

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St./ 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> BOITE, OPERATIONS MULTIPLES		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-123286/B	<b>Date</b> 2013-08-15	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-123286		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-724-63302		
<b>File No. - N° de dossier</b> pr724.W8486-123286	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-10-31</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Sloan, Kim		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr724
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-5379 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>          <b>Signature</b>          <b>Date</b>	

---

**LA PRÉSENTE ANNULE ET REMPLACE LA DEMANDE DE PROPOSITION PRÉCÉDENTE PORTANT LE NO. W8486-123286/A EN DATE JUILLET 18, 2012 ET QUI DEVAIT ÊTRE REÇUE À 2:00 PM, LE NOVEMBRE 1, 2012.**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
2. BESOIN
3. COMPTE RENDU

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
4. LOIS APPLICABLES
5. SPÉCIFICATIONS ET NORMES
6. INFORMATION SUR LES FRAIS DE TRANSPORT

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. PROCÉDURE D'ÉVALUATION
2. MÉTHODE DE SÉLECTION
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
4. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE
5. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
2. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
3. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
2. BESOIN
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
4. DURÉE DU CONTRAT
5. RESPONSABLES
6. PAIEMENT
7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
8. ATTESTATIONS
9. LOIS APPLICABLES
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
11. CONTRAT DE DÉFENSE
12. CLAUSES DU GUIDE DES CUA
13. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
14. PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION
15. FERMETURE DE L'USINE
16. EMPLACEMENT DE L'USINE
17. MARCHANDISES EXPÉDIÉES EN TROP
18. PLAN QUALITÉ

19. RÉUNION APRÈS L'ADJUDICATION DU CONTRAT
20. ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION
21. SPÉCIFICATIONS ET NORMES
22. GARANTIE FINANCIÈRE

#### LISTE DES ANNEXES

##### ANNEXE A - BESOIN

1. EXIGENCE TECHNIQUE
2. ADRESSES
3. BIENS LIVRABLES
4. QUANTITÉS OPTIONNELLES

##### ANNEXE B - SPECIFICATION FOR MEDIUM MULTIPLE OPERATIONS BOITES (MMOB)

APPENDICES: A, B, C & D

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **2. BESOIN**

Le "besoin" est décrit en détail sous l'annexe A, et l'annexe B des clauses du contrat éventuel.

#### **3. COMPTE RENDU**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

#### **1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours civils

## **2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **4. LOIS APPLICABLES**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **5. SPÉCIFICATIONS ET NORMES**

### **5.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis**

Le soumissionnaire a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante : <http://dodssp.daps.dla.mil/>.

### **5.2 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

Un exemplaire des normes de l'ONGC, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

---

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier) et (2 copies électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html> . Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- 3) Initiatives vertes (pour l'information de TPSGC seulement)  
Les soumissionnaires sont demandés de soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants:

- fabrication plus respectueuse de l'environnement;
- traitement des déchets plus respectueux de l'environnement;
- réduction des déchets industriels;
- emballage;
- stratégies de réutilisation;
- recyclage.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux (référence à l'échantillon préalable à l'adjudication, Partie 4, Procédures d'évaluation, 1.1.1 Critères techniques obligatoires).

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Clauses du guide des CUA**

C3011T

2010/01/11

Fluctuation du taux de change

**Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

(a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

**1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE****1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES****ÉCHANTILLONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET DOCUMENTS À L'APPUI**

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication de l'article dans l'annex A et l'annex B et l'appendix D, paragraph 1.1 les résultats d'essai et les certificats de conformité doivent être inclus avec la soumission.

Le soumissionnaire doit soumettre les échantillons préalables à l'adjudication s'il n'a pas reçu d'exemption. Le soumissionnaire sera avisé quand les échantillons préalables à l'adjudication, les résultats d'essai et les certificats de conformité seront demandés.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que les échantillons préalables à l'adjudication soient fabriqués conformément aux exigences techniques et soit pleinement représentatif de l'appendix D. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra la soumission non recevable.

Le soumissionnaire doit livrer les échantillons préalables à l'adjudication, les résultats d'essai et les certificats de conformité exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus avec la soumission à la date et au lieu de clôture des soumissions. Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication et/ou les résultats d'essai et/ou les certificats de conformité dans le délai prescrit rendra la soumission non-recevable. Les échantillons fournis par le soumissionnaire demeurent la propriété du Canada.

L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication et/ou de résultats d'essai et/ou des certificats de conformité ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons et/ou les résultats d'essai et/ou les certificats de conformité exigés aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

---

**REMARQUE : Les soumissionnaires doivent faire parvenir les documents suivants avec les échantillons fournis avant l'attribution du marché :**

Le soumissionnaire doit fournir un dessin de conception assistée par ordinateur en couleurs, converti en format PDF, illustrant une palette remplie de BMOM. Les dessins de niveau III doivent aussi démontrer la capacité de chargement.

Le soumissionnaire doit présenter un certificat de conformité émis par le fournisseur du matériel.

Le soumissionnaire doit présenter un certificat de conformité démontrant que toutes les pièces de métal utilisées sont à l'épreuve de la corrosion.

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une fiche signalétique indiquant que les peintures utilisées ne représentent aucun danger direct pour la santé des utilisateurs.

Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire détaillé de son plan en matière de contrôle et d'assurance de la qualité ainsi que des renseignements sur ses **méthodes de recyclage**.

**CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - DÉFINITION**

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit être daté après la date de publication de la demande de proposition et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans la soumission, ou utilisé pour l'échantillon préalable à l'adjudication, ou l'échantillon de pré-production ou de la production, selon le cas.

Le soumissionnaire doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composantes qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisés comme certificats de conformité.

**1.1.2 PLAN QUALITÉ - DEMANDE**

Le soumissionnaire doit fournir un plan qualité avec la soumission. Le plan qualité doit être dans le même format que celui qui sera utilisé après l'attribution du contrat.

Le plan qualité peut faire référence à d'autres documents. Lorsque les documents auxquels il fait renvoi n'existent pas déjà, mais sont exigés par le plan, ce dernier doit les identifier ainsi que : quand, comment et par qui ils seront développés et approuvés. Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du ministère de la Défense nationale.

**1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE**

**1.2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES**

- a. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, DDP (Montréal, Québec et Edmonton, Alberta) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles et toutes les destinations, y compris les articles faisant l'objet d'options. On demande au soumissionnaire de proposer des prix unitaires fermes à un maximum de deux points décimaux.

## 1.2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière

### 2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un seul contrat). Les soumissions seront évaluées selon la quantité ferme pour l'article et toutes les destinations, et 100 % des quantités optionnelles.

### 3. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE

1. Si la présente soumission est acceptée, le soumissionnaire pourrait être tenu de fournir, après la date de clôture de la soumission et dans les 10 jours civils suivant une demande écrite de l'autorité contractante:
  - a) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause "Définition de dépôt de garantie" représentant jusqu'à 10 p. 100 du prix contractuel.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra, à sa discrétion, accepter une autre offre, émettre une nouvelle demande de soumissions, attribuer un contrat ou rejeter toutes les offres.

### 4. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

1. «dépôt de garantie» désigne
  - a) une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
  - b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
  - c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
  - d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. «institution financière agréée» désigne
  - a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
  - b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
  - c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
  - d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
  - e) la Société canadienne des postes.
3. «obligation garantie par le gouvernement» désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est
  - a) payable au porteur;
  - b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
  - c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.



#### 4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»

- a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière («l'émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le «demandeur»), ou en son nom,
- i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
  - ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
  - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
  - iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c) doit préciser sa date d'expiration;
- d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable

s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## **2. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplis et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - 200 000 \$ OU PLUS**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière

d'emploi,

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&ln=fra>  
à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch.44;
- c) ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante :  
<http://www.rhdcc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>

## 2.1 ATTESTATION DE(S) L'ÉCHANTILLON(S) ET DE LA PRODUCTION

Le Soumissionnaire atteste que:

- ( ) le manufacturier qui a fabriqué l'échantillons préalable à l'adjudication demeura inchangé pour l'échantillon de pré-production et pour la pleine production de la quantité totale du contrat.

## 3. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### 3.1 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

#### CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

A3050T 2010/01/11 Définition du contenu canadien

#### RÈGLE D'ORIGINE - TEXTILES

En ce qui concerne la clause Attestation du contenu canadien, l'(les) article(s) faisant l'objet de la présente demande de soumissions sera(seront) considéré(s) comme étant d'origine canadienne s'il(s) répond(ent) à la définition suivante:

TEXTILES - RÈGLE D'ORIGINE MODIFIÉE: «Les textiles et articles textiles classés dans le Système harmonisé (chapitres 50 à 60 inclusivement) qui sont tissés, tricotés ou produits selon un autre mode de fabrication au Canada à partir de fils ou de fibres, et qui sont ensuite traités au Canada (teinture, apprêtage, enduction ou autre processus),

seront considérés comme des textiles d'origine canadienne. Les tissus 100 p. 100 coton ou mélange de polyester et coton qui sont teints ou apprêtés au Canada seront considérés comme des tissus d'origine canadienne.»

### **ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **2. BESOIN**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, et l'annexe B, et les Appendices A, B, et C.

#### **3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010A (2012-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) section 09, est modifié comme suit:

Supprimer: douze (12 ) mois

Remplace par: garantie de 25 ans (garantie à vie et inconditionnelle) mois à compter de la date de fabrication. Consultez l'appendice C pour connaître les exigences du programme de garantie, de réparation et de remplacement et de pièces de rechange.

#### **4. DURÉE DU CONTRAT**

##### **4.1 Date de livraison**

##### **Livraison (Souhaitable) - Quantité ferme**

Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 31 mars 2013.

##### **Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées**

La première livraison doit être faite dans un délai de \_\_\_\_\_ jours civils à partir de la date de l'avis d'approbation de l'échantillon de pré-production ou des échantillons de production. La quantité livrée doit être de \_\_\_\_\_ chaque. Le reste doit être livré au rythme de \_\_\_\_\_ chaque par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

**Livraison - Quantité optionnelle 1**

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la date de la modification du contrat et de la livraison finale de la quantité du contrat. La quantité livrée doit être de \_\_\_\_\_ unités/chaque/paires/ensembles. Le reste doit être expédié au rythme de \_\_\_\_\_ unités/chaque/paires/ensembles par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

**Livraison - Quantité optionnelle 2**

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la date de la modification du contrat et de la livraison finale de la quantité du contrat. La quantité livrée doit être de \_\_\_\_\_ unités/chaque/paires/ensembles. Le reste doit être expédié au rythme de \_\_\_\_\_ unités/chaque/paires/ensembles par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

**4.1.1 Livraison - Rendez-vous**

L'entrepreneur devra livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur devra prendre rendez-vous en communiquant avec la section du mouvement du dépôt destinataire (voir la liste ci-après). Le destinataire peut refuser des livraisons faites sans rendez-vous préalable.

- a) 7 Dépôt d'approvisionnement des FC, Parc Lancaster  
Edmonton (Alberta)  
780- 973-4011, poste 4524
- b) 25 Dépôt d'approvisionnement des FC, Montréal  
Montréal (Québec)  
514-252-2777, poste 2363.

**4.1.2 Préparation de la livraison**

Les envois de boîtes multiopérations moyennes (BMOM) doivent être palettisés et divisés par quantités aux fins de chargement maximal. Toutes les charges palettisées doivent être baguées (métal seulement) avec un minimum de quatre (4) bagues pour stabiliser la charge et l'empêcher de se renverser durant le transport et l'entreposage longue durée sans surveillance sur des surfaces inégales.

**4.1.3 Expéditions en vrac**

Pour les expéditions en vrac, les boîtes doivent être expédiées sur des palettes de 40po sur 48po, d'une hauteur maximale de 42po.

**4.1.4 Instruction d'expédition - livraison à destination**

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a) rendu droits acquittés (DDP) Montréal, Québec et Edmonton, Alberta selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
- b) L'entrepreneur devra assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport et au dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

#### 4.2 Clauses du guide des CCUA

D5510C	2012/07/16	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada
D5515C	2010/01/11	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5540C	2010/08/16	ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)
D5604C	2008/12/12	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger
D5605C	2010/01/11	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis
D5606C	2012/07/16	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada
D6010C	2007/11/30	Palettisation

### 5. **RESPONSABLES**

#### 5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Kimberley A. Sloan  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)  
Division des vêtements et textiles  
6A2, Place du Portage, Phase III,  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-5379 Télécopieur : 819-956-5454  
Courriel : Kim.Sloan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 5.2 **Responsable technique**

Le responsable technique pour le présent contrat est :

**Adresse postale/d'expédition :**  
Ministère de la Défense nationale  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
À l'attention de : DAPES 3-5-7

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 5.3 **Représentants de l'entrepreneur**

Personne avec qui communiquer :

**Renseignements généraux**

Nom : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Suivi de la livraison**

Nom : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**6. PAIEMENT****6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe A. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

**6.2 Clauses du guide des CCUA**

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

C2000C 2007/11/30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

**7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit:

a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante :

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : DLP 8-3-4-3

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

c) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour attestation et paiement.

**d) Les factures doivent comprendre les renseignements suivants :**

**W8486-123286 / 8486JW / C113 / 7209**

**7.1 Documents de sortie - distribution**

1. L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie dans un format électronique en vigueur et les distribuer comme suit :

- a) **exemplaire 1 :** envoyé par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b) **exemplaires 2 et 3 :** avec l'envoi, au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c) **exemplaire 4 :** à l'autorité contractante;
- d) **exemplaire 5 :** Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A OK2  
À l'attention de : DLP 8-3-4-3
- e) **exemplaire 6 :** au représentant de l'assurance de la qualité;
- f) **exemplaire 7 :** à l'entrepreneur;
- g) **exemplaire 8 :** pour les entrepreneurs non-canadiens :

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A OK2  
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

## 8. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 8.1 Clauses du guide des CCUA

A3060C

2008/05/12

Attestation du contenu canadien

## 9. LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Besoin à l'annexe A;
- d. Spécifications;
- e. Dessins;



f. La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

# **11. CONTRAT DE DÉFENSE**

Clause du guide des CCUA A9006C (2012/07/16), Contrat de défense

## **12. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA**

B1000T 2007/11/30 Condition of Material  
 C2611C 2007/11/30 Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur  
 C2800C 2011/05/16 Cote de priorité  
 C2801C 2011/05/16 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada  
 D2000C 2007/11/30 Marquage  
 H4500C 2010/01/11 Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques

## **13. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR**

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication de l'article spécifié dans les présentes. Les délais de livraison de l'article en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

## **14. PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION**

L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes pour toute modification/altération de conception proposé aux spécifications du contrat.

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire MDN 672, Modification au modèle/écart, et en envoyer 3 copies au responsable technique, selon le cas) et une (1) copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

## **15. FERMETURE DE L'USINE**

L'usine de l'entrepreneur sera fermée pour le congé de Noël et les vacances estivales, comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite pendant ces périodes.

Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Vacances estivales	DU _____	AU _____

## **16. EMPLACEMENT DE L'USINE**

Les articles seront fabriqués à : \_\_\_\_\_

## **17. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE**

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

## **18. ACCORD DE NORMALISATION OTAN**

Le présent accord a pour but de définir les processus, procédures, modalités et conditions régissant l'exercice mutuel de l'assurance officielle de la qualité des produits de défense par les autorités nationales compétentes d'un pays de l'OTAN, à la requête d'un autre pays de l'OTAN ou d'un organisme de l'OTAN.

Les pays participants conviennent que l'autorité nationale compétente du pays fournisseur assure dans ce pays un service d'assurance officielle de la qualité (AOQ) pour les commandes de tous les domaines des produits de défense, à la demande de l'autorité nationale compétente du pays acquéreur ou de l'organisme de l'OTAN.

REMARQUE : Si les produits sont confiés en sous-traitance à un entrepreneur qui se trouve dans un pays non membre de l'OTAN :

il incombe à l'entrepreneur principal d'en confier la mise à l'essai à un laboratoire accrédité dans un pays membre de l'OTAN;

l'AOQ doit être effectuée à l'emplacement de l'entrepreneur principal avant de mettre les produits en circulation et de les expédier, conformément au formulaire CF 1280.

## **19. PLAN QUALITÉ**

Au plus tard 15 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de ISO 10005:2005 "Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité". Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.

Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui auraient pu survenir lors des négociations menant au contrat.

Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le MDN doit être en accord avec les modifications apportées au plan qualité.

## **20. RÉUNION APRÈS L'ADJUDICATION DU CONTRAT**

Le responsable de la conception ou ses représentants délégués au Quartier général de la Défense nationale et le représentant de l'assurance de la qualité du MDN auront accès à l'usine de l'entrepreneur et à tous ses autres locaux, au moment de l'exécution des procédés pertinents, pour les mêmes motifs que cet accès est accordé au représentant du Quartier général de la Défense nationale, DGAQ.

Une réunion peut être convoquée dans les vingt (20) jours civils après l'adjudication du contrat. Les participants à cette réunion peuvent comprendre des représentants de l'entrepreneur, le responsable de la conception du MDN, le représentant de l'assurance de la qualité du MDN, le chef de projet du MDN, l'autorité contractante et l'autorité administrative du MDN. D'autres réunions pourront être convoquées au besoin.

Il incombera à l'entrepreneur de rédiger et de distribuer les procès-verbaux de toutes les réunions tenues aux termes du contrat. Les procès-verbaux devront être envoyés à l'autorité contractante pour acceptation avant distribution à tous les participants, ou selon les dispositions prévues au contrat, dans les dix (10) jours civils suivant la réunion. Les procès-verbaux n'auront pour objet que de documenter les délibérations.

## **21. ÉCHANTILLON(S) DE PRÉ-PRODUCTION**

1. L'entrepreneur doit fournir un échantillon de pré-production de l'article au responsable technique, en vue de l'acceptation dans les 182 jours civils suivant la date d'attribution du contrat..

2. Si le premier échantillon est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon dans les 30 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

3. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.

4. L'entrepreneur doit fournir l'échantillon requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai et les certificats de conformité as per Appendix D para 2.1, responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. L'échantillon soumis par l'entrepreneur demeure la propriété du Canada.

L'entrepreneur doit fournir avec l'échantillon de pré-production une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire ne doit pas être datée avant la date de publication de la demande de proposition.

5. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet de l'échantillon. Le responsable technique devra fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.

6. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que l'échantillon est acceptable. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation de l'échantillon se fera au risque de l'entrepreneur.

7. Lorsque le responsable technique rejettera le deuxième échantillon soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

## **CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - DÉFINITION**

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit être daté après la date de publication de la demande de proposition et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans le contrat et utilisé pour les échantillons préalables à l'adjudication, ou les échantillons de pré-production ou de la production, selon le cas.

L'entrepreneur doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composantes qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisées comme certificats de conformité.

## **22. SPÉCIFICATIONS ET NORMES**

### **22.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis**

L'entrepreneur a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante : <http://dodssp.daps.dla.mil/>.

### **22.2 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

Un exemplaire des normes de l'ONGC dont il est question dans le contrat, est disponible et peut être acheté auprès du :

---

Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)  
Télécopieur : (819) 956-5740  
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

### **23. GARANTIE FINANCIÈRE**

1. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
2. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :
  - a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
  - b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
    - (i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
    - (ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
3. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
4. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

## ANNEXE A BESOIN

### 1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour le Ministère de la Défense nationale (MDN) des boîtes MMOB selon l'annexe A et l'annexe B et l'appendices A, B et C.

### 2. ADRESSES

Adresse des destinations	Adresses de facturation
<b>WB941</b> Ministère de la Défense nationale 25 CFSD Montréal 6363, rue Notre-Dame Est Montréal (Québec) H1N 1V9	<b>W1941</b> Ministère de la Défense nationale CFSD Montréal B..P. 4000, stn. K Montréal ( Québec) H1N 3R9
<b>W248A</b> Ministère de la Défense nationale 7, Dépôt d'approvisionnement des FC, 195 Ave & 82ième rue, Édifice 236 Edmonton (Alberta) T5J 4J5	<b>W2481</b> Ministère de la Défense nationale 7, Dépôt d'approvisionnement des FC, C.P. 10500 Edmonton (Alberta) T5J 4J5

### 3. BIENS LIVRABLES

#### QUANTITÉ DU CONTRAT

##### Quantité ferme

Article	Description	Unité de distribution	Destination	Quantité ferme	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TPS/TVH en sus
1	8460-20-005-8662 MMOB détaillée dans l'annexe B	Chaque	Edmonton	20,000	\$ _____
			Montréal	20,000	\$ _____

#### OPTION 1

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TPS /TVH en sus
2	Même l'article 1	20,000-40,000	Chaque	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-123286/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8486-123286

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr724W8486-123286

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr724

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**OPTION 2**

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TPS /TVH en sus
3	Même l'article 1	20,000-40,000	Chaque	\$ _____

**4. QUANTITÉS OPTIONELLES - Articles identifiés comme suit: 2 et 3**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous les articles 2 et 3 selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante pour un minimum de 20,000 "pour chaque modification", jusqu'à un maximum de 40,000 pour chaque modification distribuée aux divers articles et destinations et sera confirmée par une modification au contrat.

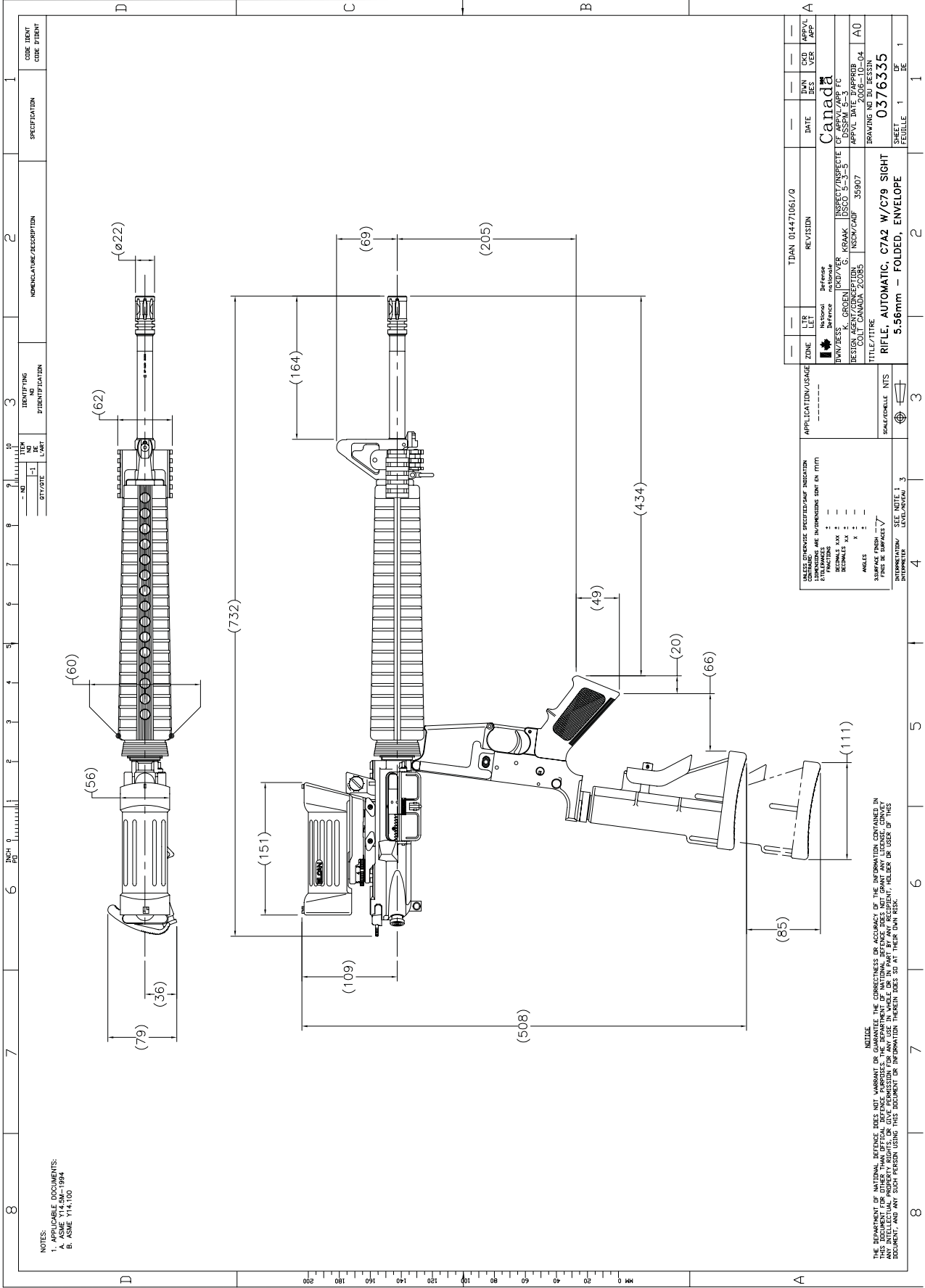
**Option 1**

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 24 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

**Option 2**

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 36 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Une seule modification peut être signifiée pour chaque option.





**NSN 8460-20-005-8662**



## Appendice C

### **Programme de garantie, de réparation, de remplacement et de pièces de rechange Boîtes multiopérationnelles moyennes NNO : 8460-20-005-8662**

#### **1. Garantie**

- 1.1. L'entrepreneur doit fournir une garantie inconditionnelle de 25 ans, à partir de la date de fabrication de chaque boîte multiopérationnelle moyenne (BMOM), pour une utilisation opérationnelle militaire.
- 1.2. Il incombe à l'entrepreneur de réparer, à l'aide de pièces de rechange identiques aux pièces d'origine, ou de remplacer, au besoin, par une boîte neuve, toute boîte endommagée qui lui est retournée par le ministère de la Défense nationale (MDN).
- 1.3. Les BMOM qui ne sont plus utilisables ou qui sont endommagées seront envoyées, aux frais du MDN, à l'installation de réparation autorisée de l'entrepreneur la plus proche.
- 1.4. L'entrepreneur doit posséder au moins une installation de réparation au Canada capable d'effectuer les réparations nécessaires couvertes par la garantie, ou de fournir des boîtes de remplacement, au besoin. Le nom, l'adresse et le point de contact de l'installation de réparation et de remplacement doivent être fournis à l'autorité technique du MDN à l'adjudication du contrat.

#### **2. Réparation**

- 2.1. Les pièces endommagées ou brisées doivent être remplacées par des pièces de rechange neuves de qualité égale ou supérieure.
- 2.2. Les pièces de rechange doivent être de la même couleur que les pièces d'origine.
- 2.3. Si l'entrepreneur souhaite effectuer les réparations sur place à une installation du MDN, il peut prendre des mesures qui doivent être coordonnées avec l'autorité technique du MDN.
- 2.4. Toutes les boîtes réparées doivent satisfaire aux exigences de la norme MIL-C-4150J (infiltration d'eau et de poussière).

#### **3. Remplacement**

- 3.1. Toute BMOM qui ne satisfait pas aux exigences de la norme MIL-C-4150J après avoir été réparée en vertu de la garantie doit être remplacée par une BMOM neuve.
- 3.2. Les BMOM dont la base ou le couvercle est fissuré ou percé doivent être remplacées par une BMOM neuve.

#### **4. Pièces de rechange**

- 4.1. L'entrepreneur doit pouvoir fournir des pièces de rechange pendant une période de 25 ans à partir de la date de fabrication.
- 4.2. Une trousse de pièces de rechange avec un manuel de réparation illustré bilingue doit être fournie à chaque dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes et doit être réapprovisionnée par l'entrepreneur, au besoin.

#### **5. Temps alloué pour la réparation ou le remplacement**

- 5.1. Un délai d'exécution d'au plus 30 jours civils est alloué entre le moment où l'entrepreneur ou l'installation de réparation et de remplacement reçoit les BMOM endommagées ou brisées

## Appendice C

### **Programme de garantie, de réparation, de remplacement et de pièces de rechange Boîtes multiopérationnelles moyennes NNO : 8460-20-005-8662**

en vue de leur réparation ou de leur remplacement et le moment où les BMOM sont retournées au dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes le plus proche (Edmonton, Alberta ou Montréal, Québec), aux frais de l'entrepreneur.

**EXIGENCES DE PRÉ-ADJUDICATION, EXIGENCES DE PRÉ-PRODUCTION ET  
EXIGENCES D'ESSAI POUR  
LES BOÎTES MULTIOPÉRATIONNELLES MOYENNES (BMOM)  
NNO : 8460-20-005-8662**

**1 EXIGENCES DE PRÉ-ADJUDICATION**

1.1 Les exigences de pré-adjudication comprennent ce qui suit :

- 1.1.1 Les dessins de niveau III en noir et blanc et des dessins de CAO en couleur en format PDF, qui indiquent clairement toutes les dimensions internes et externes, les composants et les caractéristiques des boîtes et démontrent que celles-ci peuvent contenir le fusil réglementaire C7A2 avec le viseur C-79 installé conformément à l'annexe A, comme il est décrit dans la spécification pour les BMOM.
- 1.1.2 Une boîte fabriquée par le soumissionnaire qui satisfait à toutes les exigences énoncées dans la spécification, sauf en ce qui concerne les dimensions et la couleur. Également les résultats de tests attestant que la boîte a été mise à l'essai par une installation d'essai ou un laboratoire accrédité indépendant choisi par le soumissionnaire et qu'elle satisfait à toutes les exigences des essais de rendement suivants :
1. Essai d'étanchéité et essai de résistance aux dommages par impact, conformément aux articles 4.6.3.5.2.3 et 4.6.3.2 de la norme MIL-C-4150J.
  2. Essai d'infiltration, conformément aux articles 13.4 et 13.6 (poussière) de la norme IP67 IEC 60529 et à l'article 14.2.7 (eau) de la norme IEC 60529.
  3. Essais suivants de la norme STANAG-4280 de l'OTAN :  
chaleur humide, essai B, article 16;  
chaleur sèche, essai C, article 17;  
basse température, essai G, article 21;  
jet d'eau, essai L, article 25
- 1.1.3 Une copie du Programme de garantie, de réparation, de remplacement et de pièces de rechange signée par le soumissionnaire indiquant que ce dernier accepte les exigences énoncées à l'annexe C.

**2 EXIGENCES DE PRÉ-PRODUCTION**

2.1 Les exigences de pré-production comprennent ce qui suit :

- 2.1.1 Un échantillon de pré-production de la BMOM qui sera évalué conformément à toutes les exigences obligatoires de la spécification.
- 2.1.2 Les résultats de tests attestant que l'échantillon de pré-production de la BMOM a été soumis à des essais par une installation d'essai ou un laboratoire accrédité indépendant choisi par le soumissionnaire et qu'il satisfait à toutes les exigences des essais de rendement suivants :
1. Essai d'étanchéité, conformément à l'article 4.6.3.2 de la norme MIL-C-4150J.
  2. Essai de résistance aux dommages par impact, conformément à l'article 4.6.3.5.2.3 de la norme MIL-C-4150J.
    - 2a. En plus de la charge d'essai donnée figurant dans le tableau des poids et des chutes de la norme MIL-C-4150J, un contrepoids de 10 kg ( $\pm 0,1$  kg) doit être fixé aux points d'attache intrinsèques à l'intérieur du couvercle de la BMOM (un poids réparti sur tous les points d'attache) et doit rester en place pendant tous les essais de chutes décrits à l'article 4.6.3.5.2.3 de la norme MIL-C-4150J.

**EXIGENCES DE PRÉ-ADJUDICATION, EXIGENCES DE PRÉ-PRODUCTION ET  
EXIGENCES D'ESSAI POUR  
LES BOÎTES MULTIOPÉRATIONNELLES MOYENNES (BMOM)  
NNO : 8460-20-005-8662**

- 2b. Après avoir effectué le nombre de chutes requis conformément à la norme MIL-C-4150J, les points d'attache intrinsèques ne doivent pas être déformés et les vis ne doivent pas sortir de leur logement.
- 3. Essai d'infiltration, conformément aux articles 13.4 et 13.6 (poussière) de la norme IP67 IEC 60529 et à l'article 14.2.7 (eau) de la norme IEC 60529.
- 4. Essais suivants de la norme STANAG-4280 de l'OTAN :
  - 4a. chaleur humide, essai B, article 16;
  - 4b. chaleur sèche, essai C, article 17;
  - 4c. basse température, essai G, article 21;
  - 4d. jet d'eau, essai L, article 25.
- 2.1.3 Les certificats de conformité pour tous les matériaux utilisés dans la fabrication de l'échantillon de pré-production et des modèles de production.
- 2.1.4 Les fiches signalétiques (FS) de tous les matériaux utilisés dans la fabrication de l'échantillon de pré-production et des modèles de production.
- 2.1.5 Une fois que le MDN a confirmé que l'échantillon soumis est conforme à toutes les exigences de pré-production susmentionnées, l'essai de traction suivant de la BMOM doit être effectué en présence de l'autorité technique du ministère de la Défense nationale.
  - 1. La BMOM sera chargée avec un poids ajouté (non précisé) jusqu'à ce que le poids total de la boîte et du poids ajouté combiné atteigne 50 lb.
  - 2. La BMOM sera ensuite tirée à une vitesse de 3,75 à 5 km/h avec les mains ou à l'aide d'un dispositif mécanique, de façon continue, sur une distance totale de 8 km.
  - 3. Un lit (ou une bande) de sable de 8 mm à 15 mm d'épaisseur et d'une longueur de 100 m doit être placé sur le parcours ou trajet utilisé pour cet essai.
  - 4. Pendant l'essai de traction sur une distance de 8 km, la BMOM doit être tirée dans le sable au moins cinq (5) fois.
  - 5. Une fois le parcours terminé, la BMOM sera immédiatement inspectée par l'autorité technique du MDN. Toutes les roulettes et les roulements doivent pouvoir rouler librement.
  - 6. Aucun conditionnement de la température n'est requis pour cet essai.
  - 7. Pour faciliter les déplacements, les dates des essais et l'endroit où ils auront lieu doivent être coordonnés entre le soumissionnaire et l'autorité technique du MDN.

**3 REMARQUE**

- 3.1 L'autorité technique et le représentant du directeur - assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale se réservent le droit, à l'adjudication du contrat, de visiter l'installation de production pendant les heures normales de travail, sans préavis, afin d'assister à la production des BMOM.
- 3.2 Le ministère de la Défense nationale se réserve le droit de retirer des échantillons de BMOM de la chaîne de production et de mener ses propres essais.

**Appendice E**  
**Formulaire d'évaluation des soumissions**  
**Boîtes multi-opérationnelles moyennes**

**N° d'identification du soumissionnaire\_\_\_\_\_**

Critères techniques obligatoires - Échantillon de pré-adjudication de la BMOM CTO-1 à CTO-3	Conforme	Non conforme	Justification
<b>Échantillon de pré-adjudication - CTO1 :</b> Le soumissionnaire doit fournir des dessins de niveau III et des dessins de CAO en couleur en format PDF, qui indiquent clairement que la BMOM respectera les exigences obligatoires énoncées à l'article 5.1, alinéas 1 à 4 : 1. La boîte doit pouvoir contenir le fusil C7A2. 2. La boîte doit avoir la bonne profondeur. 3. La boîte doit avoir la bonne hauteur. 4. Fournir la preuve que la BMOM respecte la longueur maximale permise pour les bagages enregistrés qui est de 62 po (composants externes inclus).			
<b>Échantillon de pré-adjudication - CTO2 :</b> Fournir une boîte fabriquée par le soumissionnaire qui satisfait à toutes les exigences énoncées dans la spécification, sauf en ce qui concerne les dimensions réelles et la couleur. Il a également fourni les résultats de tests attestant que la boîte a été mise à l'essai par une installation d'essai ou un laboratoire accrédité indépendant choisi par le soumissionnaire et qu'elle satisfait aux exigences des essais de rendement suivants : 1. Essai d'étanchéité et essai de résistance aux dommages par impact, conformément aux articles 4.6.3.5.2.3 et 4.6.3.2 de la norme MIL-C-4150J. 2. Essai d'infiltration, conformément aux articles 13.4 et 13.6 (poussière) de la norme IP67 IEC 60529 et à l'article 14.2.7 (eau) de la norme IEC 60529. 3. Essais suivants de la norme STANAG-4280 de l'OTAN : Chaleur humide, essai B, article 16 Chaleur sèche, essai C, article 17 Basse température, essai G, article 21 Jet d'eau, essai L, article 2			
<b>Échantillon de pré-adjudication - CTO3 :</b> Le soumissionnaire doit fournir et signer une copie du Programme de garantie, de réparation, de remplacement et de pièces de rechange indiquant qu'il accepte les exigences énoncées à l'annexe C.			

**Appendice F**  
**Formulaire d'évaluation pré-production**  
**Boîtes multi-opérationnelles moyennes**

**Contracteur :** \_\_\_\_\_

Critères techniques obligatoires – Échantillon de pré-production de la BMOM CTO-1 à CTO-24	Conforme	Non conforme	Justification
<b>Échantillon de pré-production - CTO1 :</b> Le contracteur doit fournir un échantillon de pré-production de la BMOM.			
<b>Échantillon de pré-production - CTO2 :</b> 1. La boîte doit pouvoir contenir le fusil C7A2 avec le viseur C-79 installé, dont les carcasses supérieure et inférieure ont été démontées. Le fusil doit pouvoir être placé à plat dans le couvercle ou au fond de la boîte. 2. Profondeur : La profondeur interne (de l'intérieur du couvercle jusqu'au fond de la boîte) de la BMOM doit être la plus grande possible pour pouvoir ranger le plus d'équipement possible. 3. Hauteur : La hauteur externe de la BMOM ne doit pas être supérieure à 11,5 po afin que la boîte puisse être placée sous le lit de camp réglementaire des FC. 4. Les dimensions de la BMOM doivent respecter la longueur maximale permise pour les bagages enregistrés qui est de 62 po (composants externes inclus).			
<b>Échantillon de pré-production - CTO3 :</b> La BMOM doit être la plus légère possible (poids maximal permis de 10,9 kg).			
<b>Échantillon de pré-production - CTO4 :</b> L'intérieur du couvercle doit comporter au moins 12 points d'attache intrinsèques placés à distance égale qui permettent à l'utilisateur, à l'aide de vis à métaux autotaraudeuses, de fixer des sacs ou des contenants pour de l'équipement spécialisé, comme des accessoires d'armes, du matériel optique, des ordinateurs portables et l'équipement du soldat.			

**Appendice F**  
**Formulaire d'évaluation pré-production**  
**Boîtes multi-opérationnelles moyennes**

**Contracteur :** \_\_\_\_\_

<p><b>Échantillon de pré-production - CTO5 :</b>  La pression interne de la boîte et de son contenu doit être régulée automatiquement pendant l'entreposage et/ou le transport de la boîte conformément à la norme STANAG-4280 de l'OTAN.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO6 :</b>  Les dispositifs de fermeture et de verrouillage de la BMOM doivent pouvoir être ouverts et fermés facilement par les utilisateurs (hommes et femmes) avec ou sans gants. Ces dispositifs doivent être exempts de bords tranchants qui pourraient blesser l'utilisateur.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO7 :</b>  La BMOM doit comporter au moins deux morillons renforcés pouvant recevoir un cadenas dont l'arceau mesure jusqu'à 10 mm. Les cadenas doivent pendre pendant la palettisation.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO8 :</b>  Le couvercle de la BMOM doit pouvoir rester à la verticale (ouvert) et ne doit pas causer le déséquilibre ni le renversement de la boîte lorsque celle-ci est vide.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO9 :</b>  La BMOM doit comporter un nombre suffisant de poignées pour permettre à une personne de la tirer ou de la rouler et, au besoin, à deux personnes de la soulever en toute sécurité. Les poignées doivent être conçues de manière à permettre aux utilisateurs (hommes et femmes) de soulever la boîte, même pesante, à deux mains, avec ou sans gants, soit par le dessus soit par en dessous. Elles ne doivent comporter aucun élément pouvant blesser les utilisateurs.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO10 :</b>  Lorsque la BMOM est déplacée, elle doit permettre à tous les utilisateurs (hommes et femmes) de maintenir une démarche et une posture normales et ne doit pas entrer en contact avec les talons ou les orteils de l'utilisateur.</p>			

**Appendice F**  
**Formulaire d'évaluation pré-production**  
**Boîtes multi-opérationnelles moyennes**

**Contracteur :** \_\_\_\_\_

<b>Échantillon de pré-production - CTO11 :</b> La BMOM doivent comporter un nombre suffisant de roulettes pour assurer l'équilibre et la stabilité de la boîte, même en cas de bris.			
<b>Échantillon de pré-production - CTO12 :</b> Les verrous, les poignées, les charnières, les roulettes, les goupilles et les ressorts utilisés dans la fabrication de la BMOM doivent pouvoir être enlevés et remplacés par un technicien des FC ayant les outils adéquats.			
<b>Échantillon de pré-production - CTO13 :</b> La couleur de la BMOM doit être conforme au n° 31090 (brun) de la norme FED STANDARD 595C. La couleur finale doit être approuvée par l'autorité technique.			
<b>Échantillon de pré-production - CTO14 :</b> Les matériaux à mouler, comme les granulés en plastique, utilisés dans la fabrication de la BMOM doivent être certifiés 100 % vierges et ne doivent présenter aucun risque pour la santé des utilisateurs.			
<b>Échantillon de pré-production - CTO15 :</b> Les peintures utilisées dans la fabrication de la BMOM ne doivent présenter aucun risque pour la santé des utilisateurs.			
<b>Échantillon de pré-production - CTO16 :</b> Tous les composants métalliques utilisés dans la fabrication de la BMOM doivent être résistants à la corrosion.			



**Appendice F**  
**Formulaire d'évaluation pré-production**  
**Boîtes multi-opérationnelles moyennes**

**Contracteur :** \_\_\_\_\_

<p><b>Échantillon de pré-production - CTO17 :</b>  La BMOM doit être fabriquée selon une stratégie écologique de cycle de vie, avec des matériaux entièrement recyclables.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO18 :</b>  La BMOM doit comporter deux porte-documents amovibles permettant d'insérer des fiches standards de 4 po sur 6 po qui contiennent des renseignements personnels et organisationnels. Les porte-documents et les fiches peuvent être enlevés seulement lorsque le couvercle est ouvert. Un porte-document doit être situé sur la façade et un autre à l'extrémité de la boîte la plus près de la poignée.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO19 :</b>  La BMOM doit être conçue de façon à faciliter son empilage et à empêcher le déplacement de la charge lorsque les boîtes sont empilées (maximum de quatre à six boîtes de hauteur) sur un sol inégal.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO20 :</b>  L'étiquetage doit être conforme aux articles 10.1 à 10.3 de la section 10.0, Étiquetage, de la spécification pour les BMOM.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO21 :</b>  Fournir les résultats de tests attestant que l'échantillon de pré-production de la BMOM a été soumis à des essais par une installation d'essai ou un laboratoire accrédité indépendant choisi par le soumissionnaire et qu'il satisfait à toutes les exigences des essais de rendement suivants :  1. Essai d'étanchéité, conformément à l'article 4.6.3.2 de la norme MIL-C-4150J.  2. Essai de résistance aux dommages par impact, conformément à l'article 4.6.3.5.2.3 de la norme MIL-C-4150J.  2a. En plus de la charge d'essai donnée figurant dans le tableau des poids et des chutes de la norme MIL-C-4150J, un contrepoids de 10 kg</p>			

**Appendice F**  
**Formulaire d'évaluation pré-production**  
**Boîtes multi-opérationnelles moyennes**

**Contracteur :** \_\_\_\_\_

<p>(± 0,1 kg) doit être fixé aux points d'attache intrinsèques à l'intérieur du couvercle de la BMOM (un poids réparti sur tous les points d'attache) et doit rester en place pendant tous les essais de chutes décrits à l'article 4.6.3.5.2.3 de la norme MIL-C-4150J.</p> <p>2b. Après avoir effectué le nombre de chutes requis conformément à la norme MIL-C-4150J, les points d'attache intrinsèques ne doivent pas être déformés et les vis ne doivent pas sortir de leur logement.</p> <p>3. Essai d'infiltration, conformément aux articles 13.4 et 13.6 (poussière) de la norme IP67 IEC 60529 et à l'article 14.2.7 (eau) de la norme IEC 60529.</p> <p>4. Essais suivants de la norme STANAG-4280 de l'OTAN :</p> <p>4a. chaleur humide, essai B, article 16;</p> <p>4b. chaleur sèche, essai C, article 17;</p> <p>4c. basse température, essai G, article 21;</p> <p>4d. jet d'eau, essai L, article 25.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO22 :</b></p> <p>Fournir, dans le cadre des exigences de pré-production, les certificats de conformité pour tous les matériaux utilisés dans la fabrication de l'échantillon de pré-production et des modèles de production.</p>			
<p><b>Échantillon de pré-production - CTO23 :</b></p> <p>Fournir, dans le cadre des exigences de pré-production, les fiches signalétiques (FS) de tous les matériaux utilisés dans la fabrication de l'échantillon de pré-production et des modèles de production.</p>			
<p><b>Après avoir reçu la confirmation que toutes les exigences susmentionnées ont été respectées :</b></p> <p><b>Échantillon de pré-production - CTO24 : Essai de traction :</b> Confirmer que la BMOM a réussi à l'essai de traction conformément à la partie 9, Rendement, de la spécification pour les BMOM, articles 5a à 5f.</p>			