

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

Title - Sujet REPAIR & OVERHAUL FIREFIGHTING EQPT	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-135870/A	Date 2013-11-07
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-135870	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-623-63842	
File No. - N° de dossier hs623.W8486-135870	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-19	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Allard, Denis	Buyer Id - Id de l'acheteur hs623
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-4003 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5227
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 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
Industrial Vehicles & Machinery Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens Fonctionnaires
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Demande de la liste des plans et dessins (LPD)
6. Lois applicables
7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
8. Considérations environnementales

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. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Catégories des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

-
12. Clauses du guide des CCUA
 13. Préparation pour la livraison
 14. Exigences en matière d'assurance
 15. Assurance commerciale de responsabilité civile
 16. Assurance des clients du dépositaire
 17. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada
 18. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger
 19. Inspection et acceptation
 20. Réunion
 21. Rapports
 22. Dessins, rapports, données
 23. Accessibilité des installations de l'entrepreneur
 24. Protection des biens de l'État
 25. Documents de sortie - distribution
 26. Responsabilités de fin de contrat
 27. Considérations environnementales
 28. Spécifications et normes militaires des États-Unis

Pièces jointes:

Annexe "A"	Énoncé de travail pour la réparation et la révision, la calibration, l'inspection et la recharge équipement de lutte contre les incendies et de sécurité;
Annexe "B"	Logistique énoncé de travail pour l'équipement secondaire, équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, réparation et révision;
Annexe "C"	Barème de prix par heure et majoration;
Annexe "D"	Déclaration de l'achèvement des travaux;
Annexe "E"	Plan d'évaluation des soumissions pour la réparation et révision (R ET R) de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité;
Appendice 1 de l'annexe E	Exemple de grille d'évaluation;
Annexe "F"	Formulaire Autorisation des tâches
Annexe "G"	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe "H"	L'indice des prix à la consommation pour le Canada, IPC d'ensemble, non désaisonnalisé, données historiques

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent l'énoncé de travail pour la réparation et la révision, la calibration, l'inspection et la recharge de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, logistique énoncé de travail pour l'équipement secondaire, équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, réparation et révision, barème de prix par heure et majoration, déclaration de l'achèvement des travaux, plan d'évaluation des soumissions pour la réparation et révision (R ET R) de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, appendice 1 de annexe E, formulaire autorisation des tâches Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, l'indice des prix à la consommation pour le Canada, IPC d'ensemble, non désaisonnalisé, données historiques.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de réparation et de révision (R et R) de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, conformément avec l'annexe A - Énoncé de travail pour la réparation et la révision, la calibration, l'inspection et la recharge de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, l'annexe B - Logistique énoncé de travail pour l'équipement secondaire, équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, réparation et révision et les plans et dessins, l'annexe C - Barème de prix par heure et majoration, l'annexe D - Déclaration de l'achèvement des travaux, Annexe E - Plan d'évaluation des soumissions pour la réparation et révision (R ET R) de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, Appendice 1 de Annexe E, Annexe F - Formulaire Autorisation des tâches, Annexe G - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et Annexe "H" L'indice des prix à la consommation pour le Canada, IPC d'ensemble, non désaisonnalisé, données historiques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135870

L'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité se trouve partout au Canada et à des sites opérationnels. Les travaux doivent être exécutés soit aux installations de l'entrepreneur, au Canada, ou à des emplacements des Forces canadiennes (FC). Les tâches de R et R comprennent notamment la manutention, la réparation, la révision, la modification, la calibration, l'inspection, la recharge, la gestion de la configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, la logistique intégrée et le soutien de la maintenance.

Ce besoin est pour une période initiale de deux (2) années à partir de la date du contrat avec une option pour prolonger le contrat pour trois (3) périodes additionnelles d'une (1) année.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, des Accords de libre-échange entre le Canada et la Colombie, le Canada et le Pérou, le Canada et le Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. 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 (2013/06/01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 05.4 Présentation des soumissions du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « quatre-vingt-dix (90) jours »

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. Anciens Fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

Définitions

Pour les fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

A. un individu;

B. un individu qui s'est incorporé;

C. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

D. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du

paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- A. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- B. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- A. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- B. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- C. la date de la cessation d'emploi;
- D. le montant du paiement forfaitaire;
- E. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- F. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- G. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. 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.

5. Demande de la liste des plans et dessins (LPD)

Pour obtenir une copie de la LPD, dessins et spécifications, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante par courriel et fournir leur adresse postale complète. Si les soumissionnaires n'ont pas reçu les documents au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture, les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante.

6. 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 leur 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 du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux ou la description d'achat contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

8. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135870

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques:

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

L'entrepreneur devrait recycler (déchiqeter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

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 :

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée)

Section I: Soumission technique (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Information Additionnelle (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135870

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 7 et l'annexe C - Barème de prix par heure et majoration.

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Gestionnaire de projet

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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.

1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent être dûment remplies et fournir toutes les informations techniques requises dans la demande de soumission pour permettre une évaluation complète et exacte.

1.1.1 Critères d'évaluation technique mandatiore

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires tel que détaillés dans l'annexe E - Plan d'évaluation des soumissions pour la réparation et révision de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères d'évaluation financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent remplir et fournir toute l'information financière requise dans toutes les catégories détaillés dans l'annexe C - Barème de prix par heure et majoration, incluant tous les taux horaires fermes tout compris et les majorations fermes pour tous les articles.

Les taux doivent être en dollars canadien, et FCA franco-transporteur à l'établissement de l'entrepreneur selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - (c) respecter tous les critères d'évaluation financiers obligatoires;
 - (d) obtenir pour les critères d'évaluation techniques cotés une note de passage minimale de **50 points** sur un maximum possible de **85 points**.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées irrecevables. La soumission recevable avec le prix évalué global le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des "soumissionnaires à admissibilité limitée " (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies 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. À 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.

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**1. Capacité financière**

Référence de CCUA	Titre	Date
A9033T	Capacité financière	16/05/11

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans les présentes.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin

L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément à l'annexe A - Énoncé de travail pour la réparation et la révision, la calibration, l'inspection et la recharge de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité et appendice, et l'annexe B - Logistique énoncé de travail pour l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité réparation et révision et les plans et dessins (DDL-8486-135870 datée du 2013-07-15).

2.1 Catégories de travail

Le travail fait partie d'une des deux (2) grandes catégories suivantes:

2.1.1 La catégorie 1 comprend les éléments à écoulement libre destinés aux réparations et aux révisions «au fur et à mesure des besoins». Elle comprend certaines modifications apportées à l'équipement ou au système comme demandé, ce qui peut inclure une nouvelle pièce de rechange pour cause d'obsolescence ou la mise à jour de la configuration de la norme de référence actuelle du constructeur d'équipement d'origine (CEO).

2.1.2 La catégorie 2 comporte toutes les autres tâches à exécuter « au fur et à mesure des besoins », y compris les services d'enquête et d'appui techniques, représentants du service sur le terrain, détachements mobiles de réparation, d'enquêtes spéciales et les études techniques et les mises à niveau.

L'entrepreneur doit fournir des services d'enquête et d'appui techniques, représentants du service sur le terrain, détachements mobiles de réparation, d'enquêtes spéciales et les études techniques et les mises à niveau, le tout classé dans la «catégorie2» conformément à l'annexe A - Énoncé de travail pour la réparation et la révision, la calibration, l'inspection et la recharge de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité et appendice, et l'annexe B - Logistique énoncé de travail pour l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité réparation et révision.

2.2 Autorisation des travaux

2.2.1 Catégorie 1 (Éléments pour l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité)

L'autorisation des travaux de réparation et de révision doit être conforme à l'annexe A - Énoncé de travail pour la réparation et la révision, la calibration, l'inspection et la recharge de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, et l'annexe B - Logistique énoncé de travail pour l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité réparation et révision.

2.2.2 Catégorie 2 - Autorisation de tâche

2.2.2.1 Les travaux sous la catégorie 2 seront exécutés sous le contrat selon le principe «au fur et à mesure des besoins».

2.2.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionné sous le paragraphe 2.2.2.1 de la présente clause,

2.2.2.2a) une obligation prendra effet seulement quand l'entrepreneur reçoit une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, autorisé et émise en conformité avec la présente clause, et seulement jusqu'à concurrence désignée dans l'autorisation;

2.2.2.2b) l'autorité de l'autorisation de tâche et la limite seront déterminées en conformité avec le paragraphe 2.2.2.3 de la présente clause;

2.2.2.2c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, a été autorisée et émise en conformité avec le contrat. L'entrepreneur reconnaît que les travaux exécutés avant qu'une autorisation de tâche, incluant toutes les révisions, n'est été autorisée et émise en conformité avec le contrat seront aux frais et aux risques de l'entrepreneur;

2.2.2.2d) la description de la tâche, y compris toutes révisions, incluse dans une autorisation de tâche autorisée doit être comprise dans l'étendue des travaux de l'énoncé des travaux, dans l'annexe A et l'annexe B; et

2.2.2.2e) l'autorisation de tâche, y compris toutes révisions, sera autorisée sous le contrat avec l'utilisation du MDN 626, formulaire d'autorisation de tâche. Une autorisation de tâche est l'annexe F dûment remplie et signée par l'autorité d'autorisation de tâche.

2.2.2.3 Limite d'autorisation de tâches

2.2.2.3.1 Le responsable technique et l'autorité pour les achats peuvent autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25.000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite ou toute révision à une autorisation de tâche précédemment autorisée qui augmenterait la valeur totale de l'autorisation de tâche au dessus de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise à l'entrepreneur.

2.2.2.4 Administration du processus d'autorisation de tâches - Ministère de la Défense Nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DLP 3-4 ou son représentant délégué autorisé. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2.2.2.5 Processus d'autorisation de tâche

2.2.2.5.1 Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le responsable technique fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution du Formulaire d'autorisation des tâches, MDN 626, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - a) les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - b) une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - c) un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

2.2.2.5.2 Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'autorisation de tâches reçu du responsable technique. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation du coût en conformité avec l'annexe C.

2.2.2.6 Autorisation de l'autorisation de tâche

2.2.2.6.1 Le responsable de l'autorisation d'une autorisation de tâche autorisera l'autorisation de tâche en fonction:

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 2.2.2.5.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 2.2.2.5.2 ci-dessus;
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

2.2.2.6.2 L'Autorisation de tâche autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

2.2.2.7 Approche concernant l'établissement du prix d'une tâche

Le prix de chaque tâche doit être établi comme suit:

2.2.2.7.1 Prix ferme

Si un prix ferme a été établi, l'entrepreneur doit compléter les travaux conformément au prix ferme indiqué. Le prix ferme représente le montant total à verser dans le cadre de l'autorisation de tâches.

2.2.2.7.2 Ne pas dépasser

Une tâche ayant un prix à ne pas dépasser est normalement établie lorsque le besoin est mal défini ou représente un risque élevé, et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Le prix à ne pas dépasser représente le montant à verser à l'entrepreneur. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation telle de la responsabilité totale du Canada qu'elle dépasserait le montant autorisé, à moins que cette augmentation n'ait été autorisée par le Canada.

2.2.2.7.3 Prix plafond

Si un prix plafond a été établi, l'entrepreneur doit compléter les travaux, et le prix plafond correspond au montant payable maximal dans le cadre de l'autorisation de tâches. Le prix plafond peut être révisé à la baisse selon les coûts réels raisonnablement engagés pour accomplir les travaux.

2.2.2.8 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si

aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Détails pour les besoins des rapports

Toutes les tâches approuvées doivent être documentées et mise à jour pour chaque contrat contenant une procédure de tâche approuvée. Ce document doit contenir:

Pour chaque tâches autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'autorisations de tâches autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque autorisations de tâches autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque autorisations de tâches autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les autorisations de tâches autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches autorisées.

2.2.3 Garantie des travaux minimums

2.2.3.1 Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « 7.2 Limite des dépenses » énoncée dans le contrat et « valeur minimale du contrat » signifie 60,000.00\$.

2.2.3.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

2.2.3.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

2.2.3.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

2.3 Comptabilité de l'approvisionnement

L'entrepreneur ne réparera et/ou révisera que les articles pour lesquels il aura reçu une autorisation conformément à la section pertinente de A-LM-184-001/JS-001. Il devra également se conformer aux directives du document A-LM-184-001/JS-001, s'il y a lieu, et à d'autres procédures semblables pouvant parfois être recommandées lors, par exemple, de la demande, de la manutention, de l'emballage, de l'entreposage, de l'expédition, de l'enregistrement, etc. de l'équipement et du matériel du ministère de la Défense nationale (MDN) en sa possession. Les priorités en matière de réparations et de révisions seront respectées conformément à l'information contenue dans l'Avis de sélection et de demandes prioritaires de réparation (SNAPS).

2.4 Besoin urgent – Demande de réparation prioritaire

L'entrepreneur doit prendre des mesures immédiates pour répondre aux besoins urgents du ministère de la Défense nationale, lorsque demandé par le représentant autorisé de l'autorité pour les achats. Le besoin urgent sera décrit dans une demande de réparation prioritaire.

2.5 Rendement et fiabilité

L'équipement réparé ou révisé doit être en conformité avec les modalités du présent contrat afin de répondre aux normes du cahier des charges applicable du MDN. Lorsqu'il n'existe pas de normes ou que les normes décrites sont considérées, par l'entrepreneur, comme insatisfaisantes, l'entrepreneur doit présenter les normes de performance et de fiabilité en vertu desquelles il propose de réparer ou de réviser l'équipement, par l'intermédiaire du représentant de l'assurance de la qualité du MDN, au responsable des demandes d'achat, aux fins d'approbation par le MDN.

2.6 Protection de l'environnement

- a. L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que les travaux réalisés sur l'emplacement de MDN ou toute autre emplacement par le personnel ou les sous-traitants autorisés dans le cadre du marché soient:
 - ii. exécutés par du personnel qualifié et certifié;
 - iii. conformes aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.
- b. Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit avoir en place un plan d'urgence en cas de déversements ainsi que des procédures pour la reconnaissance, la gestion, la manipulation et la destruction des substances, des polluants et des matières faisant l'objet des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.
- c. L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou laissés à découvert durant l'exécution des travaux. Ces déchets deviendront la propriété de l'entrepreneur, dès qu'il en prendra possession, et il les éliminera conformément aux exigences du marché, le cas échéant, et conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

-
- d. Des exemplaires de certificats d'élimination des déchets dangereux créés dans le cadre des travaux doivent être remis au responsable technique de l'inspection. De plus, des preuves supplémentaires de conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement doivent être fournies sur demande au responsable des inspections.
- e. Un non-respect des dispositions précitées sera une raison suffisante pour résilier le marché.

2.7 Rapports d'état non satisfaisant

Suivant une acceptation mutuelle, l'entrepreneur est tenu de faire enquête et de formuler des recommandations concernant les Rapports d'état non satisfaisant (RENS) rédigés par le responsable technique du MDN. Il peut être nécessaire pour l'entrepreneur de rédiger des RENS conformément à l'ITFC C-01-015-001/AG-000.

2.8 Élimination des déchets dangereux enlevés ou découverts

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux conformément à toute loi applicable.

2.9 Responsable de décharger les biens reçus des véhicules de l'entreprise de transport

L'entrepreneur est responsable de décharger les biens reçus des véhicules de l'entreprise de transport du ministère de la Défense nationale(MDN).

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/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27) Conditions générales - Services (complexes medium), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Ajouter la section 31 Garantie

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'entrepreneur garantit, pour une période de douze (12) mois (ou tout autre période stipulée dans le contrat) que les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la mise en oeuvre et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de la garantie commence à la date de la livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date postérieure, à la date de l'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens de l'État qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.

2. En cas de défectuosité ou non-conformité de quelque partie des travaux pendant la période de garantie, l'entrepreneur, sur demande du Canada doit réparer, remplacer ou rectifier, à son choix et à ses frais, le plus tôt possible, la partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme aux exigences du contrat.

3. Malgré les paragraphes 1 et 2, si des défauts ou défaillances récurrentes ou similaires se produisent, l'entrepreneur, au choix du Canada, doit remplacer, réparer ou rectifier, à ses frais, la partie des travaux jugée défectueuse ou non-conforme aux exigences du contrat, le cas échéant.

4. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires (incluant les frais de déplacement et de subsistance) et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

5. La période de garantie est automatiquement prolongée de la ou les période(s) au cours de laquelle/desquelles les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité pendant la période de garantie, pour la plus étendue des deux périodes suivantes:

(a) la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou

(b) quatre-vingt-dix (90) jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

6. Toutes les réparations, rectifications ou tous les remplacements couverts par la garantie doivent être terminés et livrés au Canada dans les 90 jours suivants la réception des travaux.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **(à être inséré par TPSGC)** inclusivement.

4.2 Option de prolonger le contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes additionnelles d'une (1) année supplémentaire, selon les mêmes modalités et conditions. Durant ladite période prolongée du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Denis Allard
Agent d'approvisionnement / Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

W8486-135870

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Direction générale des approvisionnements
DTPLEP - Division « HS »
Place du Portage, Phase III, 7B1
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone: 819-956-4003
Télécopie: 819-956-5227
Courriel: denis.allard@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A OK2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A OK2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité 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 l'autorité 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.

5.4 Autorité de l'assurance de la qualité

L'autorité de l'assurance de la qualité pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

Direction générale - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)

Directeur de l'assurance de la qualité

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A OK2

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

L'autorité de l'assurance de la qualité ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné est responsable pour le registre de contrôle de la qualité reçu pour tout le travail sous le contrat.

5.5 Représentant de l'entrepreneur

Le gestionnaire de projet pour le contrat est:

Nom : **À être inséré par TPSGC**

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat (ou d'une autorisation de tâche), l'entrepreneur sera payé en dollars canadien, en conformité avec l'annexe C - Barème de prix par heure et majoration, FCA franco-transporteur à l'établissement canadien de l'entrepreneur ou au point de distribution canadien de l'entrepreneur, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus.

7.1.1 Base de paiement pour responsabilités de fin de contrat

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé au prix de revient réel, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, en dollars canadien, FCA franco-transporteur à l'établissement canadien de l'entrepreneur ou au point de distribution canadien de l'entrepreneur, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus.

7.1.2 Prix de revient effectif de l'entrepreneur

Le prix revient de l'entrepreneur correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les escomptes), plus les frais applicables pour le transport, le taux de change, les droits de douane et de courtage, mais exclut la taxe sur les produits et les services et la taxe de vente harmonisée, les frais généraux et administratifs, la manutention et les bénéfices.

La majoration comprend les dépenses applicables liées aux achats, la manutention interne, les frais généraux et administratifs ainsi que les bénéfices, mais exclut la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée.

7.1.3 Autorization pour les heures supplémentaires

L'entrepreneur doit pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

Les travaux de réparation d'urgence exigés en dehors des heures ouvrables la semaine et la fin de semaine peuvent être facturés à un taux ne devant pas dépasser une fois et demie le taux normal. Les travaux de réparation d'urgence exigés les jours fériés peuvent être facturés à un taux ne devant pas dépasser deux fois le taux normal. Aucune majoration pour travail supplémentaire ne doit être facturée sans l'autorisation écrite du responsable des demandes d'achat.

7.1.4 Frais de déplacement et de subsistance

Le personnel de l'entrepreneur pourrait être requis de voyager au Quartier général de la Défense nationale et à des plants d'autres contracteurs et aux établissements des Forces canadiennes situé au Canada. Le déplacement pourrait aussi être requis à multiples emplacements pour des rencontres tel qu'autorisé par un autorisations de tâches (DND 626) signé par l'autorité pour les achats.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique et l'autorité pour les achats.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(inséré par TPGSC)\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont incluses.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations

n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- A. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des autorisations de tâche auront été complétés et des unités livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- A. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- B. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- C. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.4 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
C0307C	État des coûts	2008-05-12
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C2608C	Documentation des douanes canadiennes - entrepreneur établi à l'étranger	2012-07-16
C2610C	Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Catégorie 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

L'entrepreneur doit soumettre ses factures sur son propre formulaire et inclure les renseignements suivants :

- a. La date;
- b. Le nom et l'adresse du destinataire;

-
- c. Le numéro de contrat, le numéro de série et le code financier du ministère de la Défense nationale (MDN);
- d. Des renseignements détaillés sur les articles réparés, y compris :
- * le numéro de nomenclature (NNO);
 - * le numéro d'article, le numéro de pièce, le numéro de référence et la description de l'article;
 - * le coût de réparation minimum (CRM);
 - * le nombre d'heures de travail;
 - * le coût des matériaux;
 - * le numéro du bon de travail;
 - * la quantité, le type de dispositif, le fabricant et le numéro de série;
- e. Le taux de paiement applicable aux heures de travail;
- f. Les catégories de main d'oeuvre;
- g. Des documents à l'appui tel que, mais sans s'y limiter, des copies détaillées des factures de sous-traitants et de matériaux/pièces, des copies de recus de voyages, hôtels, location de véhicules, billets d'avion.

8.2 Catégorie 2

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. L'entrepreneur doit soumettre ses factures sur son propre formulaire et inclure les renseignements suivants :

- a. la date;
- b. le nom et l'adresse du destinataire;
- c. le numéro de contrat, le numéro de série et le code financier du MDN;
- d. le numéro de l'autorisation de tâches;
- e. les taux de paiement correspondant aux heures de travail;
- f. les catégories de main d'oeuvre;
- g. le nombre d'heures de travail;
- h. le coût du matériel nécessaire à la tâche;
- i. les frais de subsistance et de déplacement liés à la tâche (accompagnés de reçus);
- j. Coût de la sous-traitance reliée a la tâche;
- k. Des documents à l'appui tel que, mais sans s'y limiter, des copies détaillées des factures de sous-traitants et de matériaux/pièces, des copies de recus de voyages, hôtels, location de véhicules, billets d'avion.

8.3 Distribution des factures

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original doit être transmis au responsable des achats:
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante:

Remarque 1: Toutes les notes de crédit (pièces de rechange, matériel mis au rebut, etc.) doivent apparaître comme un crédit sur la facture avec les documents à l'appui.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. 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.

11. 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) 2010C (2013-06-27) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'annexe A - Énoncé de travail pour la réparation et la révision, la calibration, l'inspection et la recharge équipement de lutte contre les incendies et de sécurité;
- d) l'annexe B - Logistique énoncé de travail pour l'équipement secondaire, équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, réparation et révision;
- e) l'annexe C - Barème de prix par heure et majoration;
- f) l'annexe D - Déclaration de l'achèvement des travaux;
- g) l'annexe F - Formulaire Autorisation des tâches signée;
- h) l'annexe G - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- i) l'annexe H - L'indice des prix à la consommation pour le Canada, IPC d'ensemble, non désaisonnalisé, données historiques
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du (**à être inséré par TPSGC**) .

12. Clauses du guide des CUA

Référence de CUA	Titre	Date
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2013-01-28
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des	2011-05-16

	Forces canadiennes	
B4042C	Plaques signalétiques	2008-05-12
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
B8041C	Catalogue de matériel sur CD-ROM	2008-05-12
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneur canadien	2011-05-16
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2012-07-16
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis	2010-01-11
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	2010-08-16
D5604C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
D5605C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11
D5606C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
L5001C	Biens excédentaires de l'État	2008-05-12

13. Préparation pour la livraison

L'entrepreneur doit préparer la livraison de tous les articles en conformité avec l'annexe A - Énoncé de travail pour la réparation et la révision, la calibration, l'inspection et la recharge de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité. Tous les équipements doivent être livrés dans un bon état de service.

14. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance précisées dans les présentes. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

15. Assurance commerciale de responsabilité civile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

-
- a) Assuré additionnel désigné : Le Canada est désigné comme assuré additionnel désigné, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat.

L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

16. Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 250,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur au jour des sinistres (coût non amorti).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

17. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
 - a. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :
 Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)
 Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)
 Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)
 Courriel ILCA@forces.gc.ca

OU

 - b. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :
 Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
 Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
 Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

OU

- c. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :
- Logistique intégrée de la région du Québec
Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2777, poste 2323, 2852 ou 4673
Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou 1-514-252-2911
Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca

OU

- d. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :
- Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)
Téléphone 1-902-427-1438
Télécopieur 1-902-427-6237
Courriel FLogLAA@forces.gc.ca
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- o le numéro du contrat;
 - o l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - o la description de chaque article;
 - o le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - o le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - o les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une

demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

18. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

A. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

B. OU

Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou
011-44-1895-613024, ou
Télécopieur : 011-44-1895-613047
Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment complété, par courriel à : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca.

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur.

OU

C. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande : Logistique intégrée de l'Europe (LIE)
Téléphone : +49-(0)-2451-717199 ou 717200
Télécopieur : +49-(0)-2451-717189
Courriel : ILEA@forces.gc.ca

Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis en vertu du contrat de vente de matériel militaire à l'étranger. Les instructions sur la façon de procéder pour obtenir du Canada le choix de l'entreprise de transport se trouvent dans le « Military Assistance Program Address Directory » du Département de la défense des É.-U. (DoD 4000.25-8-M), sous l'Indicateur des instructions spéciales (IIS) pour le Canada. L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les instructions correspondant à l'indicateur IIS n'ont pas été respectées.

Instruction aux agents de négociation des contrats: Insérer les paragraphes 3 à 7 suivants avec toutes les options ci-dessus, sauf d) - Ventes de matériel militaire des É.-U. à l'étranger, et supprimer cette instruction.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :

- a. le numéro du contrat;
- b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
- c. la description de chaque article;
- d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- f. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause C2608C du clauses et conditions uniformisées d'achat) ou une copie du formulaire CI1 Facture des Douanes Canadiennes (PDF 429Ko) - (Aide sur les formats de fichier), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
- g. les codes de la « Schedule B » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
- h. le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
- i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.

5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

19. Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

20. Réunion

L'entrepreneur doit être responsable de l'élaboration et de la promulgation de l'ordre du jour et procès-verbal des réunions. Les réunions seront convoquées pour examiner les exigences techniques, contractuelles et procédurales, et se dérouleront dans les locaux de l'entrepreneur, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les réunions doivent être fournies sans frais supplémentaires pour le Canada.

20.1 Réunion suivant l'attribution du contrat

L'entrepreneur doit communiquer avec l'Autorité Contractante pour planifier la réunion dans les dix (10) jours civils après l'attribution du contrat. La réunion doit avoir lieu dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat.

20.2 Réunions d'avancement

Les réunions d'avancement auront lieu au fur et à mesure des besoins, à la discrétion du Canada.

21. Rapport

L'entrepreneur doit fournir tout les rapports quand ils sont demandés, tel qu'indiqué dans l'annexe A - Énoncé de travail pour la réparation et la révision, la calibration, l'inspection et la recharge de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité et l'annexe B - Logistique énoncé de travail pour l'équipement secondaire, équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, réparation et révision.

22. Dessins, rapports, données

Tous les dessins, les rapports, les données, les documents et le matériel fabriqué par l'entrepreneur au moment de la prestation de services doivent être livrés au responsable technique et ils ne peuvent être remis à une personne ou à un organisme quels qu'ils soient sans avoir obtenu la permission expresse du responsable technique.

23. Accessibilité des installations de l'entrepreneur

Les installations de l'entrepreneur où les travaux seront réalisés doivent être accessibles par des camions commerciaux et des camions lourds.

24. Protection des biens de l'État

L'entrepreneur doit garder tous les biens de l'État, pendant qu'il en a possession ou le contrôle, en conformité avec ce qui suit en tout temps:

-tous les biens de l'État qui ne sont pas à l'intérieur de caisses en bois ou de conteneurs en acier réutilisables doivent être conservés dans un endroit intérieur sûr; et

-tous les autres biens de l'État doivent être conservés dans un endroit sûr et protégés contre les éléments et les dommages liés.

25. Documents de sortie - distribution

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

Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;

Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;

Une (1) copie à l'autorité contractante;

Une (1) copie au

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (ON) K1A 0K2

À l'attention de : _____

Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;

Une (1) copie à l'entrepreneur; et

Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (ON) K1A 0K2

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

26. Responsabilités de fin de contrat

Les composants reçus par l'atelier de réparation jusqu'à la date d'expiration inclusivement doivent être réparés par l'entrepreneur conformément aux modalités et conditions du présent contrat. Toutefois, à l'expiration ou à la résiliation du présent contrat, tous les articles catalogués réparables, toutes les pièces de rechange fournies à contrat, ainsi que tout équipement prêté et appartenant au gouvernement du Canada doivent être transférés au dépôt d'approvisionnement le plus près. Les travaux qui n'ont pas encore été entrepris et les commandes qui n'ont pas encore été complétées (les articles qui figurent déjà dans le processus de R et R mais qui n'ont pas encore entré dans la filière de R et R) en cours à la fin de la date d'expiration doivent être rapportés au RAQDN et à l'autorité administrative avant l'expiration du contrat. Le matériel spécifique fournir par l'entrepreneur que l'entrepreneur a acquis ou qu'il s'est engagé à acquérir pour donner suite à ces commandes non complétées doit également être rapporté au RAQDN et à l'autorité administrative.

Le MDN pourra acheter, à sa discrétion, et au prix de revient effectif de l'entrepreneur, tout matériel de l'entrepreneur (pièces du ME), qui aurait été acheté pour supporter toutes activités de réparation et de révision stipulées dans ce contrat et qui ne peuvent pas être retournées pour un crédit au fournisseur de l'entrepreneur.

27. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques:

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

28. 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/>.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

W8486-135870

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR LA RÉPARATION ET LA RÉVISION (R ET R), LA CALIBRATION, L'INSPECTION ET LA RECHARGE DE L'ÉQUIPEMENT DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES ET DE SÉCURITÉ

L'annexe A est attachée dans un document séparé en format Word.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135870

ANNEXE B

LOGISTIQUE ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT) POUR L'ÉQUIPEMENT SECONDAIRE ÉQUIPEMENT DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES ET DE SÉCURITÉ

L'annexe B est attachée dans un document séparé en format Word.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135870

ANNEXE C

BARÈME DE PRIX PAR HEURE ET MAJORATION

L'annexe C est attachée dans un document séparé en format Word.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135870

ANNEXE D

DÉCLARATION DE L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

L'annexe D est attachée dans un document séparé en format PDF.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135870

ANNEXE E

PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

L'annexe E est attachée dans un document séparé en format Word.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135870

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE E
EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION

L'appendice 1 de l'annexe E est attachée dans un document séparé en format Word.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135870

ANNEXE F

FORMULAIRE AUTORISATION DES TACHES

L'annexe F est attachée dans un document séparé en format PDF.

ANNEXE G
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI - ATTESTATIONS**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

W8486-135870

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE H
L'INDICE DES PRIX A LA CONSOMMATION POUR LE CANADA, IPC D'ENSEMBLE, DÉSAISONNALISÉ, DONNÉES HISTORIQUES

Pour chacune des périodes de prolongation, les tarifs horaires fermes tout compris de chaque produit seront déterminés en calculant et en appliquant le rapport en pourcentage de l'Indice des prix à la consommation pour le Canada, IPC d'ensemble, non désaisonné, données historiques, entre les données relatives aux douze (12) derniers mois disponibles soixante (60) jours ouvrables avant la date d'expiration du contrat et les données relatives aux douze (12) mois se terminant le mois de la date de clôture de la demande de proposition. La moyenne annuelle de l'Indice des prix à la consommation est fournie dans le catalogue n° 62-001-X, au tableau 5, l'Indice des prix à la consommation pour le Canada, IPC d'ensemble, non désaisonné, données historiques - Indices (v41690973), publié chaque mois par Statistiques Canada.

<http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?lang=fra&catno=62-001-XWF>
<http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chprog=1&lang=fra>

$$P_{(e)} = P \times (AVE_{(e)} / AVE),$$

où :

$P_{(e)}$ = Les tarifs horaires fermes tout compris pour une période de prolongation de douze (12) mois;

P = Les tarifs horaires fermes tout compris pour la période initiale du contrat;

$AVE_{(e)}$ = L'indice moyen annuel est calculé à l'aide des données relatives à la dernière période de douze (12) mois disponibles soixante (60) jours ouvrables avant la date d'expiration du contrat. L' $AVE_{(e)}$ calculé ne sera pas rajusté par une modification apportée à l'indice, quelle qu'elle soit.

AVE = L'indice annuel moyen est calculé selon les données relatives à la période de douze (12) mois se terminant le mois de la date de clôture de la demande de proposition.

Le rajustement en fonction du rapport $AVE_{(e)} / AVE$ ne doit pas être inférieur à 1. Si c'est le cas, les tarifs horaires fermes tout compris pour la prochaine période de douze (12) mois du contrat resteront les mêmes que les tarifs horaires fermes tout compris de la période initiale.

Exemple

Aux fins de cet exemple, la date de clôture de la demande de proposition était le 25 novembre 2010. Le contrat a été émis le 25 janvier 2011 pour une période initiale d'un (1) an avec une option de prolongation de deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an chacune. Le tarif horaire ferme tout compris était de 150.00 \$ pour la période initiale.

Détermination de l'AVE

Conformément à la définition de l'AVE fournie ci-dessus, la période de douze (12) mois utilisée aux fins de calcul s'étend de novembre 2009 à octobre 2010.

Indexes (v41690973)

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
2007	109.4	110.2	111.1	111.6	112.1	111.9	112.0	111.7	111.9	111.6	111.9	112.0
2008	111.8	112.2	112.6	113.5	114.6	115.4	115.8	115.6	115.7	114.5	114.1	113.3
2009	113.0	113.8	114.0	113.9	114.7	115.1	114.7	114.7	114.7	114.6	115.2	114.8
2010	115.1	115.6	115.6	116.0	116.3	116.2	116.8	116.7	116.9	117.4		

$$\text{AVE} = 115.2 + 114.8 + 115.1 + 115.6 + 115.6 + 116.0 + 116.3 + 116.2 + 116.8 + 116.7 + 116.9 + 117.4$$

$$= 1392.6$$

$$\text{AVE} = 1392.6 / 12$$

$$= 116.05$$

La moyenne annuelle pour la période de douze (12) mois disponible le mois de la date de clôture de la demande de proposition s'élève à 116.05.

Détermination de l'AVE_(e) pour la première période de prolongation (du 25 janvier 2012 au 24 janvier 2013)

Conformément à la définition de l'AVE(e) fournie ci-dessus, la période de douze (12) mois utilisée aux fins de calcul s'étend du mois de novembre 2010 à octobre 2011).

Indexes (v41690973)

	Jan	Feb	Mar	April	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
2007	109.4	110.2	111.1	111.6	112.1	111.9	112.0	111.7	111.9	111.6	111.9	112.0
2008	111.8	112.2	112.6	113.5	114.6	115.4	115.8	115.6	115.7	114.5	114.1	113.3
2009	113.0	113.8	114.0	113.9	114.7	115.1	114.7	114.7	114.7	114.6	115.2	114.8
2010	115.1	115.6	115.6	116.0	116.3	116.2	116.8	116.7	116.9	117.4	117.5	117.5
2011	117.8	118.1	119.4	119.8	120.6	119.8	120.0	120.3	120.6	120.8		

$$\text{AVE}_{(e)} = 117.5 + 117.5 + 117.8 + 118.1 + 119.4 + 119.8 + 120.6 + 119.8 + 120.0 + 120.3 + 120.6 + 120.8$$

$$= 1432.2$$

$$\text{AVE}_{(e)} = 1432.2 / 12$$

$$= 119.35$$

La moyenne annuelle pour la période de douze (12) mois calculée en fonction des données disponibles soixante (60) jours ouvrables avant la date d'expiration du contrat s'élève à 119.35.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

W8486-135870

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Établissement des tarifs horaires fermes tout compris pour la première période de prolongation (du 25 janvier 2012 au 24 janvier 2013)

$$P_{(e)} = P \times (AVE_{(e)} / AVE)$$

$$P_{(e)} = 150.00 \$ \times (119.35 / 116.05)$$

$$P_{(e)} = 150.00 \$ \times 1,028$$

$$P_{(e)} = 154.20 \$$$

Pour la première période de prolongation (du 25 janvier 2012 au 24 janvier 2013), le tarif horaire ferme tout compris s'élèverait à 154.20 \$.

Détermination de l'AVE_(e) pour la seconde période de prolongation (du 25 janvier 2013 au 24 janvier 2014)

Conformément à la définition de l'AVE(e) fournie ci-dessus, la période de douze (12) mois utilisée aux fins de calcul s'étend du mois de novembre 2011 à octobre 2012).

Indexes (v41690973)

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
2008	111.8	112.2	112.6	113.5	114.6	115.4	115.8	115.6	115.7	114.5	114.1	113.3
2009	113.0	113.8	114.0	113.9	114.7	115.1	114.7	114.7	114.7	114.6	115.2	114.8
2010	115.1	115.6	115.6	116.0	116.3	116.2	116.8	116.7	116.9	117.4	117.5	117.5
2011	117.8	118.1	119.4	119.8	120.6	119.8	120.0	120.3	120.6	120.8	120.9	120.2
2012	120.7	121.2	121.7	122.2	122.1	121.6	121.5	121.8	122.0	122.2		

$$AVE_{(e)} = 120.9 + 120.2 + 120.7 + 121.2 + 121.7 + 122.2 + 122.1 + 121.6 + 121.5 + 121.8 + 122.0 + 122.2$$
$$= 1458.1$$

$$AVE_{(e)} = 1458.1 / 12$$
$$= 121.51$$

La moyenne annuelle pour la période de douze (12) mois calculée en fonction des données disponibles soixante (60) jours ouvrables avant la date d'expiration du contrat s'élève à 121.51.

Établissement des tarifs horaires fermes tout compris pour la seconde période de prolongation (du 25 janvier 2013 au 24 janvier 2014)

$$P_{(e)} = P \times (AVE_{(e)} / AVE)$$

$$P_{(e)} = \$150.00 \times (121.51 / 116.05)$$

$$P_{(e)} = \$150.00 \times 1.047$$

$$P_{(e)} = \$157.05$$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135870/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs623W8486-135870

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs623

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

W8486-135870

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Pour la seconde période de prolongation (du 25 janvier 2013 au 24 janvier 2014), le tarif horaire ferme tout compris s'élèverait à 157.05 \$.

ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)
POUR
LA RÉPARATION ET LA RÉVISION (R ET R), LA
CALIBRATION, L'INSPECTION ET LA RECHARGE
DE
L'ÉQUIPEMENT DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES
ET DE SÉCURITÉ

Table des matières

1. PORTÉE	3
1.1 But.....	3
1.2 Contexte.....	3
1.3 Détails du travail	3
2. DOCUMENTS APPLICABLES	3
2.1 Documents.....	3
2.2 Priorités des documents	4
2.3 Divergences.....	4
2.4 Applicabilité.....	4
3. EXIGENCES	4
3.1 Généralités.....	4
3.2 Coût de réparation maximal (CRM)	4
3.3 Nombre minimal et nombre maximal d'unités réparées	5
3.4 Décisions de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable	5
3.5 Fourniture de biens	5
3.5.1 Matériel fourni par le gouvernement	6
3.5.2 Matériel fourni par l'entrepreneur	7
3.5.3 Pièces fournies par l'entrepreneur	7
3.6 Étendue de la réparation et de la révision	7
3.6.1 Systèmes mécaniques	7
3.6.2 Composants électriques, électroniques et logiciels	7
3.6.3 Sécurité	7
3.7 Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT)/Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)/Représentants du service technique (RST)(sur place et équipes mobiles de réparation (EMR). 7	7
3.8 Communication et assistance technique	8
3.9 Documentation.....	8
3.10 Emballage	8
3.11 Rapports	8
3.12 Attestation de l'achèvement des travaux	8
4. EXIGENCE QUANT À LA QUALIFICATION DE L'ENTREPRENEUR	10
4.1 Qualifications de l'entrepreneur	10
4.2 Ressources de génie et techniques de l'entrepreneur	10
4.3 Installations de réparation de l'entrepreneur.....	10
4.4 Ressources de publication de l'entrepreneur	10
5. EXIGENCES DE CALIBRATION	10
5.1 Certificat de calibration	10
5.2 Conservation des certificats de calibration	10
6. ASSURANCE DE LA QUALITÉ	10
6.2 Essais et inspections	10
6.3 Préservation.....	11
6.4 Certification de l'Association canadienne de normalisation (CSA)	11
7. GESTION	11
8. LIVRABLES	11
8.1 Matériel réparé.....	11
8.2 Mise au rebut	12
8.3 Documentation.....	12

1. PORTÉE

1.1 But

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de réparation et de révision (R et R) de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité, conformément à l'annexe A, l'annexe B, le document A-LM-184-001/JS-001 et tous les autres documents pertinents. L'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité se trouve partout au Canada et à des sites opérationnels. Les travaux doivent être exécutés soit aux installations de l'entrepreneur, au Canada, ou à des emplacements des Forces canadiennes (FC). Les tâches de R et R comprennent notamment la manutention, la réparation, la révision, la modification, la calibration, l'inspection, la recharge, la gestion de la configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, la logistique intégrée et le soutien de la maintenance.

1.2 Contexte

Actuellement, les FC disposent des diverses quantités d'articles indiquées ci-dessous. Ces articles ont tous besoin de services de R et R pour assurer leur état de marche, leur fiabilité, leur sécurité et leurs fonctions et, dans certains cas, ils ont besoin d'une calibration en vue d'une utilisation dans le cadre d'opérations du MDN et de l'ARC. Certains de ces articles seront retournés en vue d'une calibration et/ou d'une réparation et révision. Les besoins de réparation et de révision dépassent les capacités actuelles internes du MDN.

1.3 Détails du travail

Les travaux ne portent pas uniquement sur l'équipement décrit au tableau 1 (Équipement). La quantité d'équipement qui passe par la filière de réparation et de révision peut varier selon l'usage qu'on fait du matériel.

Tableau 1 – Équipement

NNO	Description
8120-21-920-9317	BOUTEILLE À AIR COMPRIMÉ RESPIRABLE
8120-21-920-9316	BOUTEILLE À AIR COMPRIMÉ RESPIRABLE
4220-21-920-9328	APPAREILS RESPIRATOIRES AUTONOMES
4240-01-512-7061	SYSTÈME D'ALIMENTATION EN AIR
4240-21-896-5580	NÉCESSAIRE DE SAUVETAGE
4310-21-920-9912	GROUPE COMPRESSEUR, ALTERNATIF
4310-20-004-8311	GROUPE COMPRESSEUR, ALTERNATIF
4340-01-366-4655	NETTOYEUR D'APPAREIL RESPIRATOIRE
6670-21-861-6330	ÉCHELLE DE CHARGE PAR ROUE

2. DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Documents

Les documents ci-dessous font partie de l'EDT dans la mesure précisée aux présentes.

Tableau 2 – Documents

Numéro du document	Titre	Version
A-LM-184-111/JS-001	ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION	Dernière version
	Manuel d'instruction pour l'utilisation et la maintenance Air Cart Combi	Dernier numéro
	Manuel d'entretien Bauer	Dernier numéro
	Manuel d'inspection des bouteilles de matériau composite Luxfer Carbon	2009
	Normes de 1981 de la NFPA pour les appareils respiratoires autonomes (ARA)	2007
	Normes de 1982 de la NFPA pour le système PASS	2007

2.2 **Priorités des documents**

Dans l'éventualité d'un conflit entre le texte de cet EDT et les références mentionnées ici, l'EDT **aura** préséance.

2.3 **Divergences**

L'entrepreneur doit aviser le responsable technique (RT) de toute divergence repérée entre les documents de référence, l'énoncé de travail et l'équipement qui fait l'objet de la réparation et de la révision. Si les divergences mettent en péril l'exécution de la fonction de réparation et de révision, on **doit** s'attaquer à ce problème en priorité.

2.4 **Applicabilité**

Les documents mentionnés au tableau 2 peuvent être remis à l'entrepreneur et ils peuvent être utilisés en entier pour prendre connaissance de l'équipement. Les numéros des pièces de rechange qui figurent dans les documents peuvent ne pas être à jour et l'entrepreneur a ainsi la responsabilité de vérifier tous les renseignements sur les pièces.

3. EXIGENCES

3.1 **Généralités**

L'entrepreneur doit effectuer la réparation et la révision de cet équipement afin que celui-ci soit conforme aux paramètres de rendement initiaux ou dans un état supérieur. La réparation et la révision **doivent** être réalisées conformément aux spécifications du fabricant, parallèlement avec le présent EDT, tous les documents de référence pertinents, le document ALM-184-001/JS-001 et les exigences d'assurance de la qualité présentées ici, de manière à ce que les FC puissent disposer d'un équipement fonctionnel, sécuritaire et fiable. Toutes les pièces et le matériel **doivent** être conformes au schéma du constructeur du matériel. Toute modification apportée aux pièces, à la configuration de l'équipement ou à la conception **doit** être approuvée par le fabricant et le RT, et réalisée conformément au présent EDT.

3.2 **Coût de réparation maximal (CRM)**

L'entrepreneur ne **doit** pas dépasser le CRM sans l'autorisation du responsable des achats (RA). Le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) du MDN **doit** demander une augmentation du CRM conformément aux procédures décrites dans l'IGM 1500. Pour les demandes de hausse du CRM qui dépassent le pouvoir du RAQ, les procédures de la formule des remarques relatives à l'avis de sélection qui sont décrites dans le document ALM-184-001/JS-001 prévalent. Le CRM prévu est décrit au tableau 3 (Coût de réparation maximal).

Tableau 3 – Coût de réparation maximal (CRM)

Équipement	CRM – \$ CAN
8120-21-920-9317	370 \$
8120-21-920-9316	600 \$
4220-21-920-9328	1 950 \$
4240-01-512-7061	3 800 \$
4240-21-896-5580	2 500 \$
4310-21-920-9912	17 000 \$
4310-20-004-8311	13 000 \$
4340-01-366-4655	1 500 \$
6670-21-861-6330	990 \$

3.3 Nombre minimal et nombre maximal d'unités réparées

Le nombre minimal d'équipements réparés aux installations de R et R peut être de zéro; le nombre prévu dépend du nombre d'unités en service. Le tableau ci-dessous définit les prévisions estimées actuelles et il sera mis à jour chaque année.

Tableau 4 – Prévision de la quantité de réparations

Équipement	AF 2013-2014	AF 2014-2015
8120-21-920-9317	75	50
8120-21-920-9316	125	100
4220-21-920-9328	75	75
4240-01-512-7061	3	5
4240-21-896-5580	25	10
4310-21-920-9912	3	3
4310-20-004-8311	3	3
4340-01-366-4655	100	75
6670-21-861-6330	4	3

3.4 Décisions de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable

Dans les cas où il ne peut pas réparer l'équipement en respectant le CRM précisé ci-dessus, l'entrepreneur **doit** communiquer les données pertinentes au responsable technique afin que celui-ci prenne une décision conformément à l'énoncé de travail logistique. Le responsable technique peut alors réagir de trois façons.

1. Effectuer les réparations en disposant d'une autorisation qui permet de dépasser le CRM du montant précisé.
2. Réformer l'équipement et le retourner au SAFC.
3. Réformer l'équipement avec l'autorisation écrite de retirer et de réutiliser les pièces en bon état (cannibaliser).

3.5 Fourniture de biens

3.5.1 **Matériel fourni par le gouvernement**

Le gouvernement n'a pas l'intention, dans la plupart des cas, d'offrir des pièces de rechange à l'entrepreneur. À la demande de l'entrepreneur, le gouvernement offrira, si possible, des pièces et/ou de l'aide afin de trouver les fournisseurs des pièces. Si le gouvernement fournit des pièces de réparation à l'entrepreneur, la valeur des pièces sera déduite du CRM de l'équipement pour lequel la pièce était destinée. L'entrepreneur doit fournir une installation d'entreposage adéquate et une assurance pour protéger tout le matériel fourni par le gouvernement, notamment, l'équipement, les pièces de rechange, les jeux de documents techniques, la documentation, les logiciels et les outils spécialisés.

3.5.2 **Matériel fourni par l'entrepreneur**

L'entrepreneur **est** responsable de fournir les pièces de rechange nécessaires, notamment de trouver des fournisseurs pour les pièces en question. Si une pièce d'origine n'est plus disponible, et si l'entrepreneur détermine qu'une pièce de remplacement peut convenir sur les plans de la correspondance, de la forme et de la fonction, et si le coût de cette pièce est raisonnable, l'utilisation de cette pièce doit être décrite conformément au paragraphe 3.9 (Documentation).

3.5.3 **Pièces fournies par l'entrepreneur**

L'entrepreneur **est** responsable de fournir les pièces selon les besoins décrits dans une commande subséquente (formulaire DND 626). La fourniture de ces pièces ne constitue pas une convention d'offre à commandes et doit être utilisée uniquement pour les besoins opérationnels.

3.6 **Étendue de la réparation et de la révision**

3.6.1 **Systèmes mécaniques**

Tous les systèmes mécaniques **doivent** être inspectés et réparés conformément aux spécifications du fabricant. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique si un composant défectueux doit être remplacé.

3.6.2 **Composants électriques, électroniques et logiciels**

Tous les composants électriques et électroniques **doivent** être testés et réparés conformément aux spécifications du fabricant. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique si un composant défectueux doit être remplacé.

3.6.3 **Sécurité**

Tous les systèmes et les composants qui influent sur la sécurité de l'utilisateur ou de l'exploitant **doivent** être inspectés et testés afin de déterminer s'ils fonctionnent correctement. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique si un composant défectueux doit être remplacé. Tous les autocollants et les étiquettes d'avertissement et les plaques de données doivent être clairs et lisibles.

3.7 **Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT)/Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)/Représentants du service technique (RST)(sur place et équipes mobiles de réparation (EMR).**

L'entrepreneur **doit** fournir au MDN des services de SEAT, ESET, RST et EMR, par exemple des enquêtes, des études, la préparation et l'incorporation d'exigences de modification, des essais spéciaux (ou des travaux de nature similaire), ainsi que l'assistance technique spécialisée d'experts (par exemple, exigences en matière de formation, soutien logistique intégré (SLI), mises à jour manuelles et techniques des données, etc.) au fur et à mesure des besoins, et ces services seront détaillés dans un formulaire DND 626 (Autorisation de tâches) approuvé. Les demandes de travaux SEAT peuvent provenir de l'entrepreneur ou être communiquées par le MDN à l'entrepreneur. Les recommandations sur la réduction des coûts, l'amélioration des produits et les enquêtes sur les pannes doivent être présentées au MDN sous forme de proposition et elles doivent préciser le coût des travaux proposés, la justification de ces travaux et l'analyse de rentabilisation qui appuie les travaux. Le MDN évaluera les propositions et il les acceptera ou les rejettera. Si une proposition est acceptée par le MDN, les travaux doivent être autorisés à l'aide d'une formule DND 626. On rappelle aux entrepreneurs qu'aucun travail ne **pourra être** exécuté ou payé par l'État si l'on ne dispose pas d'un formulaire DND 626 approuvé.

3.8 **Communication et assistance technique**

L'entrepreneur **doit** fournir une fonction de communication qui peut envoyer des fichiers de texte et d'images au sujet des réparations, des révisions, des rapports et des autres documents du projet par Internet, depuis ses centres opérationnels, au bureau du RT et aux unités en campagne de l'ARC. L'entrepreneur **doit** également fournir des services de courriel et d'assistance technique par téléphone (numéro 1-800) de 8 h à 16 h HNE, comportant un personnel technique qualifié, afin d'assurer une réponse rapide aux questions techniques provenant du RT. Toutes les demandes d'information technique ou d'assistance technique **doivent** être envoyées au responsable technique ou encore à son gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCV) délégué, conformément aux directives communiquées.

3.9 **Documentation**

Si l'apport de changements à la configuration de l'équipement, au soutien logistique intégré ou aux procédures de fonctionnement et d'entretien s'avère nécessaire en raison d'un remplacement de pièces, l'entrepreneur **doit** informer le RT, par écrit, au sujet de toutes les modifications à apporter au jeu de documents techniques (JDT), à la documentation du soutien logistique intégré (SLI) et aux systèmes de catalogage des pièces de rechange. L'entrepreneur **doit** demander et recevoir l'approbation du RT avant d'effectuer toute modification à la documentation pertinente et au jeu de documents techniques. L'entrepreneur doit rédiger les modifications aux documentations du MDN conformément aux normes relatives au style et à la qualité de la documentation du MDN. Ces changements peuvent notamment porter sur le numéro de pièce, le fabricant, la source d'approvisionnement, le NNO le cas échéant, les références des circuits, les dessins de niveau 3, les Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC), les manuels d'utilisation et de maintenance, les instructions sur l'équipement, les plaques d'identification, les manuels de formation, les banques de données correspondantes du MDN, etc. Le JDT dont l'entrepreneur dispose **doit** n'être mentionné et utilisé que pour les tâches de maintenance et uniquement pour l'équipement du MDN visé par le contrat. Aucune autre utilisation du JDT par l'entrepreneur n'est autorisée, à moins d'une autorisation écrite du responsable technique du MDN.

3.10 **Emballage**

L'entrepreneur **doit** emballer l'équipement conformément au chapitre 9 du document A-LM-184-001/JS-001 ou, lorsqu'il est fourni, il doit utiliser l'emballage d'origine du fabricant. L'emballage **doit** également respecter les règlements sur la santé, la sécurité et le contrôle des insectes et animaux nuisibles. L'entrepreneur **doit** s'assurer que tout le matériel quittant ses installations est emballé de façon à prévenir tout dommage durant son transport jusqu'aux installations du MDN. L'entrepreneur **doit** fournir une garantie contre les dommages causés à l'équipement durant le transport et la manutention à la suite d'un emballage inadéquat.

3.11 **Rapports**

L'entrepreneur doit fournir des rapports à la demande du responsable technique et/ou selon les indications de l'EDT. L'entrepreneur **doit** produire un rapport de ses stocks chaque année (au plus tard le 31 mars de chaque année), conformément aux indications de l'appendice II ci-joint, parties A, B, C et D.

3.12 **Attestation de l'achèvement des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les services de réparation demandés par le responsable de la réparation/maintenance à l'unité/la base, à la suite de la réception d'un formulaire DND 626 (Autorisation de tâches).

L'entrepreneur doit apporter l'annexe D (formulaire d'attestation de l'achèvement des travaux) chaque fois qu'il se déplace pour offrir des services. L'entrepreneur et le technicien

d'entretien/de réparation du MDN doivent signer le formulaire d'attestation de l'achèvement des travaux, qui confirme que les travaux ont été effectués pour toutes les demandes de service.

L'entrepreneur doit présenter au responsable des achats un formulaire d'attestation de l'achèvement des travaux accompagné de la facture, en vue d'un paiement.

4. EXIGENCE QUANT À LA QUALIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

4.1 Qualifications de l'entrepreneur

L'entrepreneur **doit** disposer d'un personnel de génie et technique à temps plein qui a les qualifications requises pour effectuer le travail.

4.2 Ressources de génie et techniques de l'entrepreneur

Afin de fournir les services de manière satisfaisante, l'entrepreneur **doit** respecter les exigences ci-dessous.

- a. Avoir un personnel de génie et technique qualifié et apte à travailler sur l'équipement indiqué au tableau 1 (Équipement).
- b. Avoir des ingénieurs et des techniciens disponibles qui sont qualifiés pour exécuter les tâches dans les deux langues officielles (pour les visites RST/EMR).
- c. Pouvoir offrir des services techniques sur place.
- d. S'assurer que ses employés ont des passeports valides.
- e. Utiliser les transports, les logements et les repas du MDN au besoin.

4.3 Installations de réparation de l'entrepreneur

L'entrepreneur **doit** disposer d'installations de test et de réparation avec équipement à l'aide desquelles il peut exécuter les travaux conformément à la recommandation du fabricant.

4.4 Ressources de publication de l'entrepreneur

L'entrepreneur **doit** disposer des ressources nécessaires pour produire des manuels électroniques, des dessins techniques ainsi que d'autres documents techniques.

5. EXIGENCES DE CALIBRATION

5.1 Certificat de calibration

L'entrepreneur **doit** préparer un certificat de calibration (lorsqu'une calibration a été réalisée) dans le format de son choix pour chaque système de sauvetage hydraulique qui a fait l'objet de tests et qui est accepté par le responsable technique.

5.2 Conservation des certificats de calibration

L'entrepreneur acheminera une copie du certificat de calibration avec l'équipement, et une copie doit être conservée pour toute la durée de la période couverte par le contrat.

6. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

6.1 Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)

Tous les stades des procédures de R et R **doivent** faire l'objet d'une inspection de la part d'un RAQ du gouvernement. Le représentant de l'assurance de la qualité **doit** suivre de près les pratiques industrielles exemplaires et **doit** détenir le pouvoir d'arrêter les travaux s'il observe de mauvaises pratiques ou des conditions dangereuses auxquelles il ne peut pas remédier sur place.

6.2 Essais et inspections

Chaque pièce d'équipement réparée ou révisée **doit** être soumise à des essais qui respectent ou dépassent les méthodes industrielles normalisées. L'entrepreneur **doit** préparer un rapport d'essai (un échantillon doit être remis au MDN pour approbation). Une copie du rapport d'essai **doit** être envoyée avec l'équipement et une copie doit être conservée à l'intention du RT. Tout l'équipement complet **doit** faire l'objet d'une inspection visuelle en vue de la vérification de la sécurité des composants et des éventuelles conditions dangereuses. Toutes les lacunes **doivent** être prises en note et réparées.

6.3 **Préservation**

Conformément aux pratiques industrielles exemplaires pour l'équipement mécanique et électrique-électronique, ou selon les indications du RT.

6.4 **Certification de l'Association canadienne de normalisation (CSA)**

L'entrepreneur **doit** obtenir une certification de sécurité CSA pour toute unité ayant été modifiée et/ou réparée.

7. GESTION

7.1 **Gestion du projet**

L'entrepreneur doit assurer la gestion du projet de ce contrat de R et R.

7.2 **Gestionnaire du projet**

L'entrepreneur **est** responsable d'offrir un gestionnaire de projet dans le cadre de ce contrat de R et R. Le gestionnaire de projet **doit** avoir la responsabilité et l'autorité de gérer tous les aspects des travaux, et être en mesure de prendre des décisions au nom de l'entreprise. Le gestionnaire de projet constituera le principal point de contact entre l'entrepreneur, le responsable technique du MDN et le responsable des achats pour toutes les questions liées au contrat.

7.3 **Contrôle des coûts et du calendrier**

L'entrepreneur **doit** fournir un contrôle des coûts et du calendrier, des activités de réparation et de révision, des modifications, des tâches spéciales, etc., selon l'Annexe B.

7.4 **Compte-rendu des décisions**

L'entrepreneur et le RT peuvent demander la tenue de réunions au besoin. L'entrepreneur **doit** préparer un compte rendu de la réunion, dans un format convenu, dans le but de consigner les questions discutées et les décisions prises au cours de la réunion de projet. L'entrepreneur **doit** remettre au responsable technique le procès-verbal définitif dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réunion du projet.

7.5 **Classification de sécurité**

Tous les travaux effectués et les données fournies par l'entrepreneur dans le cadre de la R et R **doivent** être NON CLASSIFIÉS.

8. LIVRABLES

8.1 **Matériel réparé**

Tout le matériel réparé doit être remis au 25^e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes, sauf en cas d'indication contraire par le RT. Les articles réparés doivent être

accompagnés d'une étiquette sur l'état du matériel CF 942/CF942A remplie et signée, s'il y a lieu, conformément au document A-LM-184-001/JS-001. Le RAQ fournira à l'entrepreneur les étiquettes CF 942.

8.2 **Mise au rebut**

Tout le matériel mis au rebut **doit** être manipulé conformément au document A-LM-184-001/JS-001 (sauf en cas d'autorisation contraire du RT).

8.3 **Documentation**

L'entrepreneur doit fournir deux copies de toute la documentation qu'il aura produite. Une copie du dossier du service de réparation et de révision et une copie du rapport d'essai doivent être jointes à l'équipement devant être envoyé, et une autre copie de ces documents doit être acheminée au responsable technique par voie électronique si possible.

LOGISTIQUE
ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)
POUR L'ÉQUIPEMENT SECONDAIRE
ÉQUIPEMENT DE LUTTE CONTRE LES
INCENDIES ET DE SÉCURITÉ
Réparation et révision

Table des matières

1.0	GÉNÉRALITÉS
1.1	BUT
1.2	PORTÉE DES TRAVAUX
2.0	ADMINISTRATION
2.1	RÉCEPTION
2.2	ÉCARTS À L'EXPÉDITION
2.3	EXÉCUTION DES TRAVAUX
3.0	CONTRÔLE DES TRAVAUX
4.0	PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS – RASDPR
5.0	CONTRÔLE DES COÛTS
6.0	DOCUMENTS RELATIFS AUX COÛTS
7.0	SOUTIEN DE MAINTENANCE
7.1	RÉPARATIONS MINEURES
7.2	ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)
7.3	DÉLAI D'EXÉCUTION DE L'ÉQUIPEMENT (DDE)
7.4	DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)
7.5	ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)
7.6	SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES (SEAT)
8.0	SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT
8.1	DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS
8.2	COMPTABILISATION RÉALISÉE PAR L'ENTREPRENEUR
8.3	GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN
8.4	EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE
8.5	INVENTAIRE
8.6	MESSAGES DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)
8.7	COÛTS D'INCLUSION
8.8	PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN
8.9	GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS
8.10	DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE
8.11	CONTENANTS RÉUTILISABLES
8.12	TRANSPORT
8.13	DOUANES ET ACCISE
9.0	MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE
10.0	UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN
11.0	INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION
12.0	PUBLICATIONS
13.0	SERVICES ADMINISTRATIFS
14.0	PROCÈS-VERBAUX
15.0	FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS
16.0	RAPPORTS
16.1	RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION
16.2	RAPPORTS DE SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES
16.3	RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT
16.4	RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR RESPONSABLE DE LA R ET R
16.5	RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

APPENDICE 1 – EXIGENCES QUANT AU RAPPORT DES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

APPENDICE 2 - MODÈLE DE RAPPORT GSSC

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT

L'entrepreneur doit réparer ou réviser seulement les articles pour lesquels il a reçu une autorisation de réparer ou de réviser, conformément au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour les codes____ du compte du matériel réparable (CMR) ou pour une demande de matériel réparable (RMR).

L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent EDT relativement à la gestion de l'équipement et des stocks du MDN qu'il détient. Le MDN se réserve le droit d'exécuter une surveillance de tous les aspects de l'activité d'approvisionnement de l'entrepreneur. Les priorités en matière de réparation et de révision sont celles qui figurent dans le RASDPR. Sauf avis contraire, la priorité des réparations effectuées dans le cadre des RMR est considérée comme « ordinaire ».

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

1.2.1 La révision complète de l'ensemble des pièces (sauf des pièces dont le cycle de vie est terminé) n'est pas permise aux termes du présent EDT. On s'attend plutôt à ce que des travaux de réparation ou de révision soient effectués seulement s'ils sont justifiés sur le plan économique comme sur le plan technique ou s'ils sont prescrits par les spécifications techniques. Les définitions suivantes s'appliqueront.

- a. **Réparation** : la détection et la correction de défauts précises qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes.
- b. **Révision** : remise en état d'un article selon l'état dans lequel il se trouvait à l'origine ou lorsqu'il approche de la fin de sa durée utile. Il s'agit notamment de remplacer les pièces usées, endommagées ou dont la durée de conservation est arrivée à expiration; ce terme s'entend également des modifications approuvées et de la retouche des composants dans les cas où cela est nécessaire.
- c. **Interchangeabilité** : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification (forme, assemblage et fonctions) à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Le concept d'interchangeabilité s'applique également aux caractéristiques internes comme la forme d'onde et la disposition des composants pour garantir une parfaite compatibilité avec les équipements de vérification et les sondes automatiques.
- d. **État de fonctionner** : L'état d'un équipement qui rend possible son utilisation, son expédition et son stockage en entrepôt sans que ce dernier fasse l'objet de limites qui ne sont pas applicables à du nouvel équipement.
- e. **Fiabilité et maintenabilité** : les définitions du MIL-STD-721 s'appliqueront.

2.0 ADMINISTRATION

2.1 RÉCEPTION

2.1.1 Dès la réception de l'équipement du MDN, l'entrepreneur doit :

- a. identifier le matériel et s'assurer qu'il est autorisé à effectuer la réparation (RASDPR, RMR);
- b. produire une commande de travail;
- c. effectuer un contrôle réel pour s'assurer que tout le matériel a été reçu et que ce dernier correspond aux renseignements figurant sur les documents qui l'accompagnent;
- d. remplir les documents de réception et y indiquer notamment toute rectification et attribuer des numéros de commande de travail;
- e. prendre des mesures au sujet du matériel sous garantie.

NOTE Les ordres des travaux devront être établis dans les 48 heures de la livraison de l'équipement aux installations de l'entrepreneur.

2.1.2 Si l'entrepreneur n'a pas tous les renseignements ou les documents nécessaires, il doit les demander à la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN).

2.1.3 Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et selon l'information disponible ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer l'ampleur du travail à faire et en évaluer le coût. Si le coût de réparation est inférieur au coût maximal de réparation (MRC), il exécute la réparation. Toutefois, si le coût de réparation risque d'être plus élevé que le MRC, l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation de réparer l'article, conformément au document A-LM-184-001/JS-001.

2.1.4 S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, le responsable des achats (RA) peut autoriser l'entrepreneur à démonter le matériel afin qu'il détermine si ce dernier peut être réparé ou révisé et, le cas échéant, estime les coûts liés à ces travaux. À moins d'avis contraire et peu importe la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

2.2 ÉCARTS À L'EXPÉDITION

2.2.1 Si, au terme de l'inspection initiale, l'entrepreneur recense des pièces d'équipement de forme, d'assemblage et de fonctions identiques à d'autres pièces dont l'identification est erronée, l'entrepreneur doit envoyer un message détaillé à l'expéditeur et à son représentant de la RAQDN proposant des mesures correctives. Les écarts à l'expédition peuvent être de nature différente :

- a. en bon état;
- b. excédent de stock;
- c. pénurie.

2.2.2 L'entrepreneur doit gérer les écarts d'expédition conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX

2.3.1 Une fois les travaux de réparation ou de révision terminés, l'entrepreneur doit rédiger et transmettre un avis de modification de code de stock (CS) en conformité avec la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.3.2 L'« attestation de l'entrepreneur » suivante doit être estampillée sur le document d'approvisionnement du SAFC et signée avant que l'entrepreneur transmette l'avis de modification de SC.

Certification de l'entrepreneur

J'atteste que l'article précédent ou les articles précédents a ou ont fait l'objet d'une inspection et d'une vérification et qu'il est ou qu'ils sont conforme(s) à toutes les spécifications et exigences énoncées dans le contrat ou dans le bon de commande.

Signature _____ Date _____

(CQ de l'entrepreneur)

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

3.1 L'entrepreneur doit veiller à faire un contrôle du travail de réparation effectué sur tout équipement du MDN par la mise en place de commandes de travail à numérotage consécutif conformément à la partie 2 du document n° A-LM-184-001/JS-001. Après

l'exécution de la réparation, les indications suivantes doivent figurer sur la commande de travail :

- a. le numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- b. le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) ou le numéro de pièce (NP), la désignation, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, des articles réparés;
- c. une référence à tous les documents d'approvisionnement, soit l'accusé de réception, la distribution et les retours, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive de l'équipement réparé;
- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. les détails des travaux exécutés;
- f. une liste de toutes les pièces (numéro de la pièce et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation et/ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;
- g. la liste des pièces nécessaires, en indiquant les stocks à partir desquels les articles sont remis (par exemple les PRFC, les PRFE, les AAS ou le MCS);
- h. l'estimation du coût de la réparation;
- i. le nom du responsable qui a établi la commande de travail.

3.2 L'entrepreneur doit fournir à la RAQDN, et au besoin modifier, la liste des employés autorisés à établir une commande de travail.

4.0 PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS – RASDPR

4.1 L'entrepreneur doit informer le responsable des achats lorsque le reçu d'un article réparable sélectionné dépasse la prévision de l'année financière en cours indiquée dans le RASDPR. L'entrepreneur ne doit pas installer l'article avant d'obtenir l'approbation écrite du responsable des achats ou de s'assurer que le RASDPR a été modifié.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

5.1 L'entrepreneur doit surveiller le coût de chacune des réparations en veillant à ce que le coût total soit conforme aux limites prévues. Des procédures de contrôle de gestion doivent être en place, ainsi que des registres. Les procédures et les registres doivent être présentés sur demande à des fins d'examen ou de vérification.

6.0 DOCUMENTS RELATIFS AUX COÛTS

6.1 L'entrepreneur doit préparer des formulaires et maintenir un registre relativement aux éléments suivants :

- a. une liste des coûts par numéro de série, le cas échéant, de chaque pièce ou série de pièces dans la filière de réparation;
- b. une description de la portée des travaux accomplis, de la portée des travaux en cours, des inspections et du matériel inclus à toutes les étapes de la réparation;
- c. le coût moyen des travaux de réparation ou de révision, en fonction du NNO;
- d. le coût total de la réparation d'un article (NNO), d'après le bon de travail.

NOTE Ces données doivent être présentées sur demande au responsable des achats ou au représentant de la RAQDN.

7.0 SOUTIEN DE MAINTENANCE

7.1 RÉPARATIONS MINEURES

7.1.1 Si des pièces fournies par le MDN sont nécessaires d'urgence pour procéder à la livraison d'équipements secondaires (composants), et si le MDN ne peut pas fournir les pièces en question, l'entrepreneur principal peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, tel qu'elles sont approuvées par le RA qui avisera la RAQDN en conséquence.

7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)

7.2.1 L'entrepreneur doit fournir une EMR, lorsque le responsable des achats l'autorise.

Il existe deux types d'EMR.

- Une équipe mobile de réparation chargée de la maintenance périodique : dans le cas d'une EMR chargée de la maintenance périodique, le RA doit suivre le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 décrit à la section 3.3.2.2 du MAA.
- Une EMR spéciale chargée d'un besoin opérationnel immédiat (BOI) extraordinaire et exceptionnel. L'EMR spéciale intervient dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (par exemple pour les préparatifs de prédéploiement d'une mission opérationnelle imprévue de grande envergure) et sa mise sur pied nécessite une réponse immédiate du MDN.

Voici le processus à suivre pour mettre sur pied une EMR spéciale chargée d'un BOI.

- Le responsable technique (RT) ou le gestionnaire du projet (GP) doit :
 - communiquer avec le responsable des achats;
 - décrire les travaux à réaliser;
 - demander d'utiliser le processus de mise sur pied d'une EMR spéciale pour un BOI.

- Le responsable des achats doit :
 - s'assurer que les instructions concernant l'EMR spéciale pour un BOI sont contenues dans le contrat;
 - consulter le document intitulé « Procédures et directives pour équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur » (IDDN C-02-005-011/AM-000). **Note** : Ce document se trouve sur le site Web du Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA);
 - passer en revue le besoin d'un examen afin de confirmer qu'il s'agit réellement d'une EMR spéciale pour un BOI;
 - approuver la mise sur pied de l'EMR spéciale pour un BOI;
 - envoyer un courriel au RT ou au GP ainsi qu'à l'entreprise confirmant que le besoin est approuvé. **Note** : Le courriel du RA constitue l'entente écrite servant à autoriser l'exécution des travaux.

7.2.2 Après un accord mutuel, l'entrepreneur devra fournir des ingénieurs et/ou des techniciens compétents sur le terrain afin de mettre sur pied des projets d'ingénierie ou d'effectuer des réparations ou des modifications aux installations. Toutes les questions relatives au rendement du travail sur place doivent être transmises à l'officier des services techniques de la base compétent ou au personnel de l'aéronef ou du navire ou au représentant désigné qui sera responsable de l'exécution des travaux et qui devra signaler l'achèvement satisfaisant et l'acceptation du travail en signant les appendices C et D de l'IDDN/ITFC susmentionné. Ce service devra répondre aux exigences du commandant sur place, de son représentant autorisé ou du QGDN, selon les directives.

7.2.3 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit remettre au responsable des achats la répartition des coûts qui précise les heures travaillées par métier, les frais de déplacement, les frais de subsistance, etc. Les coûts doivent être « tout compris » et ils donneront ainsi une idée du montant réel réclamé. Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser le montant stipulé par le CT dans les lignes directrices, qui sont disponibles sur le site suivant : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-fra.asp à moins qu'ils soient approuvés au préalable, par écrit, par le responsable des achats avant le déplacement.

7.2.4 Si nécessaire, l'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats deux copies d'un rapport d'étape mensuel qui porte sur les activités des EMR. On précisera dans le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 les renseignements et la forme requis, si un tel rapport est jugé nécessaire. (Note : On exige rarement ce type de rapport.)

7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION DE L'ÉQUIPEMENT (DDE)

7.3.1 À moins d'un avis contraire intégré au contrat, le délai d'exécution dans lequel un article doit être remis en état de service est de 30 jours civils. Le DDE s'entend de la durée comprise entre la « date de réception » et la date à laquelle l'article est déclaré « remis en état ». La priorité des travaux de réparation est établie selon le RASDPR. Dans

toute la mesure du possible, il faudra appliquer le principe du « premier entré, premier sorti » (PEPS).

7.4 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

7.4.1 L'entrepreneur doit être disposé à répondre aux DRP dans les meilleurs délais. S'il ne peut pas respecter la date de livraison demandée (DLD), l'entrepreneur doit informer le demandeur et le destinataire d'une date de livraison plus réaliste. Au besoin, la date de livraison prévue sera modifiée de façon à satisfaire à la demande de réparation prioritaire.

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)

7.5.1 Lorsque le responsable des achats l'autorise, l'entrepreneur doit entreprendre des enquêtes spéciales et des études techniques. Il doit aussi fournir des données pertinentes sur ses enquêtes, au fur et à mesure des besoins. L'ampleur des travaux à exécuter dans le cadre des recherches spéciales et des études techniques porte sur l'équipement ne respectant pas les normes de prescription ou ayant subi des défaillances répétitives. Cela ne comprend pas les études et les enquêtes qui s'appliquent ou qui s'appliqueront aux accessoires d'équipement des flottes.

7.6 SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES (SEAT)

7.6.1 Lorsque le responsable des achats l'autorise, l'entrepreneur doit donner des services d'enquête et d'appui techniques. Dans le cadre de cette activité, il fournit des services de gestion ainsi qu'un soutien des systèmes et de la maintenance. Ces services comprennent l'analyse et la planification des besoins de façon à respecter les critères de fiabilité et de disponibilité des spécifications, l'ordonnancement des activités de maintenance, la description des pièces de rechange et de l'équipement de soutien, ainsi que la rédaction de politiques et de procédures de maintenance. L'entrepreneur s'occupe également de la gestion du contrat ainsi que de la validation et de l'acceptation des produits livrables si l'activité de maintenance est impartie.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT

8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS

8.1.1 Les installations du Groupe de contrôle des documents de l'entrepreneur classeront et conserveront tous les documents relatifs aux transactions qui sont vérifiables, selon les comptes pertinents (CMR ou CAR), soit par code de matériel ou par numéro de demande, conformément à la partie 3 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

- a. Séquence du code de matériel suivi du numéro de la demande
- b. Numéro de demande

8.2 COMPTABILISATION RÉALISÉE PAR L'ENTREPRENEUR

8.2.1 Le matériel imputé au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), au compte d'atelier de réparation (CAR) et au compte du matériel réparable (CMR) doit être géré au moyen des procédures automatisées du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), conformément au document A-LM-184-001/JS-001. Les pièces de révision fournies par l'État et les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) seront comptabilisées soit dans un système manuel, soit dans un système automatisé. Peu importe le système, l'entrepreneur doit établir une piste de vérification acceptée par le MDN. De plus, tout système de comptabilisation du matériel manuel ou automatisé doit d'abord être approuvé par le RA. Le registre de comptabilité d'approvisionnement relatif au matériel du MDN doit être distinct des autres registres de l'entrepreneur.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

8.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de déterminer les besoins en pièces de rechange, d'obtenir les pièces de rechange, d'assurer la garde et la comptabilité de ces pièces d'une manière approuvée en vue d'une utilisation dans la filière de réparation de R et R, et de les éliminer lorsqu'on lui demande de le faire, conformément au document A-LM-184-001/JS-001.

8.3.2 Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant :

- a. pièces de révision fournies par l'État (PRFE);
- b. pièces de rechange fournies à contrat (PRFC);
- c. pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC);
- d. matériel fourni par l'entrepreneur (MFE).

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

8.4.1 Conjointement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner le matériel imputé au compte PRFC pour déterminer si les stocks d'un article quelconque :

- a. dépassent le niveau économique de maintien des stocks. Ce niveau est normalement égal à une provision estimative de quatre mois.
- b. sont devenus excédentaires à la suite de la modification, de l'élimination, de la désuétude ou du transfert d'équipements importants;
- c. ne conviennent plus aux tâches de R et R effectuées sur l'équipement du MDN.

8.4.2 Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner le matériel imputé au compte PRFE pour déterminer si un article stocké quelconque :

- a. est devenu excédentaire, par rapport au besoin, à la suite de l'élimination d'un article fini figurant dans le RASDPR;
- b. est devenu redondant à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit, etc.
- c. est catalogué et qui aurait dû être transféré dans les PRFC.

8.4.3 L'entrepreneur doit éliminer ou transférer les pièces de rechange selon les critères mentionnés ci-dessus, puis remplir et gérer les documents liés à l'élimination ou au transfert, conformément à la partie 7 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

8.5 INVENTAIRE

8.5.1 L'entrepreneur doit réaliser une prise d'inventaire manuelle complète des CMR, des CAR, des CPRE (PRFC), des PRFE et des PRAC au moins une fois tous les deux ans, conformément à la partie 6 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.6 MESSAGES DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)

8.6.1 Les entrepreneurs souhaitant faire des observations sur les renseignements figurant sur le RASDPR, y compris sur le coût de réparation maximum (CRM), doivent le faire au moyen des messages de remarques relatives à l'avis de sélection, conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.7 COÛTS D'INCLUSION

8.7.1 Dans le cas de transferts ordinaires de matériel entre les comptes PRAC, PRFC ou PRFE, ou de distribution de matériel (pièce de rechange) à ces comptes, le coût d'inclusion ne doit être payé qu'une seule fois et au moment de l'inclusion. Le registre de comptabilité d'approvisionnement relatif au matériel du MDN doit être distinct des autres registres de l'entrepreneur.

8.7.2 Dans le cas de transfert en vrac/d'élimination du matériel imputé aux comptes PRFC, PRFE et PRAC les coûts d'inclusion, le cas échéant, sont assujettis à un taux négocié séparément avec TPSGC.

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

8.8.1 L'entrepreneur doit informer la RAQDN de toute perte ou de tout dommage que pourrait avoir subi le matériel que lui a confié le MDN dans les deux jours ouvrables suivant la confirmation de la perte ou du dommage.

8.8.2 L'entrepreneur peut être autorisé à réparer de l'équipement que le MDN lui a confié. Toutes les demandes doivent être transmises au responsable des achats pour approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer le matériel endommagé appartenant

au MDN, il doit informer la RAQDN avant de commencer la réparation afin qu'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation soit mis en œuvre.

8.8.3 La perte ou le dommage subi par le matériel en cours de transport doit être géré conformément à la partie 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

8.9.1 L'entrepreneur doit prendre des mesures de protection, de contrôle et d'élimination relativement au matériel mis au rebut, conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.10 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE

8.10.1 La RAQDN doit être informée de tout dommage subi par l'équipement pendant l'expédition à cause d'un défaut de préservation ou d'emballage. Le formulaire CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), étayé de photographies, conformément à l'ITFC C-02-015-001/AG-000, servira à cet effet.

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES

8.11.1 Les contenants réutilisables excédentaires doivent être portés au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.11.2 L'entrepreneur doit inspecter, réparer et/ou repeindre les contenants réutilisables en bois ou en métal. S'il lui faut réparer, remplacer ou fournir un contenant réutilisable ou d'autres matériaux d'emballage, ces frais sont imputés conformément au contrat de R et R, à un taux négocié d'après le mode de paiement, et ils doivent être indiqués sur le bon de travail de réparation.

8.12 TRANSPORT

8.12.1 L'entrepreneur est responsable de la gestion de toutes les exigences de transport conformément à la partie 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.13 DOUANES ET ACCISE

8.13.1 Il incombe au MDN de dédouaner tout son matériel qui est destiné aux entrepreneurs de R et R. Si l'entrepreneur confie le travail de réparation à un sous-traitant à l'étranger, il doit préparer les documents de douanes nécessaires. On ne doit pas faire appel à un courtier en douane à moins d'y avoir été autorisé expressément par le responsable des achats.

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE

9.1 Le matériel retourné au titre d'une garantie doit être traité conformément à la partie 10 du document A-LM-184-001/JS-001.

10.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN

10.1 L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci. Dans les cas où le MDN donne son consentement, TPSGC négociera avec l'entrepreneur des mesures pour compenser le MDN. Toute demande doit être adressée au responsable des achats par l'entremise de TPSGC.

11.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION

11.1 L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations. Des procédures détaillées figurent à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS 001.

12.0 PUBLICATIONS

12.1 Les procédures générales concernant la gestion des publications figurent à la partie 11 du document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit consigner les besoins en matière de publications et les présenter à la RAQDN. Il doit établir une procédure de contrôle pour l'ensemble des publications du MDN qu'il a en sa possession. Il doit aussi tenir un registre de toute modification apportée à une publication que le MDN lui a confiée. Le registre des modifications sera inséré à l'endroit prévu à cet effet dans chacune des publications.

12.2 À moins d'avis contraire, les publications peuvent être copiées en entier ou en partie. Comme les copies ou les extraits ne sont pas assujettis aux mesures de suivi des modifications, ils ne peuvent pas être utilisés à titre de documents de référence et ils doivent être marqués de la mention « UNIQUEMENT À TITRE INFORMATIF ». L'entrepreneur doit veiller à ce que tout document classifié fasse l'objet de mesures de sécurité adéquates conformément aux conditions décrites dans le document A-SJ-100-001/AS-000.

12.3 L'entrepreneur doit se conformer aux demandes de « vérification des publications en main » que pourrait lui présenter le MDN de temps à autre.

13.0 SERVICES ADMINISTRATIFS

13.1 L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et correspondances relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la

réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat. L'exécution des services administratifs doit être considérée comme une tâche conformément à la définition présentée à l'article 1 du document 2035 de TPSGC 2035, Conditions Générales – plus grande Complexité – Services.

14.0 PROCÈS-VERBAUX

14.1 Lorsque des procès-verbaux sont requis, l'entrepreneur doit en prendre la responsabilité et les rédiger dans la forme approuvée par le responsable des achats. L'entrepreneur doit soumettre les procès-verbaux à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou au responsable des achats, selon les directives reçues lors de la réunion, au plus tard 10 jours ouvrables après la réunion.

15.0 FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS

15.1 Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et un personnel suffisant soient disponibles pour être en mesure de répondre aux exigences hautement prioritaires (HPR). S'il n'y a pas de personnel à l'usine pendant la fermeture, l'entrepreneur doit fournir à la RAQDN une liste contenant les coordonnées des employés avec qui l'on pourrait communiquer au besoin. L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel soit disponible pour être en mesure de répondre aux demandes prioritaires de réparation.

16.0 RAPPORTS

16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION

16.1.1 L'entrepreneur doit présenter au responsable des achats une copie du rapport d'étape mensuel sur les activités des équipes mobiles de réparation (EMR), en conformité avec le formulaire 7139 de TPSGC, et une copie à la RAQDN de soutien.

16.2 RAPPORTS DE SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES

16.2.1 Les services d'enquête et d'appui techniques ne peuvent être autorisés que par le responsable des achats. L'entrepreneur doit rédiger un rapport de services d'enquête précisé dans un formulaire DND 626, au fur et à mesure des besoins et selon les prescriptions.

16.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT

16.3.1 L'entrepreneur doit présenter des rapports d'accident/incident conformément aux paragraphes 32(b) et 41(f) du chapitre 7 de l'ITFC A-GA-135-001/AA-001, par l'entremise de la RAQDN de soutien.

16.4 RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR RESPONSABLE DE LA R ET R

16.4.1 Le rapport d'efficacité de la R et R est décrit dans la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Le responsable des achats surveillera le délai d'exécution de l'entrepreneur en utilisant le rapport d'efficacité de la R et R.

16.5 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

16.5.1 L'entrepreneur doit soumettre annuellement au RA un rapport annuel sur la valeur de l'inventaire effectué le 31 mars sur toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et des pièces de révision fournies par l'État (PRFE). L'appendice 1 fournit des détails sur la façon de préparer le rapport d'inventaire, tandis que l'appendice 2 donne un exemple du formulaire de rapport.

Appendice 1 – Exigences quant au rapport des stocks détenus par l'entrepreneur

Les instructions pour compléter les modèles de rapport d'inventaire détenu par l'entrepreneur sont les suivantes.

Partie A

Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.

Note

1. Un rapport de stocks distinct est requis pour l'inventaire des produits consommables et l'inventaire des produits réparables. Si vous ne pouvez faire un rapport d'inventaire ou séparer celui-ci en vous fondant sur la différence entre les produits consommables et réparables, veuillez signaler que la majeure partie de l'inventaire sera qualifiée réparable ou consommable sur la base des définitions ci-dessous.
2. Le MDN accorde des prêts d'équipement au moyen d'un contrat de prêt autorisé par le MDN. Les rapports doivent être conformes aux conditions du contrat de prêt.
3. Les immobilisations ne doivent pas être rapportées au MDN. On entend par immobilisation l'équipement acheté par le MDN au profit de l'entrepreneur et qui ne fait pas partie de l'inventaire, notamment les véhicules, l'équipement d'essai, etc.
4. Les rapports produits par le système d'inventaire de l'entreprise sont acceptables pour le MDN, pourvu qu'ils renferment les renseignements essentiels demandés dans le modèle fourni.
5. Fournissez tout numéro de pièce alternatif ou numéro de pièce du manufacturier en plus des numéros de pièce énumérés. Fournissez également, s'il y a lieu, l'information sur la classe, de même que tous les renseignements recueillis sur le terrain qui peuvent contribuer au classement des données.
6. Produisez le rapport d'inventaire en **format électronique** au moyen du logiciel privilégié **MS Excel**; veuillez informer le responsable des achats si vous n'y avez pas accès.

Définitions

Pièces de révision fournies par l'État (PRFE) – Pièces de rechange d'inventaire non cataloguées qui ne sont pas achetées par l'entrepreneur, mais qui se présentent dans les situations suivantes : lorsque des PRAC sont transférées d'un autre entrepreneur; lorsque le MDN effectue des achats auprès du gouvernement américain; lorsque des pièces de rechange sont récupérées d'équipement du MDN; ou lorsque des PRFC sont décataloguées pour une utilisation de 3^e ligne uniquement. Les PRFE ne sont pas enregistrées dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) – Pièces de rechange d'inventaire non cataloguées pour lesquelles l'entrepreneur a obtenu une autorisation de commande du MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'assure pas le suivi des PRAC.

Marchandises sous douane – Pièces de rechange d'inventaire non cataloguées pour lesquelles un entrepreneur se trouvant à l'extérieur du pays a obtenu une autorisation de commande du MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'effectue pas le suivi des marchandises sous douane.

Inventaire des produits réparables – Articles d'approvisionnement désignés comme réparables.

Stocks consommables – Articles qui ne sont pas réparables.

Partie B

« Modèle des articles réparables – Rapport des entrées et sorties du matériel réparable pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX » et « Modèle des articles consommables – Rapport des entrées et sorties des articles consommables pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX ».

Note

1. L'inventaire de fermeture du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes par articles fournis dans les rapports de produits consommables et réparables des « Stocks appartenant au MDN au 31 mars 20XX ».
2. Un rapport distinct des intrants et extrants doit être produit pour les stocks consommables et pour les stocks réparables.
3. Il est préférable de fournir les données en utilisant un format de niveau de numéro de pièce qui décrit la plateforme d'équipement de soutien. Néanmoins, un rapport de niveau sommaire, tel que souligné dans le modèle, est également acceptable.
4. Le rapport ne doit préciser qu'une seule devise et indiquer de quelle devise il s'agit si ce n'est pas le dollar canadien.

Partie C

Renseignements supplémentaires demandés pour les rapports de fin d'année

Les renseignements suivants sont exigés.

1. Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) en lien avec les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la partie A (par exemple la R et R des moteurs Hercules).
2. Fréquence de la prise d'inventaire des stocks appartenant au MDN qui sont détenus par l'entrepreneur.
3. Date de la dernière prise d'inventaire.
4. Méthode de comptabilité utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire premier entré, premier sorti (PEPS); dernier entré, premier sorti (DEPS); coût historique ou moyenne mobile pondérée.
5. S'agit-il du sous-traitant d'une autre société? Si c'est le cas, de qui s'agit-il?
6. MDN et point de contact de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.

PAGE LAISSÉE EN BLANC À DESSEIN.

PARTIE B

**MODÈLE DES ARTICLES CONSOMMABLES
RAPPORT DES ENTRÉES ET SORTIES DE MATÉRIEL
POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX**

Stocks d'ouverture au 1 ^{er} avril 20XX	
Plus : Coût des articles achetés ou acquis	
Moins : Coût des articles consommés ou supprimés	
Stocks de clôture au 31 mars 20XX	- \$

NOTES

Note 1 : L'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes détaillées d'articles comptables fournies par le biais de la partie A, Stocks appartenant au MDN et détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.

Note 2 : Un rapport d'inventaire d'entrée et de sortie distinct est requis pour l'inventaire des produits consommables et l'inventaire des produits réparables.

Note 3 : Produisez les rapports en utilisant une seule devise et précisez celle-ci s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

PARTIE C

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DEMANDÉS POUR LES RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE

Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) en lien avec les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la partie A (par exemple la R et R des moteurs Hercules).	
Fréquence de la prise d'inventaire des stocks appartenant au MDN qui sont détenus par l'entrepreneur.	
Date de la dernière prise d'inventaire.	
Méthode de comptabilité utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire premier entré, premier sorti (PEPS); dernier entré, premier sorti (DEPS); coût historique ou moyenne mobile pondérée.	
S'agit-il du sous-traitant d'une autre société? Si c'est le cas, de qui s'agit-il?	
MDN et point de contact de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.	

NOTE

Note 1 : Les rapports d'inventaire peuvent faire l'objet d'une vérification de la part du Bureau du vérificateur général (BVG).

ANNEXE C

BARÈME DE PRIX PAR HEURE ET MAJORATION

MODE DE PAIEMENT	ANNÉE 1 Prix ferme	ANNÉE 2 Prix ferme	ANNÉE 3 IPC	ANNÉE 4 IPC	ANNÉE 5 IPC
CATÉGORIE 1 :					
1. Taux horaires fermes pour les réparations et révisions à l'installation. L'entrepreneur doit être payé au taux horaire ferme correspondant à des travaux de R et R à ses installations.			IPC	IPC	IPC
CATÉGORIE 2 :					
2. Taux horaire fixe pour les enquêtes spéciales et les examens techniques (ESET).			IPC	IPC	IPC
Ingénieur					
Gestionnaire de projet					
Technicien					
3. Taux horaires fermes pour les Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT). L'entrepreneur doit être payé au taux horaire ferme indiqué pour chacune des catégories suivantes :			IPC	IPC	IPC
Ingénieur					
Gestionnaire de projet					
Technicien					
4. Tarif horaire ferme pour le représentant du fabricant sur le chantier (RFC) et pour les équipes mobiles de réparation (EMR). L'entrepreneur doit être rémunéré au taux horaire indiqué pour chacune des catégories suivantes :			IPC	IPC	IPC
Ingénieur					
Gestionnaire de projet					
Technicien					
MATÉRIAUX, SOUS-TRAITANCE, ETC.	MAJORA- TION %				
5. Pièces et matériaux fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être payé au prix revient de l'entrepreneur plus la majoration ferme indiquée.			IPC	IPC	IPC
6. Travaux de réparation et de révision en sous-traitance. L'entrepreneur doit être payé au prix revient de l'entrepreneur plus la majoration ferme indiquée.			IPC	IPC	IPC

ANNEXE D

DÉCLARATION
DE
L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

DATE _____

Les travaux ont été réalisés conformément à la description qui figure sur la fiche de travail de l'entrepreneur numéro _____

Technicien de service de l'entrepreneur

Personnel de l'unité/de la base

Envoyer le formulaire dûment rempli, en même temps que la facture, à l'autorité de demande d'achat.

ANNEXE E
EXIGENCES QUANT AU CONTENU DES PROPOSITIONS ET PLAN
D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS
RÉPARATION ET RÉVISION (R ET R) DE L'ÉQUIPEMENT DE LUTTE CONTRE
LES INCENDIES ET DE SÉCURITÉ

1. Introduction

Le présent document décrit les exigences quant au contenu des propositions ainsi que la méthode d'évaluation des soumissions. Ce plan d'évaluation précise toutes les exigences obligatoires et les critères cotés numériquement à évaluer ainsi que leur facteur de pondération relatif et la façon dont les notes seront accordées. Les soumissions doivent aborder par écrit tous les points indiqués dans la section d'évaluation ci-après.

2. Équipe d'évaluation

Une équipe évaluera les propositions.

3. Étapes d'évaluation

L'évaluation se fera selon les étapes suivantes.

Étape 1 : Évaluation des exigences obligatoires

Étape 2 : Évaluation des critères cotés numériquement

Étape 3 : Évaluation financière

Le processus et les lignes directrices qui se rapportent à chaque étape de l'évaluation et de la sélection sont décrits ci-après.

Étape 1 : Évaluation des exigences obligatoires

Le Canada vérifie la conformité de chaque soumission aux exigences obligatoires. Les soumissions qui, d'après le Canada, ne respectent pas chacune des exigences obligatoires ne seront pas retenues et ne passeront pas à la deuxième étape du processus d'évaluation.

Les réponses narratives qui consistent en une simple déclaration de conformité sans détails narratifs précis pourraient empêcher l'évaluation juste de l'offre et provoquer le rejet de la proposition.

En ce qui concerne la présente demande de propositions, les termes « conforme » et « conformité » indiquent que la soumission respecte les exigences obligatoires, sans écart ni réserve.

Les critères obligatoires sont évalués selon le principe réussite/échec. L'évaluation de ces critères est très rigoureuse. La soumission doit aborder les exigences obligatoires précisées.

1.1 Conformité à l'énoncé des travaux (annexe A) et à l'énoncé des travaux de logistique (annexe B)

Vous trouverez ci-dessous des tableaux de vérification correspondant à chaque annexe.

1.	Le soumissionnaire doit cocher chacune des cases pour indiquer que l'entreprise respectera toutes les exigences de l'EDT, pour tout contrat subséquent.	O
----	--	----------

1.1.1 Exigences obligatoires de l'EDT, annexe A.

Exigences obligatoires	Cocher
Nous certifions par la présente que nous allons respecter tous les éléments de l'annexe A de l'EDT en vue de la réparation et de la révision (R et R) de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité.	

1.1.2 Exigences obligatoires de l'énoncé des travaux de logistique, annexe B.

Exigences obligatoires	Cocher
Nous certifions par la présente que nous allons respecter tous les éléments de l'annexe A de l'EDT de logistique pour l'équipement secondaire (composants).	

1.2 Assurance de la qualité

- a) Le soumissionnaire doit présenter un plan d'assurance de la qualité qui respecte l'exigence du contrat.

1.	Copie du plan d'assurance de la qualité qui comporte des renvois aux procédures d'assurance de la qualité et qui indique la façon dont on vérifie que le travail, y compris celui des sous-traitants, respecte les exigences de l'assurance de la qualité du contrat précisées dans la norme ISO 9001/2008.	O
----	---	----------

- b) Le soumissionnaire doit présenter la description de travail et les principales tâches du responsable interne de l'assurance et du contrôle de la qualité.

1.	La description de poste doit faire état des responsabilités directes pour l'exécution du travail d'assurance de la qualité.	<input type="radio"/>
2.	La description de poste doit comprendre un schéma organisationnel illustrant le poste occupé par le représentant de l'assurance de la qualité de l'organisation.	<input type="radio"/>

c) Le soumissionnaire doit fournir un bureau adéquat, dans ses locaux, au responsable de l'assurance de la qualité du MDN.

1.	Proposer un bureau qui doit respecter les exigences du responsable de l'assurance de la qualité du MDN et dont celui-ci aura besoin pour exécuter ses fonctions aux installations de l'entrepreneur.	<input type="radio"/>
----	--	-----------------------

1.3 Marchandises dangereuses

1.	Le soumissionnaire doit certifier qu'il manipulera, transportera et disposera de tous les résidus et déchets dangereux découlant de ce contrat conformément aux règlements fédéraux et provinciaux en vigueur sur l'environnement.	<input type="radio"/>
2.	Le soumissionnaire doit expliquer de quelle façon ces activités seront surveillées et gérées.	<input type="radio"/>

1.4 Conformité aux certifications

Le soumissionnaire doit respecter toutes les certifications mentionnées dans le document de la demande de propositions.

1.	Le soumissionnaire doit préciser qu'il respectera cette exigence obligatoire.	<input type="radio"/>
----	---	-----------------------

1.5 Procédures de logistique

Le soumissionnaire doit respecter et exécuter toutes les procédures qui se rapportent au contrat, conformément au document **A-LM-184-001/SJ-001**.

1.	Le soumissionnaire doit préciser qu'il respectera cette exigence obligatoire.	<input type="radio"/>
----	---	-----------------------

Étape 2 : Évaluation des critères cotés numériquement

Pour évaluer les réponses du soumissionnaire aux critères cotés numériquement, on détermine la mesure dans laquelle ses réponses concordent avec les exigences. Le Canada évaluera chaque soumission retenue pour l'étape 2 et il accordera une note à l'information fournie par le soumissionnaire en réponse aux critères cotés numériquement indiqués ci-après.

2.1 Critères cotés

Les propositions des soumissionnaires seront évaluées d'après les critères ci-dessous.

Article	Critère	Points
1	Expérience de l'entreprise	20
2	Installation	15
3	Organisation et effectif	20
4	Sous-traitance	10
5	Capacité	20

TOTAL DES POINTS	85
-------------------------	-----------

MÉTHODE DE NOTATION POUR LES CRITÈRES COTÉS

Les soumissions dont la note est inférieure à 70 % (50 points) pour l'ensemble des critères cotés ne seront pas retenues.

1. Expérience de l'entreprise (maximum : 20 points)

L'entreprise et les installations où les travaux seront effectués doivent avoir une expérience correspondante, notamment quant à l'exécution de contrats de travaux portant sur de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité. La description doit fournir des détails sur les antécédents de l'entreprise afin de déterminer les capacités de celle-ci en ce qui concerne le volume et la qualité du travail et les connaissances techniques.

Le soumissionnaire doit préciser le nombre d'années d'expérience en R et R d'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité ou d'équipement militaire et présenter une preuve de cette expérience (par exemple une description de projet et une vue d'ensemble (année de début, année de fin, valeur, etc.)). L'expérience doit être récente (10 dernières années) et la description doit établir la pertinence entre les projets antérieurs et le travail décrit dans la présente DDP.

1.	Le soumissionnaire a moins d'un an d'expérience en R et R	2
----	---	---

	d'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité ou d'équipement militaire et il a donné au moins un exemple de projet pertinent.	
2.	Le soumissionnaire a d'une à trois années d'expérience en R et R d'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité ou d'équipement militaire et il a donné au moins un exemple de projet pertinent.	5
3.	Le soumissionnaire a plus de trois ans, mais moins de cinq ans, d'expérience en R et R d'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité ou d'équipement militaire et il a donné au moins un exemple de projet pertinent.	10
4.	Le soumissionnaire a plus de cinq ans d'expérience en R et R d'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité ou d'équipement militaire et il a donné au moins un exemple de projet pertinent.	20

2. Installation (maximum : 15 points)

Cette évaluation porte sur la capacité générale en matière d'installation et d'équipement, peu importe l'endroit ou le statut (à l'interne/sous-traitance).

Les soumissionnaires doivent indiquer les installations qu'ils possèdent ou qu'ils louent ainsi que les endroits où le travail sera exécuté, et fournir une description des aires de travail, de leurs dimensions et de leur configuration, et des installations d'entreposage ainsi qu'une liste de la machinerie, de l'équipement de réparation, des outils et du matériel d'essai dont ils disposeront au moment de l'adjudication du contrat.

Ils doivent fournir des indications qui confirment que leurs installations sont conformes à tous les règlements des différents ordres de gouvernement et aux exigences de protection de l'environnement en ayant obtenu un contrat de R et R.

1.	Le soumissionnaire a indiqué qu'il dispose d'installations de moins de 999 pieds carrés.	5
2.	Le soumissionnaire a indiqué qu'il dispose d'installations de 1 000 à 1 999 pieds carrés et il a fourni la liste de la machinerie et de l'équipement de réparation, des outils et du matériel d'essai dont il disposera pour l'exécution des travaux au moment de la clôture de la demande de proposition.	10
3.	Le soumissionnaire a indiqué qu'il dispose d'installations de plus de 2 000 pieds carrés et il a fourni la liste de la machinerie et de l'équipement de réparation, des outils et du matériel d'essai dont il disposera pour l'exécution des travaux au moment de la clôture de la demande de proposition.	15

3. Organisation et personnel (maximum : 20 points)

Le soumissionnaire doit indiquer les qualifications particulières et l'expérience des personnes qui exécuteront les travaux prévus au contrat, ainsi que leurs noms, leur formation et leurs connaissances dans le domaine de la réparation et de la révision de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité. Il doit présenter le curriculum vitæ du gestionnaire du projet (GP).

1.	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et identifié le GP.	5
2.	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et identifié le GP qui possède au moins deux années d'expérience dans les contrats de R et R.	10
3.	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et identifié le GP qui possède au moins cinq années d'expérience dans les contrats de R et R.	15
4.	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et identifié le GP qui possède au moins cinq années d'expérience dans les contrats de R et R, dont trois années d'expérience dans les contrats de R et R de l'Armée.	20

4. Sous-traitance (maximum : 10 points)

Le soumissionnaire doit indiquer les éventuels sous-traitants et donner des détails des travaux que ses sous-traitants pourront effectuer. Il doit donner des détails sur le mode de demande de soumissions, sur le mode de sélection des sous-traitants et sur la méthode de contrôle de la qualité du travail et du calendrier des livraisons. Il doit mentionner toute expérience antérieure de travail avec les sous-traitants proposés.

1.	Le soumissionnaire ne précise pas l'expérience de l'entreprise quant au processus de sous-traitance; il ne fait qu'indiquer le nom de ses sous-traitants.	1
2.	Le soumissionnaire précise les risques associés à la gestion du processus de sous-traitance, en plus d'indiquer le nom et les rôles de ses sous-traitants.	5
3.	Le soumissionnaire précise les risques associés à la gestion des sous-traitants et il décrit son expérience du règlement ou de l'atténuation des problèmes, en plus d'indiquer le nom et les rôles de ses sous-traitants.	7
4.	Le soumissionnaire précise les problèmes d'après l'expérience mentionnée quant au règlement ou à l'atténuation de problèmes et il indique l'utilisation de sous-traitants « pour moins de 40 % des travaux », dans le plan de production, ou encore il ne prévoit pas avoir recours à des sous-traitants.	10

5. Capacité (maximum : 20 points)

Le soumissionnaire fournit un plan de production sous forme de texte, qui démontre de quelle façon il compte surveiller la R et R, en décrivant chaque procédé à réaliser dans le cadre du processus de production. Le plan de production doit également montrer que le délai d'exécution normal de 30 jours peut être respecté. Un diagramme de processus peut être annexé à l'explication.

1.	Le soumissionnaire n'a fourni qu'un plan de gestion de la production.	5
2.	Le soumissionnaire a fourni un plan, mais il n'explique que quelques processus.	7,5
3.	Le soumissionnaire a fourni un plan et une explication de chaque processus, en plus d'indiquer de quelle façon chaque processus est exécuté et les responsabilités organisationnelles correspondantes, ainsi que les délais approximatifs des diverses étapes de R et R et l'activité concurrente à effectuer pour respecter le délai d'exécution de 30 jours imposé.	15
4.	En plus des détails du point 3 ci-dessus, le soumissionnaire a fourni un exemple d'un plan de production exécuté au cours des cinq dernières années.	20

Étape 3 : Évaluation financière

3.1 Critère obligatoire d'évaluation financière

La soumission financière doit être conforme aux modalités de paiement qui figurent à la Partie i 7 et l'annexe C Établissement des prix. Le prix évalué de la soumission sera déterminé de la façon ci-après.

Partie A – Frais de main-d'œuvre

1. Déterminer le coût de la main-d'œuvre en calculant la moyenne des taux horaires globaux de la période de deux ans, pour chacune des catégories suivantes :
 - a. R et R aux installations
 - b. Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)
 - c. Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT)
 - d. Représentant des services techniques (RST) / équipe mobile de réparation (EMR)

2. Déterminer le coût pondéré par catégorie (coût de la main-d'œuvre par catégorie) X (pondération en pourcentage)
 - a. R et R aux installations : taux horaire global moyen X 93 %
 - b. ESET : taux horaire global moyen X 2 %
 - c. SEAT : taux horaire global moyen X 2 %
 - d. RST/EMR : taux horaire global moyen X 3 %

La somme de tous les coûts pondérés par catégorie détermine le coût total de la partie A.

Partie B – Coût de la sous-traitance et du matériel

Pour les besoins de l'évaluation :

- la somme estimée de la sous-traitance est égale à 40 % du coût total des quatre catégories déterminé ci-dessus (coût total des quatre catégories X 40 %);
 - le montant estimé des pièces et du matériel est égal à 30 % du coût total des quatre catégories déterminé ci-dessus (coût total des quatre catégories X 30 %).
1. Le coût total de la sous-traitance est déterminé ainsi :
(taux de majoration moyen pendant la période de deux ans) X (montant estimé de la sous-traitance).

 2. Le coût total des pièces et du matériel se calcule ainsi :

(taux de majoration moyen pendant la période de deux ans) X (montant estimé des pièces et du matériel).

3. La somme du coût total de la sous-traitance et du coût total des pièces et du matériel détermine le coût total de la partie B.

La somme des parties A et B détermine le prix évalué de la soumission.

VOIR L'EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION (appendice 1 de l'annexe E)

Étape 4 : Classement global et sélection finale

La proposition qui respecte tous les aspects techniques requis pour la demande de proposition et qui offre le prix le plus bas (calculé à l'aide de la formule ci-dessus) doit être acceptée et sera recommandée pour l'attribution du contrat.

La liste des plans et des certifications et les listes de contrôle suivantes doivent être incluses dans l'évaluation technique. Cette liste peut être incomplète.

- A.** Listes de contrôle paraphées pour la demande de propositions, annexe A et annexe B.
- B.** Critères obligatoires
 1. Plan d'assurance de la qualité. Se reporter à l'article 1.2 du présent document.
 2. Certification de marchandises dangereuses. Se reporter à l'article 1.3 du présent document.
 3. Attestation relative aux procédures logistiques. Se reporter à l'article 1.6 du présent document.

Nom et titre

Signature

- C.** Exigences cotées

1. Attestation relative aux sous-traitants. Se reporter à l'article 4 du présent document.

Le soumissionnaire doit certifier que tous les travaux à exécuter par un sous-traitant seront conformes aux conditions de tout contrat ainsi conclu.

Nom et titre

Signature

2. Emplacement de l'installation et liste des appareils d'essai, des outils et de l'équipement de réparation. Se reporter à l'article 2 du présent document.

3. Capacité – Plan de production. Se reporter à l'article 6 du présent document.

Le soumissionnaire certifie par la présente que toutes les déclarations faites au sujet de l'emplacement des installations, de la liste du matériel de test, des outils et de l'équipement de réparation et du plan de production (capacité) sont véridiques.

Nom et titre

Signature

4. Certification au sujet de l'éducation et de l'expérience – Pour être jugée recevable, une soumission doit contenir la certification ci-dessous :

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont véridiques et que toute personne proposée pour exécuter le travail, en tout ou en partie, est soit l'un de ses employés, soit s'est engagée à lui fournir des services en vertu d'une entente écrite.

Nom et titre

Signature

Le Canada se réserve le droit de vérifier la certification ci-dessus et de déclarer la soumission non recevable pour une ou plusieurs des raisons ci-dessous

(i) une des déclarations est fausse ou non vérifiable;

(ii) non-disponibilité d'une ou plusieurs personnes proposées dont les indications sur l'éducation et l'expérience ont été utilisées par le Canada pour évaluer la soumission et attribuer le contrat.

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à	_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in Services.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique Services.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

APPENDICE 1
DE L'ANNEXE E

Exemple de grille d'évaluation

	An 1	An 2	An 3	An 4	An 5	Moyenne	Pond.
PARTIE A							
Catégorie main d'œuvre R et R							
Somme des taux de salaire annuels						0 x	93
Catégorie de main-d'œuvre ESET							
Somme des taux de salaire annuels moyens						0 x	2
Catégorie de main-d'œuvre SEAT							
Somme des taux de salaire annuels moyens						0 x	2
Catégorie de main-d'œuvre RSP							
Somme des taux de salaire annuels moyens						0 x	3
Coût total de Partie A							
PARTIE B							

Majoration sur les pièces							
Majoration moyenne en % du soumissionnaire						0	
Base de l'évaluation =30% de toutes les 4 catégories de main-d'œuvre coût total pondéré: (30%*0)						0	
(Majoration moyenne x coût total pondéré main-d'œuvre x 30 %) Profit sur l'évaluation des coûts sur les pièces						0	
Majoration sur sous-traitance							
Majoration moyenne en % du soumissionnaire						0	
Base de l'évaluation =40% de toutes les 4 catégories de main-d'œuvre coût total pondéré: (40%*0)						0	
(Majoration moyenne x coût total pondéré main-d'œuvre x 40 %) Profit sur l'évaluation des coûts sur les pièces						0	
Coût total de Partie B							
Prix évalué du soumission							

Coût pondéré

0.00 \$

0.00 \$

0.00 \$

0.00 \$

0.00 \$

0.00 \$

0.00 \$

0.00 \$

0.00 \$