

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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

|   |   |
|---|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>TRAILER MAINTENANCE AND REPAIRS   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W8486-140392/A  | <b>Date</b><br>2014-03-04   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W8486-140392   |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$HP-912-64777  |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>hp912.W8486-140392   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                    |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2014-04-15</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Standard Time<br>EST |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Pearson, Neil  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>hp912                               |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(819) 956-3976 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(819) 953-2953                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br><br>Specified Herein<br>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**  
Vehicles & Industrial Products Division  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
7A2, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Considérations environnementales
7. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

1. Instruction pour la préparation des soumissions
2. Section I: Soumission technique
3. Section II: Soumission financière
4. Section III: Attestations et Renseignements supplémentaires

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
3. Évaluation financière
4. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

---

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du guide des CCUA
12. Inspection et acceptation
13. Programme des marchandises contrôlées
14. Marchandises contrôlées
15. Instructions d'expédition- livraison à destination
16. Documents de sortie - distribution
17. Réunion postérieure à l'attribution du contrat
18. Réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) et réunion d'examen technique
19. Rapports périodiques
20. Outils et équipement en vrac
21. Disponibilité des pièces de rechange
22. Matériel
23. Modification de conception
24. Conditionnement

### **Pièces jointes**

Annexe "A" - Énoncé de travail pour La réparation et la maintenance des remorques

Appendice 1 - Plan d'Application de Revêtement

Annexe "B" - Énoncé Logistique des travaux

Annexe "C" - Prix

Annexe "D" - Critères D'Évaluation Techniques Obligatoires

Annexe "E" - Questionnaire Critères D'Évaluation Techniques Obligatoires

Annexe "F" - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

2.1 Le Canada souhaite acquérir des services de réparation pour le soutien du parc de remorques de transport lourd (15 à 35 tonnes), y compris des services de peinture, d'inspection, de réparation, de modification, ainsi que la fourniture de matériel, pendant la période d'exécution, qui débutera à la date d'attribution du contrat et prendra fin le 31 mars 2017, et est assortie de deux options irrévocables d'un an prenant fin le 31 mars 2019.

2.2 Options irrévocables énumérées à l'Annexe "C" - Prix.

2.2.1 Les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante et sera confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

2.2.2 Les options peuvent être exercées en totalité ou en partie et à plus d'une occasion à la discrétion du Canada, jusqu'à concurrence de la quantité indiquée à l'Annexe "C" - Prix.

### **3. Compte rendu**

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 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 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

**Supprimer :** soixante (60) jours

**Insérer :** 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. Ancien fonctionnaire**

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux 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 (LPPF), 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 LPPF. 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 le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, 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.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) No ( )

Si oui, le soumissionnaire 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 réduction 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **5. 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.

## 6. 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, pour cette sollicitation :

- Les offrants / fournisseurs sont priés de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.
- Les offrants / fournisseurs devraient 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.

## 7. Améliorations apportées aux besoins 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 civil 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.

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (2 copies papier)

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, les soumissionnaires doivent:

- 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 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.

### **2. Section I: Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les soumissionnaires doivent compléter et soumettre d'ici la date et l'heure de clôture des soumissions ce qui suit :

- 1) Annexe 'E' Questionnaire Critères D'Évaluation Techniques Obligatoires;

## 2.1 Produits de remplacement et solutions de rechange

Les soumissionnaires peuvent proposer des produits de remplacement et des solutions de rechange où « doit<sup>(E)</sup> », « doivent<sup>(E)</sup> », « devra<sup>(E)</sup> » ou « devront<sup>(E)</sup> » est indiqué dans la description technique du besoin (Description d'achat/Énoncé du besoin/Énoncé des travaux). Les offrants / fournisseurs sont incités à proposer des solutions écologiques chaque fois que possible.

2.1.1 Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement seront pris en considération par l'autorité technique lorsque le soumissionnaire :

- (a) Indique clairement un produit de remplacement et/ou une solution de rechange;
- (b) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement et/ou du produit, s'il y a lieu;
- (c) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué dans la description technique du besoin;
- (d) fournit les caractéristiques complètes et les brochures, s'il y a lieu;
- (e) présente une déclaration de conformité comprenant les caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange répondent à toutes les exigences techniques indiquées dans la description technique du besoin;
- (f) indique clairement les parties dans le libellé d'achat et dans les brochures qui confirment que le produit de remplacement et/ou la solution de rechange sont conformes aux exigences techniques.

2.1.2 Les produits de remplacement et les solutions de rechange qui sont offerts comme étant équivalents sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement ne seront pas pris en considération par l'autorité technique si :

- (a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité technique d'évaluer pleinement l'équivalence du produit; ou
- (b) le produit de remplacement et/ou la solution de rechange ne répondent pas aux exigences techniques précisées dans la description technique du besoin.

## 3. Section II: Soumission financière

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-140392/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hp912W8486-140392

Buyer ID - Id de l'acheteur

hp912

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-140392

---

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission dans l'Annexe "C" - Prix en conformité avec la Base de paiement applicable et décrite à la **PARTIE - 6 CLAUSES DU CONTRAT SUBSEQUENT** à l'article **6.1 Base de paiement**.

### 3.1 Clauses du guide des CCUA

|        |                               |            |
|--------|-------------------------------|------------|
| C3011T | Fluctuation du taux de change | 2010-01-11 |
|--------|-------------------------------|------------|

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

## 4. Section III: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**.

---

## **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.

### **2. Évaluation technique**

2.1 L'évaluation technique a pour but de déterminer si les produits ou les services offerts respectent tous les critères techniques obligatoires décrits dans les documents énumérés ci-dessous et tel que décrit dans la **Section I: Soumission technique** de la **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS:**

- Annexe "E" - Questionnaire Critères D'Évaluation Techniques Obligatoires
- Annexe "D" - Critères D'Évaluation Techniques Obligatoires
- Annexe "A" - Énoncé de travail pour la réparation et la maintenance des remorques

### **3. Évaluation financière**

3.1 L'évaluation de la proposition financière vise à déterminer le prix global en dans l'Annexe "C" - Prix.

3.2 Calcul du prix global:

Les soumissions seront évaluées en fonction du prix global pour les articles 001 à 003, pour toutes les années.

3.2.1 Voici le calcul qui sera effectué afin de déterminer le prix d'article 001:

- a) Le taux horaire ferme proposé pour chaque année pour chaque article sera multiplié par le nombre estimatif d'heures par année par article; et
- b) Les totaux obtenus pour chaque année seront additionnés.

3.2.2 Voici le calcul qui sera effectué afin de déterminer le prix des articles 002 et 003:

a) Le taux ferme en pourcentage proposé pour chaque année pour chaque article sera multiplié par la somme estimative en dollars par année par article; et

b) Les totaux obtenus pour chaque année seront additionnés.

3.2.3 Voici le calcul qui sera effectué afin de déterminer le prix global de tous les articles :

a) Le prix de l'article 001 obtenu en 3.2.1b) ci-dessus sera additionné au prix des articles 002 et 003 obtenu en 3.2.2 b) ci-dessus; et

b) Le résultat obtenu à 3.2.3.a) sera le prix total de tous les articles.

3.3 L'article 004 ne sera pas compris dans l'évaluation de la proposition financière.

#### **4. Méthode de sélection**

4.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande, ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 admissibilité limitée» ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de l'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 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 admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe (F) 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.

### **1.3. Programme des marchandises contrôlées**

1.3.1. Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la Loi sur la production de défense, L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse Programme des marchandises contrôlées et l'inscription se fait comme suit :

- a) Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.
- b) Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout

---

sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.

- c) Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Si le soumissionnaire retenu ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

- 1.3.2. Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.

---

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

2.1 L'entrepreneur doit fournir des services de réparation pour le soutien du parc de remorques de transport lourd, y compris des services de peinture, d'inspection, de réparation, de modification ainsi que la fourniture de matériel, conformément à l'Énoncé technique des travaux ci-joint à l'annexe A.

2.2 Les travaux prévus au contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

**AUTORISATION D' EFFECTUER LE TRAVAIL N'EST PAS ET NE DOIT PAS ETRE INTERPRETE COMME, AUTORISATION DE PROCÉDER À DES TRAVAUX QUI ENTRAÎNERONT UN DÉPASSEMENT DE LA LIMITATION FINANCIÈRE DE CE CONTRAT.**

2.3 Autorisation Services de Réparation;

2.3.1 L'entrepreneur doit fournir des Services de Réparation y compris des services de peinture, d'inspection, de réparation, de modification ainsi que la fourniture de matériel des remorques de transport lourd conformément aux modalités et à l'énoncé technique des travaux joint à l'annexe A et l'énoncé logistique des travaux joint à l'Annexe "B".

2.3.2. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâches DND-MDN 626

2.3.3 L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats, dans les cinq jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition de ce coût, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

2.3.4 Une autorisation de tâches (MDN 626) amendement sera émise décrivant les exigences liées aux travaux, les dates cibles des livrables, y compris les rapports requis, selon le cas, ainsi qu'une limite financière fondée sur les estimations de l'entrepreneur. L'entrepreneur ne pourra effectuer les tâches qu'après avoir reçu le formulaire MDN 626 signé par le responsable des achats ou l'autorité contractante.

---

Chaque formulaire 626 comprendra un EDT, à moins que les tâches puissent être décrites adéquatement sur le formulaire 626.

2.3.5 L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches signée par le responsable des achats ou par l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de l'autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

2.3.6 À tout moment pendant les travaux, s'il appert que la limite des dépenses autorisée sera dépassée, l'entrepreneur doit suspendre immédiatement les travaux et rédiger une estimation ou un tableau de financement modifié, ainsi qu'une justification claire des raisons pour lesquelles ses prévisions ne sont plus valides. L'entrepreneur doit communiquer ces renseignements au responsable technique. Le niveau autorisé de dépenses ne devra en aucun cas être dépassé.

### **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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

#### **3.1 Conditions générales**

**2035** (2014-03-01), Conditions générales - services - (besoins plus complexes), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

**4012** (2012-07-16) Conditions générales supplémentaires - Biens - (besoins plus complexes), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Durée du contrat**

Le contrat sera en vigueur de la date d'attribution du contrat jusqu'au mars 31 2017 et sera assorti d'une option irrévocable permettant d'en prolonger la durée jusqu'au mars 31, 2019.

#### **4.2 Option de prolonger le contrat**

Par la présente, l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat de deux (2) ans aux prix et aux taux contenus dans la base de paiement pour la période d'option et selon les modalités du contrat. Cette option peut être exercée en tout ou en plusieurs parties, en ce qui concerne la durée ou la portée des travaux, pourvu que la totalité de tous les exercices n'excède pas deux (2) ans.

L'autorité contractante peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 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 :

Huda Dahir  
 Spécialiste en approvisionnement  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements, Direction TPLEP,  
 Division HP  
 7A2, Place du Portage, Phase 3, 11 rue Laurier, Gatineau, Quebec,  
 K1A 0S5  
 Téléphone : 819-956-1702  
 Télécopieur : 819-953-2953  
 Courriel: huda.dahir@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)  
 Titre: \_\_\_\_\_  
 Organisation: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le responsable 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 le responsable 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 :

Nom: \_\_\_\_\_ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

### 5.4 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_ (à être inséré par soumissionnaire)

Titre: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

L'entrepreneur doit attribuer un gestionnaire de programme qui aura la responsabilité globale de tous Motif entretien R & O, et des fonctions. Le gestionnaire de programme doit être le point central de contact entre l'entrepreneur et le MDN.

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé comme suit et comme décrit à l'annexe "C" - Prix .

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

### 6.2 Limite des dépenses - total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

6.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les taxes applicables sont comprises.

6.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

6.2.3. 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'échéance du contrat;
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre

---

des autorisations de tâches, y compris toute révision; selon la première de ces éventualités à se présenter.

6.2.4. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Limite de l'autorisation de tâches**

Le responsable des achats peut émettre des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 100,000.00 \$, taxe applicable, incluant les révisions.

Toute autorisation de tâches d'une valeur excédant cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

### **6.4 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

6.4.1 Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 90%.

6.4.2 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 6.4.3. 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.

6.4.3 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.

6.4.4 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.

## 6.5 Financement par année financière

Malgré le coût estimatif total (Limitation des dépenses) précisé au contrat et à moins d'une autorisation écrite à l'effet contraire de l'autorité contractante, le montant maximum qui pourra être payé pour les travaux complétés pour la période prenant fin le 31 mars de chaque année est établi comme suit :

L'année 1 Période du la date d'attribution du contrat au 31 mars 2015: \_\_\_\_\_\$

L'année 2 Période du 1er avril 2015 au 31 mars 2016: \_\_\_\_\_\$

L'année 3 Période du 1er avril 2016 au 31 mars 2017: \_\_\_\_\_\$

L'année d'option 1 Période du 1er avril 2017 au 31 mars 2018: \_\_\_\_\_\$

L'année d'option 2 Période du 1er avril 2018 au 31 mars 2019: \_\_\_\_\_\$.

## 6.6 Clauses du guide des CCUA

H1001C

Paiements multiples

2008-05-12

## 7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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 sont complétés. Les fournisseurs sont priés de fournir les factures en format électronique sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie du document de sortie, un certificat d'inspection et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Major-général George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) Canada,  
K1A 0K2

---

À l'attention de: DLP \_\_\_\_\_

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante de TPSGC identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 œuvre 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 EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2035 (2014-03-01), Conditions générales - services - (besoins plus complexes);
- (c) 4012 (2012-07-16) Conditions générales supplémentaires - Biens - (besoins plus complexes),
- (d) Annexe "C" - Prix;
- (e) Annexe "A" - Énoncé de travail pour floote de Transport Lourde
- (f) Annexe "B" - Énoncé logistique des travaux
- (g) Annexe "F" - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 11. Clauses du guide des CUA

|        |  |            |
|--------|--|------------|
| A1009C | Accès aux lieux d'exécution des travaux  | 2008-05-12 |
| A9006C | Contrat de défense   | 2012-07-16 |
| C2800C | Cote de priorité   | 2013-01-28 |
| C2801C | Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada   | 2011-05-16 |
| D3010C | Marchandises dangereuses/produits dangereux  | 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 |
| D5545C | ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ C)                           | 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 |
| D9002C | Ensembles incomplets   | 2007-11-30 |
| G1005C | Assurances   | 2008-05-12 |

## 12. Inspection et acceptation

L'autorité technique ou sont représentant 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 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.

---

### 13. Programme des marchandises contrôlées

13.1. Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la Loi sur la production de défense, L.R., 1985, ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse : Programme des marchandises contrôlées.

13.2. Lorsque l'entrepreneur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que l'entrepreneur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

13.3. L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises Contrôlées.

### 14. Marchandises contrôlées

Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies dans l'annexe de la Loi sur la production de défense. L'entrepreneur doit

signaler ces marchandises au ministère de la Défense nationale.

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

- 15.1 La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'établissement canadien de l'entrepreneur ou au point de distribution canadien 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.
- 15.2 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 15.3.

### **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

- 15.3 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) 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 des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

- 
- 15.4 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.
- 15.5 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.
- 15.6 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.
- 15.7 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.

## 16. Documents de sortie - distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie et les distribuer comme suit:

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

- 
- (f) exemplaire 7 : à l'entrepreneur;
- (g) exemplaire 8 : pour les entrepreneurs non-canadiens :

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

### **17. Réunion postérieure à l'attribution du contrat**

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour organiser une réunion postérieure à l'attribution du contrat. Cette réunion aura lieu à l'usine de l'entrepreneur, au \_\_\_\_\_ (précisez le lieu). Les frais relatifs à cette réunion préalable à la production doivent être inclus dans le prix de la soumission. Veuillez noter que l'État assumera les dépenses de voyage et de subsistance des employés du gouvernement. La Couronne se réserve le droit de procéder à la Réunion postérieure à l'attribution du contrat par téléconférence.

### **18. Réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) et réunion d'examen technique**

Idéalement, il devrait y avoir au moins une REAT et une réunion d'examen technique par année qui se tiendra aux installations de l'entrepreneur ou à un endroit choisi par le responsable technique (RT). Les lignes directrices suivantes doivent être suivies :

- (a) L'entrepreneur doit préparer un calendrier de 15 jours avant chaque REAT et chaque réunion d'examen technique, qui doit comprendre les points de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale (MDN) et de l'autorité contractante;
- (b) La réunion se tiendra à la discrétion du MDN [RT/responsable des demandes d'achat (RDA)]. Les autres réunions pourront être à la discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Le procès verbal de la réunion sera préparé par l'entrepreneur et remis au MDN pour approbation dans les 15 jours civils suivants la réunion;
- (d) Le format du procès verbal demeure à la discrétion du RT.

### **19. Rapports périodiques**

---

L'entrepreneur doit préparer et présenter des rapports d'étape mensuels en deux (2) exemplaires, un à l'intention de l'auteur de la demande d'achat l'autre à l'intention de l'agent de négociation des contrats.

Chaque rapport d'étape doit répondre aux questions suivantes:

- (a) La livraison se fait-elle à temps?
- (b) Le contrat est-il exempt de problèmes susceptibles d'exiger l'aide ou les conseils du Canada?
- (c) Une explication doit accompagner toute réponse négative.

## **20. Outils et équipement en vrac**

Tous les articles et outils expédiés en vrac doivent être inscrits sur le Certificat d'inspection (CF 1280) ou sur le bordereau d'emballage fourni avec le véhicule/équipement, pour la vérification lors du transport.

## **21. Disponibilité des pièces de rechange**

L'entrepreneur doit s'assurer que le ministère de la Défense nationale ou ses mandataires auront la possibilité d'acheter les pièces de rechange nécessaires pour entretenir et réparer, de façon convenable et intégrale, le véhicule visé par la présente spécification et ce, pour une période de **10 ans**.

## **22. Matériel**

Le matériel fourni doit être neuf et de production courante par le fabricant.

## **23. Modification de conception**

La "Procédure de modification/écart par rapport au modèle et demande d'exemption" qui est exposée dans la norme de la Défense nationale D-02-006-008/SG-001 s'appliquera.

## **24. Conditionnement**

Les méthodes de préservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer (par exemple pour les cargaisons en cale).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-140392/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hp912W8486-140392

Buyer ID - Id de l'acheteur

hp912

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---



### NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

### AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

13 JANVIER 2014

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### POUR

### LA RÉPARATION ET LA MAINTENANCE DES REMORQUES DE TRANSPORT MILITARISÉES

**1.0 Généralités** – Le ministère de la Défense nationale (MDN) nécessite des services de réparation et de révision pour effectuer l'inspection, la réparation et la maintenance mécanique et électrique et la réparation de carrosserie de même que la peinture des remorques de transport et de leurs éléments.

**1.1 Liste de l'équipement** – L'équipement qui doit être entretenu est le parc de remorques de transport militarisées qui comprend, entre autres, les marques/modèles suivants :

- a) Remorque SCP Knight de 15 tonnes NNO 2330-21-901-5949;
- b) Remorque SCP BWS de 15 tonnes NNO 2330-21-901-5949;
- c) Remorque surbaissée Arne's de 35 tonnes NNO 2330-21-904-9134;
- d) Remorque surbaissée de 45 tonnes Sheltema NNO 2330-21-920-0047;
- e) Remorque à plateau Durabody de 30 tonnes NNO 2330-20-000-7573.

**1.2 Instructions** – Les instructions suivantes ***doivent*** s'appliquer au présent énoncé des travaux :

- a) Les exigences comportant le verbe « ***devoir*** » (***doit/doivent***) sont obligatoires et aucune dérogation n'est tolérée;
- b) Les exigences exprimées avec les verbes ***doit***<sup>(E)</sup>, ***devra***<sup>(E)</sup>, ***doivent***<sup>(E)</sup> et ***devront***<sup>(E)</sup> sont obligatoires, toutefois l'autorité technique prendra en considération des solutions de rechange qui pourront être acceptées comme équivalentes;
- c) Les exigences qui emploient le futur définissent des actions qui relèvent de l'État et n'engagent aucune action ni obligation de la part de l'entrepreneur;

- d) Lorsque les termes « doit » ou « doivent » et « doit<sup>(E)</sup> » ou « doivent<sup>(E)</sup> » ou un verbe au futur ne sont pas utilisés, les renseignements sont fournis à titre indicatif uniquement;
- e) Dans le présent document, le verbe « fournir » doit être compris comme « fournir et installer »;
- f) Lorsqu'une norme est exigée et que l'entrepreneur propose une solution équivalente, cette dernière doit être fournie sur demande;
- g) Lorsqu'une certification est obligatoire, l'entrepreneur doit présenter la certification en question ou une preuve acceptable de conformité, et ce, sur demande;
- h) L'entrepreneur doit remplir les critères d'évaluation technique obligatoires énoncés à l'Annexe E.

**1.3 Définitions** – Les définitions suivantes doivent être appliquées à l'interprétation du présent énoncé des travaux :

- a) L'« autorité technique » (AT) est le représentant officiel du gouvernement chargé de la gestion technique des présentes exigences. L'autorité technique est le Directeur – Administration du programme des véhicules de soutien (DAPVS);
- b) Un « équivalent approuvé par le responsable technique » désigne une norme, un moyen ou un composant qui a été évalué par l'autorité technique et qui, de l'avis de ce dernier, satisfait aux exigences prescrites en matière de forme, d'ajustement, de fonction et de rendement;
- c) « Preuve de conformité » – Document authentique tel une brochure, un document technique, un rapport d'essai effectué par une installation d'essai indépendante reconnue sur le plan national ou international, ou encore un rapport produit par un logiciel d'une tierce partie reconnue à l'échelle nationale ou internationale. Le document doit fournir des renseignements détaillés sur chaque exigence de rendement et/ou spécification. Lorsqu'un document soumis à titre de preuve de conformité ne traite pas de toutes les exigences de rendement et/ou spécifications, ou lorsque aucun document de ce type n'est disponible, ou lorsque des modifications visant l'équipement d'origine ou une adaptation sont requises pour satisfaire aux exigences de rendement et/ou aux spécifications, il faut fournir un Certificat d'attestation (document distinct) signé par un ingénieur principal représentant le fabricant d'équipements d'origine (FEO) et détaillant les modifications et la manière dont elles permettent de satisfaire aux exigences de rendement et/ou aux spécifications. Le certificat doit décrire en détail toutes les exigences de rendement et/ou spécifications requises pour démontrer la conformité. Il est possible de fournir un seul certificat pour une seule ou pour l'ensemble des exigences de rendement et/ou spécifications.

## 2.0 Besoin

### 2.1 Portée des travaux

- a) L'entrepreneur ***doit*** fournir des capacités d'atelier et inspecter, réparer et effectuer la maintenance des circuits mécaniques et électriques et de leurs sous-éléments conformément aux exigences énoncées au paragraphe 2.2 ci-dessous;
- b) L'entrepreneur ***doit*** fournir des capacités d'atelier et effectuer des réparations de la carrosserie et la peinture conformément aux exigences énoncées au paragraphe 2.3 ci-dessous;
- c) Le soumissionnaire ***doit*** présenter un plan d'application du revêtement détaillé conformément aux exigences énoncées à l'Appendice 1.

### 2.2 Systèmes mécaniques et électriques

#### 2.2.1 Généralités

- a) L'entrepreneur ***doit*** effectuer seulement les travaux indiqués dans l'autorisation de tâche (MDN 626);
- b) L'entrepreneur ***doit*** fournir toutes les pièces et tous les matériaux nécessaires pour effectuer les travaux;
- c) L'entrepreneur ***doit*** s'assurer que toutes les pièces de rechange et les matériaux utilisés pour les réparations n'ont jamais servi et sont neufs;
- d) L'entrepreneur ***doit***<sup>(E)</sup> utiliser des pièces de rechange produites par le fabricant de l'équipement d'origine;
- e) L'entrepreneur ne doit pas utiliser ni installer des matériaux ou des pièces de rechange dont la période de conservation est échu.

### 2.3 Carrosserie et peinture

#### 2.3.1 Généralités

- a) Tous les équipements et toutes les surfaces ***doivent*** être nettoyés soigneusement afin d'être exempts d'huile, de graisse, de saleté, de sel, de calamine et d'autres matières étrangères;
- b) Les produits et les procédés de nettoyage utilisés ***doivent*** être écologiques et ne pas nuire aux matériaux de base ni les dégrader;
- c) Tous les renseignements, les marques et les décalcomanies ***doivent*** être enlevés et remplacés par des neufs;
- d) Tous les renseignements, les marques et les décalcomanies d'instructions fournis ***doivent*** être bilingues (anglais et français) ou utiliser des symboles ISO internationaux tel que définis par la norme SAE J1362;

- e) Toutes les surfaces autocollantes et antidérapantes ***doivent*** être enlevées et remplacées par un nouveau matériau afin de les remettre en état en respectant leur efficacité originale;
- f) Tous les joints à recouvrement et les fissures qui pourraient accélérer la corrosion ***doivent*** être scellés/calfeutrés à l'aide d'un scellant durable compatible avec l'apprêt et la couche de finition, et ce, avant l'application de cette dernière;
- g) Tous les éléments, les flexibles, les faisceaux de câbles électriques et les connecteurs en caoutchouc et en plastique ***doivent*** être protégés pendant le processus de réparation et avant l'application du système de revêtement;
- h) Aucune surface dont la fonction serait altérée par la peinture ne ***doit*** être peinte ni exposée à des éclaboussures de peinture;
- i) Tous les sous-ensembles ***doivent*** être revêtus d'un apprêt et d'une couche de peinture de finition avant l'assemblage final;
- j) Au moment de l'assemblage de tous les sous-éléments, chaque remorque ***doit*** être nettoyée, préparée et masquée, et une couche de peinture de finition ***doit*** ensuite être appliquée à l'ensemble complet;
- k) Toutes les lettres et les symboles inscrits au pochoir sur l'extérieur de la remorque ***doivent*** être refaits et repeints une fois la couche de finition appliquée à l'aide d'une peinture noire mate (couleur 37030 conformément à la norme FED STD 595) compatible avec la couche de finition;
- m) S'assurer que les surfaces chromées, polies et laminées ne sont pas utilisées pour obtenir la même couleur et le même fini;
- n) Toutes les remorques et/ou les éléments ***doivent*** être peints à l'aide d'un système de revêtement commercial ou militaire tel que décrit aux paragraphes 2.3.3.1 et 2.3.3.2 respectivement à moins d'avis contraire.

### **2.3.2 Réparation de la carrosserie**

- a) Les plaques de données du MDN et les plaques essentielles selon la loi, y compris les décalcomanies comprenant le NIV du véhicule, la Marque nationale de sécurité et le numéro de nomenclature OTAN, ***doivent*** être préservées et protégées contre les dommages pendant le processus de réparation;
- b) Les éléments mécaniques et électriques ***doivent*** être enlevés ou protégés d'une autre manière afin de s'assurer qu'ils ne sont pas endommagés durant le processus de réparation de la carrosserie;

- c) Une fois que l'ensemble de la remorque est nettoyé et poncé au jet de sable, l'unité en entier **doit** être inspectée pour déceler des distorsions, des soudures, des fissures, des perforations ou d'autres dommages;
- d) Tous les dommages décelés durant l'inspection **doivent** être réparés avec de nouveaux matériaux de base à l'aide de procédés de fabrication originaux;
- e) Tous les matériaux utilisés durant la réparation de la carrosserie, notamment les plaques métalliques, les extrusions métalliques et les baguettes de soudage **doivent**<sup>(E)</sup> être les mêmes que celles utilisées pendant le processus de fabrication d'origine;
- f) Les produits de remplissage à base de matière plastique **ne doivent pas** être utilisés en aucun cas pour réparer les dommages causés à la carrosserie.

### 2.3.3 Peinture

#### 2.3.3.1 Système de revêtement commercial – L'entrepreneur doit respecter ce qui suit :

- a) Tout l'équipement et/ou toutes les pièces **doivent** être peints conformément aux pratiques normalisées de l'industrie de manière à garantir l'excellence de la qualité des matériaux et de l'exécution et ainsi obtenir une apparence lisse sans coulures ni festons, et sans rugosité et dépassement de peinture;
- b) Le système de revêtement **doit**<sup>(E)</sup> comprendre l'application d'un conditionneur de métal, d'un apprêt à l'époxy et d'au moins deux couches de finition;
- c) Les produits faisant partie du système de revêtement **doivent** être compatibles et être appliqués conformément aux instructions du fabricant;
- d) Les ensembles, le cadre et les pièces **doivent**<sup>(E)</sup> être peints avec les couleurs standards du FEO.

#### 2.3.3.2 Système de revêtement militaire

- a) Tout l'équipement et/ou toutes les pièces **doivent** être peinturées avec une couche de finition au polyuréthane hydrodispersable à deux composants;
- b) La couche de finition **doit** être un revêtement militaire résistant aux agents chimiques (RRAC);
- c) La couche de finition doit être vert mat 34094 conformément à la norme Fed-Std-595;

- d) Le système de revêtement de finition utilisé ***doit***<sup>(E)</sup> être celui d'un des fabricants suivants et comprendre les composants indiqués ci-après :
- i. Sherwin Williams :

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Composant A (base)       | F93G504 or F93G502 |
| Composant B (durcisseur) | V93V502            |
  - ii. Hentzen Coatings :

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| Composant A (base)       | 07131GWU |
| Composant B (durcisseur) | 07170CMU |
  - iii. Spectrum Coatings :

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| Composant A (base)       | WU2K-500  |
| Composant B (durcisseur) | WU2K-BX75 |
- e) Toutes les surfaces doivent être préparées et revêtues d'un apprêt conformément aux recommandations du fabricant de couche de finition retenue.

**3.0 Rapports** – L'entrepreneur doit compiler et maintenir des dossiers sur la prestation des services pour toutes les autorisations de travail et fournir des rapports de progrès à l'AT une fois par trimestre. Le rapport ***sera*** détaillé dans le formulaire MDN 626.

**4.0 Garantie** – L'entrepreneur doit garantir pour une période de six (6) mois que les réparations sont exemptes de défauts de fabrication, de manquements dans les efforts ou la main-d'œuvre, de défauts du matériel, y compris les nouveaux éléments et/ou les éléments remis en état. La période de garantie ***doit*** commencer à la date de livraison ou à la date d'acceptation. Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification.

## **PLAN D'APPLICATION DU REVÊTEMENT**

**1.0 Plan d'application du revêtement** – Après l'octroi du contrat et avant de commencer à appliquer le revêtement, l'entrepreneur et le responsable de l'application du revêtement (s'il y a lieu) ***doivent*** rencontrer le ou les fabricants de revêtement pour déterminer les méthodes d'application commerciale et militaire et les matériaux utilisés pour ce faire.

1.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan d'application du revêtement qui comprend les renseignements suivants :

- a) Matériaux/fournisseurs devant être utilisés;
- b) Séquence (le cas échéant) de l'application de l'apprêt et du revêtement et temps alloué;
- c) Évaluation de la pertinence du matériel choisi par le soumissionnaire pour l'application du revêtement;
- d) Techniques de préparation de la surface et d'application de la couche d'apprêt et de la couche de finition, épaisseur des couches et moment de leur application;
- e) Traitements et revêtements anticorrosion, incluant des renseignements sur la compatibilité (le cas échéant);
- f) Compatibilité du RRAC avec :
  - i. les enduits antidérapants;
  - ii. les enduits de protection contre les roches/enduits de protection des surfaces (si utilisés);
  - iii. les enduits de prévention de la corrosion (si utilisés);
  - iv. les produits de scellement (si utilisés).
- g) Échantillons et plan d'assurance de la qualité; et
- h) Critères de refus.

1.2 **Approbation** – L'entrepreneur doit remettre le plan d'application du revêtement à l'autorité technique en vue de son approbation avant de commencer les travaux décrits sur les autorisations de tâche (MDN 626). L'entrepreneur ***doit*** recevoir l'approbation de l'autorité technique avant de commencer les travaux de revêtement;

1.3 **Qualité de l'exécution** – Dans le cadre d'une inspection visuelle, le revêtement doit être un film lisse, continu et adhérent dont la surface est exempte d'imperfections comme des coulures, des festons, des cloques, de la peau

d'orange, un voile, des stries, des creux, des taches, des traces de pinceau, des yeux de poisson, un aspect granuleux ou des piqûres;

1.4 **Inspection** – Le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) peut s'assurer que l'application du système de revêtement est conforme aux normes MIL mentionnées dans le présent document et au plan d'application du revêtement; et

1.5 **Registres RRAC** – L'autorité technique doit tenir des registres des RRAC utilisés sur les véhicules. Pour faciliter cette tâche, l'entrepreneur doit lui fournir des formulaires décrivant les méthodes utilisées pour préparer la surface ainsi que pour appliquer la ou les couches d'apprêt et la ou les couches de finition. Les formulaires ***doivent*** indiquer le ou les codes des produits utilisés ainsi que leur numéro de lot et le nom de leur fabricant. Ils doivent aussi indiquer le numéro d'identification du véhicule (NIV) et la date à laquelle le revêtement a été appliqué. L'autorité technique remettra des spécimens de formulaires illustrant la méthode de transmission de ces renseignements.

**Note: Le revêtement résistant aux agents chimiques est une marchandise contrôlée jusqu'à ce qu'il ait été appliqué et qu'il soit sec ou que la date d'expiration du contenant soit dépassée. L'accès aux marchandises contrôlées est régi par la *Loi sur la production de défense*. Les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entreprise chargée d'appliquer le revêtement ***doit*** être inscrite au PMC avant l'octroi du contrat. Des renseignements et des formulaires d'enregistrement sont disponibles à l'adresse suivante :**

**<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/dmc-cgd/apropos-about/inscrptn-rgstrtn-fra.html>**

**Pour de plus amples renseignements :**

**Téléphone : 1-866-368-4646 (sans frais)**

**Télécopieur : 1-613-948-1722**

**Courriel : [dmc-cgd@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:dmc-cgd@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**

Appendice 1  
de l'Énoncé des travaux pour la réparation et la maintenance des remorques de transport  
militarisées  
4 mars 2014

# Énoncé logistique des travaux pour l'équipement majeur – Révisé août 2011

ÉNONCÉ LOGISTIQUE DES TRAVAUX pour l'équipement MAJEUR pour la RÉPARATION et RÉVISION

## ÉNONCÉ LOGISTIQUE

### DES TRAVAUX

(Générique)

pour

l'équipement MAJEUR

pour la

RÉPARATION et RÉVISION

Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (matériel) (SMA(Mat))

BPR : DMPP4-4 2009-09-02

### Registre des modifications

| Identification des modifications |      | Date entrée | Signature |
|----------------------------------|------|-------------|-----------|
| N° ch.                           | Date |             |           |
|                                  |      |             |           |
|                                  |      |             |           |
|                                  |      |             |           |

### Table des matières

|   |
|---|
| 1.0 GÉNÉRALITÉS   |
| 1.1 BUT   |
| 1.2 PORTÉE DES TRAVAUX  |
| 2.0 ADMINISTRATION  |
| 2.1 RÉCEPTION   |
| 2.2 ÉCARTS À LA RÉCEPTION                                     |
| 2.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX                                     |
| 3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX                                      |
| 4.0 PRÉVISION ANNUELLE DES RÉPARATIONS (RASDPR)               |
| 5.0 CONTRÔLE DES COÛTS  |
| 6.0 REGISTRE DES COÛTS  |
| 7.0 N/A   |
| 7.1 RÉPARATIONS MINEURES                                      |
| 7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)                       |
| 7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION   |
| 7.4 RÉVISIONS   |
| 7.5 ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES (SIT)              |
| 7.6 RECHERCHES ET ÉTUDES TECHNIQUES                           |
| 8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT                            |
| 8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS                       |
| 8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR        |
| 8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN         |
| 8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE                             |
| 8.5 INVENTAIRE  |
| 8.6 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (SNOM)          |
| 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 PUBLICATIONS   |
| 11.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN   |
| 12.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION                   |
| 13.0 SERVICES ADMINISTRATIFS                                  |
| 14.0 PROCÈS VERBAUX   |
| 15.0 FERMETURE D'USINE ET/OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS        |
| 16.0 RAPPORTS   |
| 16.1 N/A  |
| 16.2 N/A  |
| 16.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT                             |
| 16.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR |

ANNEXES A ET B – EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT DE L'INVENTAIRE DÉTENU PAR L'ENTREPRENEUR ET MODÈLES

## Avant-propos

---

Cet énoncé de travail (ET) est distribué avec l'autorisation du SMA(Mat). Il sera distribué, selon les besoins, à l'interne, au personnel du SMA(Mat) engagé dans la production de l'instrument (IP) de réparation et révision (R et R).

Cet ET contient des énoncés génériques à l'intention du responsable des achats, dans le but de gérer un ET précis pour appuyer les contrats de R et R de matériel au nom du Ministère de la Défense nationale (MDN).

Cet ET générique est en vigueur dès la réception. Les suggestions de modifications doivent être envoyés par le biais des voies réglementaires au DMPP 4-4.

---

## 1.0 GÉNÉRALITÉS

### 1.1 BUT

1.1.1 L'entrepreneur doit réparer et/ou réviser seulement les articles qu'il a reçu l'autorisation de réparer et/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) et/ou pour une demande de matériel réparable (RMR). L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent document 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 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 énoncé des travaux de logistique. 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. On devra se référer aux définitions suivantes :

- a. **Réparations** : 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** : Le rétablissement des conditions originales ou de la durée utile d'un article, y compris le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont le cycle de vie est terminé, l'intégration de modifications autorisées et la remise en état de certains éléments, le cas échéant;
- c. **Interchangeabilité** : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification 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 aux équipements de vérification et aux sondes automatiques.
- d. **En état de fonctionner** : L'état d'un article qui rend possible son utilisation, son expédition et son stockage en entrepôt sans qu'il fasse l'objet de restrictions ne s'appliquant pas à des articles neufs;
- e. **Fiabilité et maintenabilité** : Les définitions de la MILSTAND (norme militaire) 721 s'appliquent.

## **2.0 ADMINISTRATION**

### **2.1 RÉCEPTION**

2.1.1 Dès la réception de l'équipement majeur (classe A), l'entrepreneur doit s'assurer de l'intégralité de l'équipement majeur en utilisant des listes de contrôle appropriées et le bordereau de livraison de l'expéditeur, rapporter tous les écarts à ce dernier et envoyer une copie pour information à la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) et au responsable des achats. L'entrepreneur doit, dans un délai de trois jours après la réception de l'équipement, avertir le DOCA 3-5-3 au QGDN, par messagerie, pour confirmer la demande de transfert de biens et de services et/ou l'ordre de transfert de véhicules (QTO/VMO\BMO) et transmettre le type et le modèle, les numéros de série et la date de réception.

### **2.2 ÉCARTS À LA RÉCEPTION**

2.2.1 Si, après inspection initiale, l'entrepreneur relève des pièces d'équipement de forme, d'assemblage et de fonctions identiques à d'autres pièces qui sont mal identifiées. Les écarts d'expédition peuvent être de nature différentes :

- a. Identification du code de matériel
- b. Surplus
- c. Pénuries

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 réparations et/ou révision terminés, l'entrepreneur doit rédiger et transmettre un avis de modification de code d'inventaire (SC) en conformité avec la PARTIE 2 du document n° 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.

---

### **Attestation 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 de l'entrepreneur      Date**

**(Contrôle de la qualité par 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 OTAN (NNO) et/ou le numéro de la pièce, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
- c. une référence croisée 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. des détails sur le travail exécuté;
- 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. une liste des pièces requises, indiquant l'entrepôt d'origine (par ex., PRFC, PRFE, PRAC ou CFR);
- h. une évaluation du coût de la réparation;
- i. le nom du responsable qui a établi la commande de travail.

## **Énoncé logistique des travaux pour l'équipement majeur – Révisé août 2011**

3.2 L'entrepreneur doit fournir à la RAQDN la liste des employés autorisés à établir une commande de travail et la mettre à jour s'il y a lieu.

### **4.0 PRÉVISION ANNUELLE DES RÉPARATIONS - RASDPR**

4.1 Lorsque le reçu d'un article réparable dépasse la prévision de l'année financière en cours figurant dans le RASDPR, l'entrepreneur doit en informer le responsable des achats. L'entrepreneur ne doit pas installer l'article avant d'avoir reçu l'autorisation écrite du responsable des achats ou avant que le RASDPR soit 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 et/ou de vérification.

### **6.0 REGISTRES DES 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 de réparation et/ou de révision, par NNO;
- d. le coût total de réparation d'un article (NNO), par commande de travail.

**NOTA** : Ces données doivent être présentées sur demande au responsable des achats et/ou à la RAQDN.

### **7.0**

### **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 toute la documentation de mouvement vérifiable suivante selon les comptes pertinent (CMR ou CAR), soit par code de matériel ou par numéro de demande, conformément à la partie 3 du document no A-LM-184-001/JS-001 :

## **Énoncé logistique des travaux pour l'équipement majeur – Révisé août 2011**

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

### **8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE 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 n° A-LM-007-014-AG-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 MDN. 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 des pièces d'une manière approuvée en vue d'une utilisation sur la filière de réparation de R et R, et de les éliminer lorsqu'on lui demande de le faire, conformément au document n° 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 (CFR).

### **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 le stock d'un article quelconque :

- a. est supérieur au niveau de stockage économique. Ce niveau est normalement égal au stock utilisé sur environ quatre (4) mois;
- b. est devenu excédentaire à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert d'équipements importants;
- c. ne convient plus aux opérations R et R effectuées sur l'équipement du MDN.

## **Énoncé logistique des travaux pour l'équipement majeur – Révisé août 2011**

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 à la suite de l'élimination d'un produit 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 en fonction du matériel imputé au compte PRFC, auquel il devrait avoir été transféré.

8.4.3 L'entrepreneur doit éliminer et/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 amorcer et achever un inventaire manuel complet du matériel imputé au compte du matériel réparable (CMR), au compte d'atelier de réparation (CAR), au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE [PRFC]), au compte des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) et des PRAC, et il doit prévoir la tenue d'un tel inventaire au moins une fois tous les deux ans ou selon la PARTIE 6 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

### **8.6 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (SNOM)**

8.6.1 Les entrepreneurs souhaitant faire des observations sur les renseignements figurant sur le RASDPR, y compris sur le coût de réparation maximum (MRC), doivent le faire au moyen de la formule des remarques relatives à l'Avis de sélection, conformément à la PARTIE 2 du document n° 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 compte 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 (2) 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 n° 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 n° 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 n° C-02-015-001/AG-000, servira à cet effet.

## **8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES**

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

8.11.2 Si nécessaire, et avec l'autorisation du responsable des achats, 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 au taux négocié indiqué sur la « base de paiement » sur la commande 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 n° A-LM-184-001/JS-001.

### **8.13 DOUANES ET ACCISE**

8.13.1 Il incombe au MDN de dédouaner tout matériel du MDN 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 tous 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 Il faut gérer le matériel retourné aux termes d'une garantie conformément à la partie 10 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

### **10.0 PUBLICATIONS**

10.1 Les procédures générales concernant la gestion des publications figurent au chapitre 11 du document n° 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, et il doit 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.

10.2 À moins d'avis contraire, les publications peuvent être copiées en entier et/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 l'indication « **UNIQUEMENT À TITRE INFORMATIF** ». L'entrepreneur doit veiller à ce que tout document classifié fasse l'objet de mesures de sécurité adéquates conformes aux conditions décrites dans la publication n° A SJ 100 001/AS 000.

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

### **11.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN**

11.1 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.

## **12.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION**

12.1 L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations. On trouvera les procédures détaillées dans la partie 2 de l'A LM 184 001/JS 001.

## **13. 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 correspondance 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. La disposition de ces services de bureau sera considérée comme travail selon la définition de la Clause 01 des conditions générales 2035 du TPSGC — Besoins plus complexes — 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 dix (10) jours ouvrables après la réunion.

## **15.0 FERMETURE D'USINE ET/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 suffisamment de personnel soient disponibles pour être en mesure de répondre aux demandes de réparation prioritaire (DRP). 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. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le personnel est disponible pour satisfaire les exigences des DPR une fois que celles-ci ont été identifiées.

## **16.0 RAPPORTS**

### **16.1**

### **16.2**

### **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'intermédiaire de la RAQDN de soutien.

**16.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR**

16.4.1 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'annexe A fournit des détails sur la façon de rapporter l'inventaire, et l'annexe B est un exemplaire de démonstration du formulaire de rapport.

## **Annexe A Exigences concernant le rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur.**

Les instructions servant à remplir les gabarits des rapports sur les stocks détenus par l'entrepreneur sont les suivantes :

### **Partie A**

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

#### *Nota*

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 majorité de l'inventaire sera qualifié 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, mais qui ne fait pas partie de l'inventaire, comme les véhicules, l'équipement d'essai, etc.
4. Les rapports produits par le système d'inventaire de l'entrepreneur sont jugés acceptables à des fins de reportage par le MDN, aussi longtemps qu'ils contiennent l'information essentielle requise par 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 peut contribuer au classement des données.
6. Produisez le rapport d'inventaire sous forme électronique, en utilisant le logiciel privilégié MS Excel, si vous y avez 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 transférés 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 3e ligne seulement. Les PRFE ne sont pas enregistrées dans le Système d'approvisionnement des Forces canadienne (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

## Énoncé logistique des travaux pour l'équipement majeur – Révisé août 2011

autorisation de commande par le MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'assure pas le suivi des PRAC.

**Marchandise sous caution** — pièces de rechange d'inventaire non cataloguées pour lesquelles un entrepreneur à l'extérieur du pays a obtenu une autorisation de commande par le MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'effectue pas le suivi des stocks sous caution.

**Inventaire des produits réparables** — un article d'approvisionnement désigné comme réparable.

**Inventaire des produits consommables** — un article d'approvisionnement qui n'est pas désigné réparable.

### **PARTIE B**

« Gabarit des articles réparables – rapport des entrées et sorties de matériel pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX » et « Gabarit des articles consommables – rapport des entrées et sorties de matériel pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX »

*Nota :*

1. L'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes par articles fournies dans les rapports de produits consommables et réparables des « Stocks appartenant au MDN au 31 mars 20XX »
2. Un rapport d'inventaire entrée/sortie distinct est requis pour l'inventaire des produits consommables et l'inventaire des produits réparables.
3. Il est préférable de fournir les données en utilisant une forme de niveau 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. Effectuez les rapports en utilisant une seule monnaie et précisez sa provenance si cette dernière n'est pas canadienne.

**PARTIE C**

« Information additionnelle requise pour le rapport de fin d'année »

On exige l'information suivante :

1. Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) soutenues par les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la PARTIE A (comme la R et R sur les moteurs Hercules);
2. Fréquence à laquelle l'inventaire des stocks détenus par l'entrepreneur appartenant au MDN est effectué;
3. Date du dernier inventaire;
4. Méthode de comptabilité utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire :
5. premier entré, premier sorti (PEPS); dernier entré, premier sorti (DEPS); coût historique ou moyenne mobile pondérée;
6. S'agit-il du sous-entrepreneur d'une autre société? Si oui, de quelle société?
7. 6. MDN et point de contact de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20X.

Cette page est volontairement laissée vierge.



**PARTIE A**

**STOCKS APPARTENANT AU MDN DÉTENUS PAR LES ENTREPRENEURS  
AU 31 MARS 20XX**

| ENTREPRISE | NUMÉRO DE CONTRAT | NUMÉRO D'ARTICLE/PIÈCE | PLATEFORME D'ÉQUIPEMENT SOUTENU PAR L'ARTICLE | NUMÉRO DE NOMENCLATURE OTAN | CODE DE MATÉRIEL (SC) | DESCRIPTION DE L'ARTICLE | QUANTITÉ | UNITÉ DE MESURE | COÛT DE L'UNITÉ | VALEUR PROTÉGÉE | MONNAIE | PROGRAMME SOUS LEQUEL L'INVENTAIRE EST DÉTENU | RÉPARATION REPÈRE « Y » | RÉPARATION CONSOMPTIBLE REPÈRE « N » |
|------------|-------------------|------------------------|---|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|---------|---|-------------------------|--------------------------------------|
|            |                   | (NOTE 1)               | (NOTE 2)                                      | (NNO)                       | (NOTE 3)              |                          |          |                 |                 |                 |         | (NOTE 5)                                      |                         | (NOTE 6)                             |

**Note 2 :** Veuillez spécifier si possible la plateforme d'équipement soutenu par l'article de l'inventaire. Par exemple, si votre inventaire se rapporte à trois différents types d'aéronefs, inscrivez le type d'aéronef spécifique à côté de chaque numéro de pièce des articles de l'inventaire.

**Note 3 :** Si l'article de l'inventaire possède un NNO ou un SC, veuillez fournir le numéro si on vous êtes en mesure d'accéder rapidement dans votre système d'inventaire.

**Note 4 :** Effectuez les rapports en utilisant une seule monnaie et précisez sa provenance si cette dernière n'est pas canadienne.

**Note 5 :** Si vous le connaissez, identifiez le programme utilisé pour l'inventaire (par ex., PRFE, PRAC, stock sous caution, etc.)

**Note 6 :** Veuillez identifier le repère Y pour l'article réparable et N pour l'article consommable.

**PARTIE B**

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

|   |    |
|---|----|
| Stocks d'ouverture au 1 <sup>er</sup> avril 20XX :  |    |
| Plus : Le coût des articles achetés ou acquis :     |    |
| Moins : le coût des articles consommés ou supprimés |    |
| Stocks de clôture au 31 mars 20XX :                 | \$ |

**NOTA**

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

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

**Nota 3 :** Une seule devise doit être utilisée dans les rapports et elle doit être précisée s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

**PARTIE B**

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

|   |    |
|---|----|
| Stocks d'ouverture au 1 <sup>er</sup> avril 20XX :  |    |
| Plus : Coûts des articles achetés ou acquis :       |    |
| Moins : le coût des articles consommés ou supprimés |    |
| Stocks de clôture au 31 mars 20XX :                 | \$ |

**NOTA**

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

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

**Nota 3 :** Une seule devise doit être utilisée dans les rapports et elle doit être précisée s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

**PARTIE C**

**INFORMATION ADDITIONNELLE REQUISE POUR LES RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE**

|  |  |
|--|--|
| Description des activités effectuées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) soutenues par les stocks si elles ne figurent pas sur la feuille de calcul de la Partie A (c.-à-d. la R et R sur les moteurs des Hercules) |  |
| À quelle fréquence effectue-t-on l'inventaire des stocks appartenant au MDN et détenus par l'entrepreneur?   |  |
| Quelle est la date du dernier inventaire?  |  |
| Quelle méthode de comptabilité utilise l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire indiquée dans les rapports (PEPS, DEPS, coût historique ou moyenne mobile pondérée)?   |  |
| S'agit-il du sous-entrepreneur d'une autre société? Si oui, de quelle société?   |  |
| Points de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.  |  |

**NOTA**

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

Cette page est volontairement laissée vierge.

**ANNEXE “C” - PRIX  
W8486-140392/A**

Définitions

- (a) « L'année 1 » désigne la période commençant à la date d'attribution du contrat et se terminant le 31 mars 2015;  
« L'année 2 » désigne la période du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016;  
« L'année 3 » désigne la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017;  
« L'année d'option 1 » désigne la période du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018;  
« L'année d'option 2 » désigne la période du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019.
- (b) Le *taux horaire* est le taux horaire ferme à facturer pour chaque heure travaillée et calculé au prorata pour toute période de moins d'une heure.
- (c) Le *prix de revient effectif* s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transport applicables, le taux de change, les droits de douane et le courtage, excluant les taxes échéant.
- (d) La *majoration* comprend les dépenses d'achat, la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice applicables.
- (e) Taux / Majoration en dollars canadiens, FCA franco transporteur, Incoterms 2000, à l'installation canadienne de l'entrepreneur.

**ARTICLE 001.** Pour la réalisation de travaux de réparation, d'inspection, de peinture et de modification, selon la demande, les taux horaires fermes indiqués ci-dessous :

|                        | L'année 1 | L'année 2 | L'année 3 | L'année d'option 1 | L'année d'option 2 |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------|--------------------|
| Taux horaire ferme de: | _____ \$  | _____ \$  | _____ \$  | _____ \$           | _____ \$           |

Estimation de l'effort : **2800 heures par année**

**ARTICLE 002.** Pour le matériel fourni par l'entrepreneur, le prix de revient en plus de la majoration ferme (du prix de revient) ci-dessous, au moment de l'intégration :

|                          | L'année 1 | L'année 2 | L'année 3 | L'année d'option 1 | L'année d'option 2 |
|--------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------|--------------------|
| une majoration ferme de: | _____ \$  | _____ \$  | _____ \$  | _____ \$           | _____ \$           |

Estimation du matériel : **185,000 \$ par année**

**ARTICLE 003.** Pour les travaux de sous-traitance, le prix de revient en plus de la majoration ferme (du prix de revient) ci-dessous :

|                | L'année 1 | L'année 2 | L'année 3 | L'année d'option 1 | L'année d'option 2 |
|----------------|-----------|-----------|-----------|--------------------|--------------------|
| une majoration | _____ \$  | _____ \$  | _____ \$  | _____ \$           | _____ \$           |
| ferme de       |           |           |           |                    |                    |

Estimation de la sous-traitance : **105, 000 \$ par année**

**LES HEURES ET LES SOMMES ESTIMATIVES INDIQUÉES DANS LA PRÉSENTE  
SONT APPROXIMATIVES ET NE SONT FOURNIES QU'AUX FINS DE  
L'ÉVALUATION.**

**L' ARTICLE 004 N'EST PAS ÉVALUÉ.**

**Article 004.** Les taxes échéant, le cas échéant.

## **CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES**

- 1.0 Instructions** – Les instructions suivantes ***doivent*** servir à interpréter cette partie de l'évaluation :
- a) Le soumissionnaire ***doit*** traiter, sous la forme d'un texte narratif, tous les sujets couverts par les critères d'évaluation techniques obligatoires présentés ci-après. Les réponses consistant en une simple déclaration de conformité sans explication sont à éviter;
  - b) Le soumissionnaire ***doit*** remplir le formulaire « Réponses aux critères d'évaluation techniques obligatoires » (annexe E), en fournissant les renseignements demandés; et
  - c) Le soumissionnaire peut faire référence à une autre partie de sa soumission s'il y fait déjà référence avant.
- 2.0 Profil de l'entreprise**
- a) **Expériences de travail** – Le soumissionnaire ***doit*** fournir des détails sur des contrats d'inspection, de réparation et de maintenance effectués sur au moins deux modèles de remorques de transport lourd. Le soumissionnaire ***doit*** fournir les renseignements suivants :
    - i. Nom du client;
    - ii. Liste des marques et modèles;
    - iii. Copie de la facture finale; et
    - iv. Lettre de référence.
- 3.0 Installation** – Le soumissionnaire ***doit*** démontrer qu'il possède une installation de travail et d'entreposage pour effectuer des travaux sur deux remorques ou plus en même temps. Son installation ***doit*** comporter un espace d'entreposage approprié et sécurisé pour l'équipement en attente de réparation ou de mesures de retour au client après les travaux de réparation. Le soumissionnaire ***doit*** être en mesure d'entreposer dans un endroit sécurisé trois remorques ou plus à la fois. Le soumissionnaire ***doit*** fournir ce qui suit :
- a) Description des installations de travail et de l'aire d'entreposage qui serviront pendant les travaux; et
  - b) Plan des installations de travail et de l'aire d'entreposage qui serviront pendant les travaux.

**4.0 Personnel** – Le soumissionnaire **doit** fournir :

- a) Les qualifications et les expériences particulières du personnel qu'il destine à la réalisation des travaux dans le cadre du contrat, avec des renseignements pertinents sur la formation et l'expérience de ce personnel dans le domaine d'expertise technique requis. La réponse **doit** mentionner la présence de personnes qualifiées comme des techniciens ou technologues, des mécaniciens ou des soudeurs. Le soumissionnaire **doit** en outre faire la preuve que son personnel détient les certifications provinciales requises.
- b) Un résumé de la formation et des antécédents professionnels du mécanicien principal qu'il destine à la réalisation des travaux (certificats, photocopie et numéro du permis) avec la soumission. Le mécanicien principal **doit** posséder un certificat de compagnon mécanicien valide l'autorisant à travailler sur l'équipement énuméré et délivré par la province ou le territoire où l'installation est située. Il **doit** posséder au moins cinq (5) ans d'expérience technique sur le type d'équipement visé par la présente, y compris au moins deux (2) ans d'expérience en matière de supervision.
- c) Un résumé de la formation et des antécédents professionnels du ou des soudeurs certifiés dans la province ou le territoire où se trouve l'installation qui **devront** effectuer toute la soudure pour le présent contrat (le ou les certificats et une photocopie du permis **doivent** accompagner la soumission). L'entreprise et le ou les soudeurs **doivent** être certifiés en vertu des normes CSA par le Bureau canadien de soudage (BCS) et le soumissionnaire **doit** fournir une copie des lettres de validation du BCS à jour.

**5.0 Sous-traitance** – Le cas échéant, le soumissionnaire **doit** prévoir un plan de sous-traitance comprenant des détails sur les travaux à effectuer par des sous-traitants et les méthodes de surveillance de la qualité et de la livraison des travaux en sous-traitance. Le soumissionnaire **doit** être responsable de s'assurer que les sous-traitants respectent les exigences du présent contrat.

**RÉPONSES AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**1.0 Instructions** – L'entrepreneur *doit* remplir le questionnaire suivant et le retourner avec la soumission. **Nota** : Chacun des paragraphes suivants renvoie à l'Annexe A.

| <b>2.0 Profil de l'entreprise</b>       | <b>Fourni(e)</b> | <b>Référence (page)</b> |
|---|------------------|-------------------------|
| a) Information sur le contrat précédent | Non __ Oui __    | _____                   |

**3.0 Installation**

|  |               |       |
|--|---------------|-------|
| a) Description des aires de travail et des installations d'entreposage | Non __ Oui __ | _____ |
|--|---------------|-------|

|   |               |       |
|---|---------------|-------|
| b) Configuration de la zone de travail et des installations d'entreposage | Non __ Oui __ | _____ |
|---|---------------|-------|

**4.0 Personnel**

|   |               |       |
|---|---------------|-------|
| a) Compétences particulières du personnel | Non __ Oui __ | _____ |
|---|---------------|-------|

|  |               |       |
|--|---------------|-------|
| b) Résumé et expériences du mécanicien principal | Non __ Oui __ | _____ |
|--|---------------|-------|

|   |               |       |
|---|---------------|-------|
| c) Résumé et expériences du ou des soudeurs certifiés | Non __ Oui __ | _____ |
|---|---------------|-------|

|  |               |       |
|--|---------------|-------|
| d) Copie de lettres de validation BCS à jour | Non __ Oui __ | _____ |
|--|---------------|-------|

**5.0 Sous-traitance**

|   |               |       |
|---|---------------|-------|
| a) Plan de sous-traitance (s'il y a lieu) | Non __ Oui __ | _____ |
|---|---------------|-------|

## ANNEXE "F" de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer comme un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- OU**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de

l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**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.)