

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

| | |
|---|---|
| Title - Sujet R&R matériel déployable lutte feu | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-140515/A | Date 2014-10-14 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W8486-140515 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-604-65895 | |
| File No. - N° de dossier hs604.W8486-140515 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-11-26 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bertrand(hs604), Alain | Buyer Id - Id de l'acheteur hs604 |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-4025 () | FAX No. - N° de FAX (819) 956-5227 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div> | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Industrial Vehicles & Machinery Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-140515/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs604W8486-140515

Buyer ID - Id de l'acheteur


hs604

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

W8486-140515

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc

| | |
|---|--|
|  | 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. |

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

| CRITÈRES OBLIGATOIRES | | | RÉFÉRENCE |
|--|--|--|-----------|
| <p>M1. Le soumissionnaire doit fournir un « Plan logistique de réparation et de révision » conformément à l'énoncé de travail pour la réparation et la révision du matériel déployable de lutte contre l'incendie, annexe B, qui démontre clairement les procédures à suivre pour les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a. inspection du matériel (dès la réception de l'équipement du MDN).b. mesures de contrôle du travail (entretien courant, réparations, essais)c. achèvement du travail <p>Le plan doit indiquer comment le soumissionnaire compte atténuer les risques d'un arrêt de travail ou d'un ralentissement de la filière de réparation si des pièces de rechange utilisées pour les services de réparation et de révision (R et R) venaient à manquer.</p> | | | |

| CRITÈRES OBLIGATOIRES | | | RÉFÉRENCE |
|---|--|--|-----------|
| <p>M2. Le soumissionnaire doit expliquer comment il veillera à protéger le matériel du MDN conformément à l'ITFC A-LM-184-001/JS-001, partie 1, paragr. 8, et il doit préciser quels éléments parmi les suivants seront disponibles pour exécuter le travail dans le cadre du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • installations lui appartenant; • installations louées; • emplacement; • description, taille et aménagement des zones de travail; • installations d'entreposage. <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que le lieu des installations proposées sera accessible au transport commercial afin d'assurer le respect du délai d'exécution. En outre, ses installations doivent être dotées d'une aire d'entreposage adéquate et sécuritaire afin d'y entreposer les articles réparables en attendant que le moment de leur réparation et de leur révision soit fixé ou, encore, en attendant le transport de retour une fois la réparation et la révision terminées. Le soumissionnaire doit expliquer dans quel lieu d'entreposage intérieur sécurisé il rangera les articles qui ne sont pas dans des contenants en bois ou en acier réutilisables résistants aux intempéries. Le soumissionnaire doit expliquer comment les articles rangés dans un lieu d'entreposage sécurisé extérieur seront protégés contre les éléments et les dommages associés.</p> | | | |
| <p>M3. Le soumissionnaire doit fournir une lettre de l'équipementier prouvant que son installation est autorisée à effectuer la réparation et la révision correspondant à l'énoncé de travail (EDT).</p> | | | |

| CRITÈRES OBLIGATOIRES | | | RÉFÉRENCE |
|---|--|--|-----------|
| <p>M4. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements sur son expérience et son expertise relativement au travail qui devra être effectué aux termes de l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience d'au moins trois (3) années continues acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la prestation de services de R et R d'articles semblables à ceux pour lesquels la soumission est présentée.</p> | | | |
| <p>M5. Le soumissionnaire doit présenter un plan de pré-production qui décrit, au minimum, les activités de démarrage de la production, par exemple la commande de pièces, ainsi que le délai requis pour exécuter chacune des activités décrites qui commenceront après l'attribution du contrat.</p> <p>Dans son plan de pré-production, le soumissionnaire doit expliquer comment il parviendra à respecter le premier délai d'exécution de 90 jours à la réception de l'article à réparer.</p> | | | |
| <p>M6. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est sur la liste de l'équipementier ou celle d'un concessionnaire agréé afin d'obtenir les mises à jour des spécifications et les bulletins de service de l'équipementier.</p> | | | |
| <p>M7. La soumission doit au moins comprendre une liste de techniciens qualifiés titulaires d'une licence, de techniciens en mécanique de moteur certifiés ainsi que du personnel formé à l'interne.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer les qualifications et l'expérience particulières du personnel qui effectuera le travail conformément au contrat. Il doit aussi inclure une description de toute formation ou expérience pertinente dans le domaine d'expertise visé.</p> | | | |

| CRITÈRES OBLIGATOIRES | | | RÉFÉRENCE |
|--|--|--|-----------|
| <p>M8. Le soumissionnaire doit fournir les qualifications particulières du gestionnaire de la réparation et de la révision qu'il prévoit affecter au contrat, en mentionnant toute expérience pertinente dans le domaine d'expertise visé. Le soumissionnaire doit expliquer comment le gestionnaire de la R et R aura la responsabilité et l'autorité de gérer tous les aspects des travaux, de prendre les décisions pour le compte de l'entrepreneur et de jouer le rôle d'intermédiaire principal auprès du MDN.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae du gestionnaire de la R et R proposé qui montre que ce dernier possède une expérience d'au moins trois (3) années continues acquise au cours des huit (8) dernières années dans la gestion d'activités de R et R semblables à celles pour lesquelles la soumission est présentée ainsi qu'une expérience de supervision d'au moins une (1) année continue acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p> | | | |
| <p>M9. Le soumissionnaire doit fournir un plan d'assurance de la qualité dans lequel il explique les moyens qu'il utilisera pour respecter les exigences de l'EDT, et ces moyens doivent comprendre ceux qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • liste de vérifications de l'inspection à la réception; • liste de vérifications de l'inspection en cours de révision ou de réparation; • liste de vérifications de la procédure d'essai; • liste de vérification du conditionnement et de l'emballage. <p>Le plan d'assurance de la qualité doit préciser comment le travail exécuté, y compris celui confié aux sous-traitants, sera surveillé en vue du contrôle de la qualité.</p> | | | |

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

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

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

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

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

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

À
Nom de l'entrepreneur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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.

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

RÉPARATION ET RÉVISION

NNO 4210-20-005-5387

**MATÉRIEL DÉPLOYABLE DE LUTTE CONTRE
L'INCENDIE, SUR PATINS, 1500 LITRES, EAU ET
MOUSSE**

Code de configuration de l'équipement (CCE) 175202

BPR/OPI : DAPVS 5 / DSVPM 5

**Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense
Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff**

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

Cet énoncé de travail (EDT) décrit les tâches à accomplir pour compléter l'activité de réparation et de révision (R & R) au matériel déployable de lutte contre l'incendie (DFFU) du ministère de la Défense nationale (MDN), NNO 4210-20-005-5387, NCAGE L0545. Moteur diesel Kubota avec pompe à eau (Modèle PFP-21hpDSL-MR et PFP-21hpDSL-MR2) et pompe auxiliaire (moteur Honda GX240 OHV et pompe WT30XK3C)

1.2 Contexte

La flotte de DFFU personnalisé du MDN est utilisé pour appuyer les opérations et les exercices nationaux, ainsi que les opérations de déploiement à l'étranger. Le matériel doit être entretenu, inspecté, mis à l'essai, et protégé.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

Aucun

3.0 EXIGENCES

3.1. Inspection

Lorsque l'entrepreneur reçoit le matériel, il **doit** inspecter le DFFU et le matériel qui n'est pas fixé de la manière suivante :

- 3.1.1 l'entrepreneur **doit** faire fonctionner le DFFU et la pompe auxiliaire pour vérifier l'état de fonctionnement de tous les composants, y compris l'ensemble de lutte contre l'incendie;
- 3.1.2 l'entrepreneur **doit** utiliser le formulaire d'inspection CF 1135 ou utiliser un formulaire équivalent s'appliquant à tous les composants du DFFU;
- 3.1.3 l'entrepreneur **doit** comptabiliser et inspecter tout le matériel qui n'est pas fixé à l'aide de la liste de vérifications du matériel non fixé;
- 3.1.4 l'entrepreneur **doit** préparer une proposition détaillée pour toutes les pièces, la main d'œuvre, les fournitures d'atelier, les lubrifiants et les essais nécessaires pour remettre l'équipement en état de fonctionnement;

- 3.1.5** l'entrepreneur ***doit*** fournir une liste des défauts du matériel non fixé accompagnée du détail des coûts de remplacement dans le devis de réparation. Si un article du matériel non fixé n'est plus disponible, les articles de remplacement et de rechange équivalents au chapitre de la forme, de l'ajustement, de la fonction et du rendement seront pris en considération pour acceptation par le responsable technique;
- 3.1.6** l'entrepreneur ***doit*** présenter la proposition au responsable technique (RT) du MDN pour approbation.

3.2 Entretien et réparations

Lorsque la tâche est acceptée par le RT du MDN, l'entrepreneur ***doit*** effectuer les tâches suivantes d'entretien et de réparation :

- 3.2.1** l'entrepreneur ***doit*** effectuer toutes les réparations autorisées, l'activité de normalisation de PFP-21hpDSL-MR à PFP-21hpDSL-MR2, le nettoyage, la mise à l'essai, la protection, et le conditionnement nécessaire pour retourner le DFFU et composants au MDN;
- 3.2.2** l'entrepreneur ***doit*** préciser tout élément d'entretien ou de réparation relevé sur le DFFU ne faisant pas partie de la portée du présent EDT dans une demande de travaux supplémentaires (DTS);
- 3.2.2.1** l'entrepreneur ***doit*** effectuer les travaux d'une DTS en fonction des besoins indiqués par le responsable technique ou un représentant délégué et approuvés par l'autorité d'approvisionnement (AA) par l'entremise d'un formulaire d'autorisation des tâches DND 626,
- 3.2.2.2** l'entrepreneur ***doit*** effectuer les travaux additionnels approuvés dans son installation;
- 3.2.3** lorsque les réparations sont terminées, l'entrepreneur ***doit*** s'assurer que tout le matériel non fixé précisé dans la liste de vérifications du matériel non fixé a été attaché de nouveau au matériel ou a été entreposé dans l'espace de rangement de composant situé sur le dessus du DFFU;
- 3.2.4** l'entrepreneur ***doit*** peindre le DFFU et les sous-composants au besoin pour empêcher la rouille durant l'entreposage. À moins que le responsable technique ait autorisé l'entrepreneur, ce dernier ***doit*** seulement effectuer des retouches;
- 3.2.5** l'entrepreneur ***doit*** appliquer du lubrifiant conformément aux recommandations de l'équipementier sur toutes les articulations;

- 3.2.6** l'entrepreneur ***doit*** joindre une étiquette d'état du matériel CF 942 ou une étiquette équivalente indiquant les mêmes renseignements au DFFU et à la pompe auxiliaire;
- 3.2.7** la toile ou le contenant de protection ***doit*** être réinstallé lorsque le matériel est retourné au MDN.

3.3 Mise à l'essai

L'entrepreneur ***doit*** mettre à l'essai puis vider le DFFU et la pompe auxiliaire avant de se préparer à retourner le matériel au MDN en effectuant les procédures suivantes :

- 3.3.1** l'entrepreneur ***doit*** mettre à l'essai le DFFU conformément aux spécifications de l'équipementier. L'entrepreneur ***doit*** faire fonctionner le DFFU et la pompe auxiliaire pendant au moins 30 minutes pour confirmer l'état de fonctionnement de tous les composants de lutte contre l'incendie;
- 3.3.2** une fois les essais terminés, l'entrepreneur ***doit*** vider complètement les deux pompes et la tuyauterie de la manière suivante :
 - 3.3.2.1** l'entrepreneur ***doit*** enlever les bouchons d'entrée et de sortie et ouvrir tous les robinets pour évacuer l'eau et la mousse,
 - 3.3.2.2** l'entrepreneur ***doit*** ouvrir le robinet quart de tour situé au dessous de la pompe à eau principale du DFFU et la laisser dans la position ouverte,
 - 3.3.2.3** lorsque l'eau s'est entièrement écoulée, l'entrepreneur ***doit*** laisser tous les robinets en position à mi-chemin ouverte/fermée à l'exception du robinet au point 3.3.2.2 ,
 - 3.3.2.4** après avoir vidé la pompe auxiliaire, l'entrepreneur ***doit*** ajouter 500 ml d'antigel de plomberie dans le carter pompe pour empêcher le gel durant le transport et l'entreposage.

3.4 Protection durant l'entreposage

Une fois tout le travail terminé, l'entrepreneur ***doit*** protéger le DFFU et les composants avant de les retourner au MDN en utilisant les procédures suivantes :

- 3.4.1** La protection du moteur du DFFU ***doit*** être effectuée de la manière suivante :
 - 3.4.1.1** l'entrepreneur ***doit*** enlever les bougies de préchauffage du moteur,

- 3.4.1.2** l'entrepreneur ***doit*** ajouter vingt millilitres (20 ml) d'huile à moteur à chaque cylindre,
- 3.4.1.3** l'entrepreneur ***doit*** procéder à la rotation du moteur avant de réinstaller les bougies de préchauffage,
- 3.4.1.4** l'entrepreneur ***doit*** faire attention lorsqu'il enlève et repose les bougies de préchauffage pour empêcher que d'autres composants soient endommagés,
- 3.4.1.5.** l'entrepreneur ***doit*** reposer les bougies de préchauffage conformément aux spécifications de serrage de l'équipementier;
- 3.4.2** l'entrepreneur ***doit*** charger entièrement la batterie du DFFU puis la débrancher. De plus, l'entrepreneur ***doit*** s'assurer que la batterie ne repose pas sur une surface de métal;
- 3.4.3** l'entrepreneur ***doit*** s'assurer qu'il ne reste pas d'eau dans le réservoir, les pompes ou tout composant;
- 3.4.4** l'entrepreneur ***doit*** s'assurer que le piège du système d'échappement situé sur le dessus du silencieux est en position fermée;
- 3.4.5** l'entrepreneur ***doit*** s'assurer que les réservoirs d'essence et diesel ont été vidés;
- 3.4.6** une étiquette d'état du matériel mentionnée au point 3.2.6 ***doit*** être jointe au matériel et au contenant d'entreposage ou sur la toile.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur ***doit*** fournir les produits livrables suivants :

- 4.1** Proposition : l'entrepreneur ***doit*** fournir une proposition détaillée officielle pour que ses activités soient autorisées par le RT et l'AA du MDN;
- 4.2** Inspection : lorsque le MDN a donné son approbation, l'entrepreneur ***doit*** effectuer toutes les réparations, le nettoyage, les essais, les mesures de protection et le conditionnement autorisés nécessaires pour retourner l'équipement en état de fonctionnement au MDN. Les réparations effectuées doivent être inspectées par le responsable technique ou un représentant aux installations de l'entrepreneur.
- 4.3** Rapport d'essai : pour montrer la conformité au point 3.3.1, l'entrepreneur ***doit*** fournir un rapport d'essai avant l'inspection du matériel avec les résultats des essais de rendement, y compris au moins :

ANNEXE A – Énoncé de travail

À W8486-140515

Date : 25 Avril 2014

- 4.3.1 les résultats des essais de rendement des capacités de la pompe à 50, 100 et 150 lb/po²;
- 4.3.2 l'ébauche d'un essai de rendement de la capacité nominale du DFFU à 150 lb/po² à 5 pi;
- 4.3.3 les résultats de l'essai de pression du corps de la pompe à la pression maximale d'éclatement;
- 4.3.4 les résultats de l'essai de dépression à un calage de 18 po de mercure.

Photo des composants



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences financières
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Catégories des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive
7. Paiement
8. Facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CUA
13. Préparation pour la livraison
14. Exigences en matière d'assurance
15. Assurance commerciale de responsabilité civile

16. Assurance des clients du dépositaire
17. Accès aux établissements du MDN et des Forces canadiennes (FC)
18. Insigne d'identité
19. Déblaiement du chantier
20. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada
21. Réunion
22. Rapports
23. Dessins, rapports, données
24. Accessibilité des installations de l'entrepreneur
25. Protection des biens de l'État
26. Documents de sortie - distribution
27. Responsabilités de fin de contrat
28. Spécifications et normes militaires des États-Unis
29. Considérations environnementales

Pièces jointes:

- Annexe A - Énoncé des travaux – Réparation et Révision matériel déployable de lutte contre l'incendie, sur patin, 1500 litres, eau et mousse
- Annexe B- Critères d'évaluation obligatoires
- Annexe C - Établissement des prix
- Annexe D - Formulaire d'Autorisation des tâches - DND 626

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent l'énoncé des travaux, l'établissement de prix, le Formulaire d'Autorisation des tâches - DND 626 et les Critères d'évaluation techniques obligatoires.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale a un besoin pour des services de réparation et révision (R et R) des matériel déployable de lutte contre l'incendie sur patin, 1500 litres, eau et mousse à être exécutés conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'annexe B – Critères d'évaluation obligatoires, l'annexe C – Établissement des prix et l'annexe D – Formulaire d'autorisation des tâches – DND 626.

Ce matériel se trouve un peu partout au Canada. Les travaux doivent être effectués et achevés dans les installations de l'Entrepreneur. Le présent ÉDT décrit les efforts nécessaires à la réalisation des tâches de R et R. Ces dernières comprennent, mais sans toutefois s'y limiter, la manutention, la réparation, la révision, la modification et la mise à niveau.

Ce besoin est pour une période de cinq (5) années à partir de la date du contrat.

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

Le travail pour ce besoin sera complété sur une base « d'au fur et à mesure ».

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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 **quinze**

(15) jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue.
Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Anciens Fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La

pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur 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 LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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 réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

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

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

7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

8. Considérations environnementales

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

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu sera prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique ou de l'autorité pour les achats réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les soumissionnaires 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique (trois (3) copies papier)
Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
Section III : Attestations (une (1) copie papier)
Section IV : Information Additionnelle (une (1) copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

2. Utilisation de sous-traitants

Les soumissionnaires devraient fournir l'information suivante s'ils vont utiliser des sous-traitants dans l'exécution des travaux:

- a) quel travail sera sous-traité;
- b) de quelle façon les soumissions seront demandées;

- c) comment les sous-traitants seront sélectionnés;
- d) comment la qualité du travail sous-traité ainsi que les calendriers de livraisons seront surveillés; et
- e) énoncé toutes expériences antérieures comprenant des travaux en sous-traitance.

3. Équipements d'essai et bancs d'essai

Les soumissionnaires devraient identifier tous les équipements et bancs d'essai qu'ils vont utiliser dans l'exécution des travaux, et indiquer s'ils appartiennent ou louent ces équipements et ces bancs.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 7 et l'annexe C - Établissement de prix. Le montant des taxes doit être indiqué séparément.

Section III : Renseignements supplémentaires

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

Section IV : Attestations

Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Gestionnaire de la réparation et de la révision (G R et R)

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

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

1.1.1 Critères d'évaluation technique mandatoire

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires tel que détaillés dans l'annexe B - Critères d'évaluation techniques obligatoires.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères d'évaluation financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les informations financières requises dans la demande de soumissions et à l'Annexe C - Établissement des prix.

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

1.2.2 Détermination du prix global évalué

Le prix global évalué de la soumission sera déterminé comme suit :

Le taux horaire moyen du technicien sur cinq (5) ans sera multiplié par un facteur de trois cent (300). Le prix moyen sur cinq (5) ans du Soumissionnaire pour le coût livré plus un pourcentage de majoration ferme sera multiplié par un facteur de cinq mille (5000). La somme des deux sera la prix global évalué.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires techniques et financiers pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec 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 fausse, 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 aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Disposition relatives à l'intégrité - renseignements connexe

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.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestation exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations telles que décrit ci-dessous.

2.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.1.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2008-05-12) Études et expérience

2.2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes complétées avec leur soumission.

2.2.1 Définition du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

2.2.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Exigences financières

| Référence de CCUA | Titre | Date |
|--------------------------|---------------------|-------------|
| A9033T | Capacité financière | 2012-07-16 |

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 7.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément à l'annexes A

2 Travail

2.1 Le travail et les autres tâches sont sur une base « au fur et à mesure » :

2.2 Autorisation des travaux

2.2.1 Autorisation de tâche

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

2.2.1.2 En ce qui concerne les travaux mentionné sous le paragraphe 2.2.1.1 de la présente clause,

- a) une obligation prendra effet seulement quand l'entrepreneur reçoit une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, autorisée et émise en conformité avec la présente clause, et seulement jusqu'à concurrence désignée dans l'autorisation;
- b) l'autorité de l'autorisation de tâche et la limite seront déterminées en conformité avec le paragraphe 2.2.2.3 de la présente clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, a été autorisée et émise en conformité avec le contrat. L'entrepreneur reconnaît que les travaux exécutés avant qu'une autorisation de tâche, incluant toutes les révisions, n'est été autorisée et émise en conformité avec le contrat seront aux frais et aux risques de l'entrepreneur
- d) la description de la tâche, y compris toutes révisions, incluse dans une autorisation de tâche autorisée doit être comprise dans l'étendue des travaux de l'énoncé des travaux, dans l'annexe A ou B et l'annexe C; et
- e) l'autorisation de tâche, y compris toutes révisions, sera autorisée sous le contrat avec l'utilisation du MDN 626, formulaire d'autorisation de tâche. Une autorisation de tâche autorisée est l'annexe E dûment remplie par l'autorité pour les autorisations de tâches.

2.2.1.3 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité pour les achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$100,000.00 les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite ou toute révision à une autorisation de tâche précédemment autorisée qui augmenterait la valeur totale de l'autorisation de tâche au dessus de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise à l'entrepreneur.

2.2.1.4 Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale

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

2.2.1.5 Processus d'autorisation de tâche

2.2.1.5.1 Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, l'autorité pour les achats fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution de tâches, comprenant au minimum:

- 1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - i) les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - ii) une description des produits ou produits révisés à livrer; et

- iii) un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- 2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- 3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.
- 4. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou une tâche révisée.

2.2.1.5.2 Dans les **dix (10)** jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité pour les achats une réponse signée et datée, comprenant au minimum :

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

2.2.1.6 Autorisation de l'autorisation de tâche

2.2.1.6.1 L'autorité pour les achats autorisera les autorisations de tâche (MDN 626) en fonction:

- 1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 2.2.1.5.1 ci-dessus;
- 2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 2.2.1.5.2 ci-dessus;
- 3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

2.2.1.6.2 L'autorisation de tâches autorisée (DND 626) sera envoyé à l'entrepreneur par courriel (en pièce jointe en format PDF) par l'autorité pour les achats.

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

Le prix de chaque tâche doit être établi comme suit :

2.2.1.7.1 Prix ferme

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

2.2.1.7.2 Ne pas dépasser

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

2.2.1.7.3 Prix plafond

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

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

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

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante et Autorité pour les achats.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Détails pour les besoins des rapports

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

Pour chaque tâche autorisée:

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

Pour toutes les autorisations de tâches autorisées :

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

2.2.3 Garantie des travaux minimums

2.2.3.1 Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « 7.2 Limite des dépenses » énoncée dans le contrat et « valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2.2.3.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 2.2.2.7.3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

2.3 Comptabilité de l'approvisionnement

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

2.4 Besoin urgent – Demande de réparation prioritaire

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

2.5 Rendement et fiabilité

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

2.6 Protection de l'environnement

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

Un non-respect des dispositions précitées sera une raison suffisante pour résilier le marché.

2.7 Élimination des déchets dangereux enlevés ou découverts

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

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

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010A (2014-09-25) Conditions générales - Biens (complexes medium), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010C (2014-09-25) Conditions générales - Services (complexes medium), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Ajouter la section 31 Garantie

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

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

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

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

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

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

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

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

Ajouter la section 32 Droits d'auteur

1. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

2. À la demande l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la Loi sur le droit d'auteur, L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Alain Bertrand

Agent d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

DTPLEP - Division « HS »

Place du Portage, Phase III, 7B1

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone: 819-956-4025

Télécopie: 819-956-5227

Courriel: alain.bertrand@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 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

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

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

5.4 Autorité de l'assurance de la qualité

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

À être inséré par TPSGC

Direction générale - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)
Directeur de l'assurance de la qualité
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A OK2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable précité peut déléguer son pouvoir et peut agir par l'intermédiaire de leurs représentants dûment nommés. Le Directeur général de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale (RAQDN)/le responsable de l'inspection (RI) représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est chargé d'inspecter et d'accepter les travaux exécutés. Le RAQDN/le RI peut être représenté sur place par un inspecteur désigné ou tout autre inspecteur du gouvernement du Canada, qui peut de temps à autre être affecté pour appuyer l'inspecteur désigné.

5.5 Représentant de l'entrepreneur

Le gestionnaire de la réparation et révision pour le contrat est:

Nom : **À être inséré par TPSGC**

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

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

7.1.1 Base de paiement pour les matériaux et pièces fournis à l'entrepreneur pour les responsabilités de fin de contrat

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

7.2 Limitation des dépenses

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

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante et l'autorité pour les achats concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Paiements multiples

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

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

7.4 Clauses du guide des CCUA

| Référence de CCUA | Titre | Date |
|-------------------|--|------------|
| C0307C | État des coûts | 2008-05-12 |
| C0710C | Vérification du temps et du prix contractuel | 2007-11-30 |

8. Instructions relatives à la facturation

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

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

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

8.2 Distribution des factures

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original doit être envoyé ou transmise par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour acceptation et paiement.
- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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

9. Certification

9.1 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.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2014-09-25) Conditions générales - Biens (complexes medium) et 2010C (2014-09-25) Conditions générales - Services (complexes medium), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) l'annexes A - Énoncé des travaux;
- d) l'annexe C - Établissement de prix;
- e) le formulaire d'autorisation de tâches signé (MDN 626) incluant les annexes s'il y a lieu;
- f) la soumission de l'entrepreneur (à être inséré par TPSGC) .

12. Clauses du guide des CCUA

| Référence de CCUA | Titre | Date |
|-------------------|--|------------|
| A2000C | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) | 2006-06-16 |
| A2001C | Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) | 2006-06-16 |
| A9006C | Contrat de défense | 2012-07-16 |
| A9062C | Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes | 2011-05-16 |
| A1009C | Accès aux lieux d'exécution des travaux | 2008-05-12 |
| B4042C | Plaques signalétiques | 2008-05-12 |
| B7500C | Marchandises excédentaires | 2006-06-16 |
| B8041C | Catalogue de matériel sur CD-ROM | 2008-05-12 |
| C2800C | Cote de priorité | 2013-01-28 |
| C2801C | Cote de priorité - entrepreneur canadien | 2011-05-16 |
| D2025C | Matériaux d'emballage en bois | 2013-11-06 |
| D5510C | Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada | 2012-07-16 |
| D5515C | Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis | 2010-01-11 |
| D5540C | ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q) | 2010-08-16 |
| D5604C | Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger | 2008-12-12 |
| D5605C | Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis | 2010-01-11 |
| D5606C | Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada | 2012-07-16 |
| D5620C | Documents de sortie - distribution | 2012-07-16 |
| L5001C | Biens excédentaires de l'État | 2008-05-12 |

13. Préparation pour la livraison

L'entrepreneur doit préparer la livraison de tous les articles conformément au document A LM 184 001/JS 001. Tout le matériel doit quitter les installations de l'entrepreneur dans un bon état de service de manière à éviter les dommages en transit lors de son retour aux Forces canadiennes.

14. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance précisé dans les présentes. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le

respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

15. Assurance commerciale de responsabilité civile

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

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

- a) Assuré additionnel désigné : Le Canada est désigné comme assuré additionnel désigné, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et/ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

16. Assurance des clients du dépositaire

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

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

17. Accès aux établissements du MDN et des Forces canadiennes (FC)

Le personnel de l'entrepreneur qui nécessite un accès occasionnel aux établissements du MDN et des Forces canadiennes (FC) n'a pas besoin d'une cote de sécurité, mais il doit être accompagné en tout temps. Le nom de la personne, le lieu et la date de naissance, la cote de sécurité nationale (si la personne détient déjà une cote de sécurité) et la date proposée des visites doivent être communiqués à l'adresse suivante :

Quartier général de la Défense nationale
101, promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : **(sera inséré par TPSGC)**

18. Insigne d'identité

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

Lorsqu'une personne doit porter un casque de sécurité, l'entrepreneur, à la demande de l'autorité contractante, doit peindre le numéro apparaissant sur l'insigne d'identité à l'avant du casque de sécurité.

19. Déblaiement du chantier

L'entrepreneur veille à ce que les travaux et leur emplacement restent en parfait état de propreté et évite d'y accumuler des rebuts et des débris.

L'entrepreneur doit retirer de l'emplacement de travaux, tout l'outillage et les matériaux excédentaires de même que tous les rebuts et débris.

20. Instructions d'expédition

20.1 Instructions d'expédition (MDN) - Entrepreneur établi au Canada

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

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

Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)
Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)
Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)
Courriel ILCA@forces.gc.ca

OU

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

OU

Logistique intégrée de la région du Québec
Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2777, poste 2323, 2852 ou 4673
Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2911
Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca

OU

Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)
Téléphone 1-902-427-1438

Télécopieur 1-902-427-6237
Courriel FLogiLAA@forces.gc.ca

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

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

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

5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.

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

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

20.2 Instructions d'expédition (MDN) - Entrepreneur établi à l'étranger

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

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

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

OU

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

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

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

OU

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)
Téléphone : +49-(0)-2451-717199 ou 717200
Télécopieur : +49-(0)-2451-717189
Courriel : ILEA@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique0 intégrée du MDN :

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

l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

21. Réunion

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

21.1 Réunion suivant l'attribution du contrat

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

21.2 Réunions d'avancement

Au moins une (1) réunion d'avancement doit avoir lieu sur une base annuelle et elle sera convoquée à la discrétion du Canada. Des réunions d'avancements additionnelles auront lieu au fur et à mesure des besoins à la discrétion du Canada.

22. Rapport

L'entrepreneur doit fournir tout les rapports quand ils sont demandés, tel qu'indiqué dans l'annexe A - Énoncé de travail et les articles connexes, et l'annexe B - Logistique énoncé des travaux pour libre circulation (composants) pour réparation et révision.

23. Dessins, rapports, données

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

24. Accessibilité des installations de l'entrepreneur

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

25. Protection des biens de l'État

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

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

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

26. Documents de sortie - distribution

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

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
À l'attention de : **(sera inséré par TPSGC)**
- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au
DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

27. Responsabilités de fin de contrat

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

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

28. Spécifications et normes militaires des États-Unis

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

29. Considérations environnementales

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

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

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

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

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

Annexe C - Établissement des prix

L'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme de :

| | Année 1 | Année 2 | Année 3 | Année 4 | Année 5 |
|------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Technicien | \$_____ | \$_____ | \$_____ | \$_____ | \$_____ |

Pour le remplacement des pièces et des outils spéciaux requis, l'entrepreneur sera payé au coût de l'entrepreneur, plus un supplément ferme de :

| | Année 1 | Année 2 | Année 3 | Année 4 | Année 5 |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Supplément ferme | _____% | _____% | _____% | _____% | _____% |