



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> DRS Radiator Servicing	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-19X036/B	<b>Date</b> 2019-04-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-19X036	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-205-5154	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-8-41048 (205)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-05-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Baessler, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn205
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 241-2826 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB P.O.BOX 6000 MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 Canada	

**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**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatche

S7K 0E1

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

La présente demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions **W0142-19X036/A** datée du **08-02-2019** avec une fermeture le **13-03-2019 à 14 h 00 (HNC)**. Un débriefing ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires/aux offrants/aux fournisseurs qui ont présenté une soumission dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 VISITE DE LIEUX FACULTATIVE.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – PRIX LE PLUS BAS PAR POINT .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
<b>PARTIE 6 - AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 AUTORITES .....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.7 PAIEMENT .....	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
7.10 LOIS APPLICABLES.....	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	26
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	26

---

ANNEXE A .....	27
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	27
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ARTICLES SUR LE RADIATEUR.....	37
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A - FORMULAIRE 2289 DU MOD .....	39
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE RNR .....	41
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A - RAPPORT D'ANOMALIE.....	42
ANNEXE B .....	45
BASE DE PAIEMENT .....	45
ANNEXE « C ».....	47
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	47
ANNEXE "D" .....	48
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	48
ANNEXE "E".....	51
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION D'AUTORISATION DE TÂCHE	
ANNEXE F .....	53
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES .....	53
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	57
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	57

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield en conformité avec les dispositions de la Convention entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord relatif à l'entraînement des forces armées britanniques au Canada et du Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le « Protocole d'entente.

Le contrat d'autorisation de tâche résultant visera la réparation, l'étalonnage, l'entretien et l'essai des **articles liés au radiateur** utilisés par l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) pour réparer et entretenir l'équipement et les plates-formes militaires britanniques à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield. Le contrat d'AT concernant le radiateur – contrat de réparation directe (CRD) Canada fera la promotion de la réparation rapide de l'équipement tout en réduisant les contraintes qui s'exercent sur le système d'alimentation du Royaume-Uni, le convoi aérien et le personnel de BATUS à la BFC Suffield.

Les quantités mentionnées à l'appendice 1 de l'annexe A sont les imprévus annuels estimés et sont les meilleures estimations disponibles. On ne peut garantir que les imprévus se produiront dans les quantités indiquées.

Le contrat débute à la **date d'attribution** et durera **deux ans**.

Une préférence est accordée aux produits et aux services canadiens pour ce marché.

### **1.3 Service Connexion Postel**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.4 Compte rendu**

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

### **1.5 Visite de lieux facultative**

une visite des lieux facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :  
le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :  
  
[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
  
ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
  - ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
  - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale d'approvisionnement  
101, 22<sup>e</sup> Rue est, pièce 110  
Saskatoon, Saskatchewan  
S7K 0E1

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca) \*Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur : (306)-975-5397

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, 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.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux 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 5 jours 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.

## 2.7 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au British Army Training Unit Suffield (BATUS), Canadian Forces Base (CFB) Suffield, Township Rd 153A, Ralston, AB T0J 2N0, le **mardi, 14 mai, 2019**. La visite des lieux débutera à **08:30**.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0142-19X036/B

STN205

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**W0142-19X036**

---

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **9 mai, 2019**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copies papier)  
Section II : Soumission financière (une copies papier)  
Section III : Attestations (une copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

[D5401T](#) (2007-11-20), Plan qualité – demande

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 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, financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et BATUS/MOD évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux 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 deux 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **Critères techniques obligatoires**

- a) Respect des critères techniques obligatoires établis à l'annexe F – Critères techniques obligatoires
- b) Présentation du plan qualité établi dans la clause 5401T du Guide des CCUA (30-11-2007), Plan qualité – Demande

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- a) L'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total de la soumission à l'aide de l'annexe B, Base de paiement, devant être remplie par les soumissionnaires.
- b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

Le prix total de la soumission sera établi comme suit :

À l'annexe B – Base de paiement

	Article 1i	a + b
+	Article 1ii	a + b
+	Article 2	a + b
+	Article 5	a + b
+	Article 6	a + b
=	<b>Prix total de la soumission</b>	

#### 4.2 Méthode de sélection – Prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. respecter tous les critères techniques obligatoires.
2. Les soumissions ne répondant pas à a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. Ni la soumission recevable qui reçoit le nombre de points le plus élevé ni celle qui propose le prix le plus bas ne sera nécessairement acceptée. **La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.**

Le tableau suivant est un exemple seulement.

Soumissionnaire	Prix proposé sans les taxes	Pointage total	Coût par point
Soumissionnaire 1	75 000,00	55	1363,63 par point
Soumissionnaire 2	92 000,00	72	1277,78 par point
<b>Soumissionnaire 3</b>	<b>81 000,00</b>	<b>88</b>	<b>920,46 par point</b>
Soumissionnaire 4	72 000,00	0	72 000,00 par point

\* Dans le scénario ci-dessus, le contrat serait attribué au soumissionnaire 3.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services 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 les services offerts sont des services 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 les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À

---

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-19X036/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0142-19X036**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**STN205**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 - AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 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 l'annexe C.

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**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe «A».

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le personnel d'approvisionnement G4 ayant un pouvoir délégué fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire « DND 626, Formulaire d'autorisation de tâches » qui se trouve à l'annexe D.
2. L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'autorisation de tâches comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au personnel d'approvisionnement G4 ayant un pouvoir délégué de la BFC Suffield le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le personnel d'approvisionnement G4 ayant un pouvoir délégué de la BFC Suffield. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT le sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le BFC Suffield G4 des achats personnel avec autorité déléguée 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 doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

##### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

#### **Pour chaque AT 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'AT 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 AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT 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 AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Défense Nationale BFC Suffield G4 des achats personnel 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.

## **7.2 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

---

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est comprise entre le **date d'attribution** et durera **deux ans**

### 7.5 Autorités

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nancy Baessler, Spécialiste des achats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Région de l'ouest  
101 22nd Street East, Suite 101  
Saskatoon, SK S7K 0E1  
Téléphone : 306-241-2826  
Télécopieur : 306-075-5397  
Courriel : Nancy.Baessler@pwgsc-tpsgc.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.

#### 7.5.2 autorité chargée de l'approvisionnement

L'autorité chargée des achats pour le contrat est:

\* Pour être déterminé

l'autorité chargée de l'approvisionnement est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec l'autorité chargée des achats; Toutefois, l'autorité chargée de l'approvisionnement n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Les modifications apportées à la portée des travaux ne peuvent être effectuées qu'au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.3 chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Pour être déterminé

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

#### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

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

#### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

#### 7.7 Paiement

##### 7.7.1 Base de paiement – prix unitaires fermes

La base de paiement – prix unitaires fermes s'applique à l'article suivant de l'annexe B, Base de paiement :

###### 6. Rapports et administration

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le ou les prix unitaires fermes précisés à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

##### 7.7.2 Base de paiement – autorisation de tâches

La base de paiement – autorisation de tâches s'applique aux articles suivants de l'annexe B, Base de paiement :

1. Réparation
2. Transport
3. Matériaux et pièces de rechange
4. Fournitures d'atelier

- 
- 5. Presence à la réunion
  - 7. Emballage

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches approuvée, l'entrepreneur sera payé le ou les prix unitaires fermes précisés dans la base de paiement de l'annexe B, droits de douane et taxes applicables en sus.

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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

### **7.7.3 Limite des dépenses - Autorisations de tâches individuelles**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.7.4 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur

### **7.7.5 Mode de paiement**

#### **7.7.5.1 paiement unique**

Le paiement unique s'applique aux éléments suivants de l'annexe B, base de paiement

1. Reparation
2. Transport
3. Matériaux et pièces de rechange
4. Fournitures d'atelier
5. Presence aux réunion
7. Emballage

Guide du CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### **7.7.5.2. paiement mensuel**

Le paiement mensuel s'applique aux elements suivants de l'annexe B, base de paiement

6. rapports et administration

Guide du CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

#### **7.7.6 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger  
C2608C (2015-02-25), Documentation des douanes canadiennes  
C2610C (2007-11-30), Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur

#### **7.7.7 Vérification discrétionnaire des comptes**

Guide du CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7.7.8 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

*\* déterminer*

#### **7.7.9 Vérification du temps**

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.  
Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Soumettre (1) copie électroniquement à [invoices@forces.gc.ca](mailto:invoices@forces.gc.ca) ou (1) copie par la poste à :

Base des Forces canadiennes Suffield  
Contrôleur de base, Comptes de facturation  
CP 6000, succ Main  
Medicine Hat (Alberta), Canada T1A 8K8

- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous la section « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien  
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
D0035C (2018-06-21), Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi à l'étranger  
D2025C (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois  
D5604C (2008-12-12), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger  
D5605C (2010-01-11), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis  
D5606C (2017-11-28), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada  
D5510C (2017-08-17), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale); Entrepreneur établi au Canada  
D5515C (2010-01-11), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis  
D5540C (2010-08-16), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

D6010C (2007-11-30), Palettisation

#### 7.9.4 Plan qualite

Au plus tard 10 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de *ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité »*. Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

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

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

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

\* Si le contrat comprend une option pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur doit interpréter les exigences de la norme de qualité *ISO 9001:2008 « Systèmes de management de la qualité - Exigences »*, selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de *ISO/IEC 90003:2004 « Ingénierie du logiciel - Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2000 aux logiciels informatiques »*.

**\* Cela n'est pas pertinent pour ce besoin, car la maintenance, le développement et la conception d'un logiciel ne sont PAS nécessaires.**

#### 7.10 Lois applicables

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

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;);
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## **7.12 Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

## **7.13 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.  
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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**ANNEXE A  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Aux fins du présent achat, le gouvernement du Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield conformément à l'Accord entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord concernant l'entraînement des Forces armées britanniques au Canada et au Protocole d'entente entre le ministère de la Défense nationale du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord concernant l'entraînement des Forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le PE).

**1. DRS CANADA – RADIATOR ABBREVIATIONS LIST**

<b>Ser</b>	<b>Abbreviation</b>	<b>Definition</b>
1	105 Sqn	Stores Section 105 Squadron
2	BR	Beyond Repair
3	BG	Battle-Groups
4	BATUS	British Army Training Unit Suffield
5	BATUS SO2 ES	BATUS Staff Officer Grade 2 Equipment Support
6	CFB	Canadian Forces Base
7	CofC	Certificate of Conformity
8	CEI	Contract Embodiment Item
9	CWA	Contract Work Arising
10	CSI	Contract Support Item
11	CWI	Contract Work Item
12	DMC	Domestic Management Code
13	DRS	Direct Repair Scheme
14	IPR	Intellectual Property Rights
15	ISPM	International Standards for Phytosanitary Measures
16	MHE	Materials Handling Equipment
17	MOD	Ministry of Defence
18	MPC	Material Priority Code
19	NATO	North Atlantic Treaty Organization
20	NSN	NATO Stock Number
21	NSR	New Stores Reject
22	OEM	Original Equipment Manufactured
23	PPQ	Primary Packaging Quantity
24	PSA	Public Store Account
25	PSPC	Public Services and Procurement Canada
26	QM Tech	Quartermaster Technical Department
27	SOW	Statement of Work
28	SPC	Special Protective Container
29	STTE	Special Jigs, Tools and Test Equipment
30	TA	Task Authorization
31	UK	United Kingdom

**2. DRS CANADA – RADIATOR DEFINITIONS**

- 2.1. In the SOW the following words and expressions shall have the meanings given to them, except where the context requires a different meaning:

- 
- a. 'Articles' means all items which the Contractor is required under the Contract to conduct work on;
  - b. 'Concessions' means permission to use, embody (incorporate a product into an equipment, system or platform), deliver, or release a product that does not conform in full to contract requirements.
  - c. 'Contract Work Item' (CWI) is an item of materiel being worked on in accordance with the Contract. It is an item of materiel temporarily issued to the Contractor, without charge and for a specified period, typically for the purpose of undergoing repair, refurbishment, maintenance, servicing, modification, or for the purposes of undergoing inspection, and which is subject to physical return in a specified condition.
  - d. 'Contract Support Item' (CSI) is an item of materiel or capital spare, provided to support work on a CWI in accordance with the Contract. It is an item of materiel provided to the Contractor for a particular purpose and specified period, with or without charge, which is subject to return in the same condition as issued, fair wear and tear **accepted**, or is replaced with an identical item as new. All STC cases and containers must be recorded in the PSA as CSI. The cases and containers should be stored in a secure area pending their re-use or return to MOD.
  - e. 'Contract Embodiment Item' (CEI) is an item of materiel embodied in a CWI in accordance with the Contract. It is an item of materiel provided to the Contractor, without charge, for incorporation into an asset under manufacture, repair, refurbishment, maintenance, or servicing. Items may be issued as new acquisitions or from existing inventory holdings.
  - f. 'Contract Work Arising' (CWA) is an item of materiel removed from a CWI in accordance with the Contract for incorporation into another item of materiel, or for retention as a fixed asset or stock item.
  - g. 'Special Jigs, Tools' (STTE) are special jigs, tools, patterns, moulds, dies, manufacturing gauges and test equipment, together with any associated fixtures, fittings and software, necessary for the manufacture of the Articles or for the performance of any other work, which are not tools of the trade, as used by the Contractor in the performance of the Contract.
  - h. 'Holding Unit' means Stores Section 105 Squadron and Quartermaster Technical Department at BATUS where Articles shall be collected from and delivered to.
  - i. 'Materiel' is a generic term meaning equipment (including fixed assets), stores, supplies and spares.
  - j. 'Primary Packaging Quantity' means the quantity of an item of materiel selected as being the most suitable for packaging.

### 3. Objectif

- 3.1 Le présent énoncé des travaux (ÉT) vise à lancer un contrat d'autorisation de tâche (AT) pour la réparation, l'entretien, la révision ou la fabrication des articles liés au radiateur et aux refroidisseurs d'air de suralimentation utilisés par l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) pour réparer et entretenir l'équipement et les plates-formes militaires britanniques à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield. Le

contrat d'AT concernant le radiateur – contrat de réparation directe (CRD) Canada fera la promotion de la réparation rapide de l'équipement tout en réduisant les contraintes qui s'exercent sur le système d'alimentation du Royaume-Uni, le convoi aérien et le personnel de BATUS à la BFC Suffield.

#### **4. Background - British Army Training Unit Suffield (BATUS)**

- 4.1 The principal task of BATUS is to plan and deliver up to four (4) exercises per year for British Army armoured, and armoured infantry Battle-Groups (BG) to train to UK MOD-mandated collective level standards. Each exercise consists of a period of live fire training followed by a period of Tactical Engagement System (TAS) training against an opposing force and are conducted in a harsh environment on demanding terrain lasting up to thirty-nine (39) days per exercise.
- 4.2 This training places high demands on the British military vehicle training fleet, which requires high levels of maintenance and repair resulting from normal wear and tear, or damage sustained through road traffic incidents. Maintenance and repair of the platforms and equipment is conducted by a military workshop manned by both British military personnel and locally employed civilians.
- 4.3 This Contract will be used to ensure the British military's radiator related stock is available to use in the maintenance and repair of the BATUS vehicle training fleet and its associated related ancillaries and sub-assemblies.

#### **5. Temps d'intervention**

- 5.1 L'entrepreneur doit effectuer le travail et livrer les articles à l'unité de dépôt pertinente à BATUS dans un délai de vingt-huit (28) jours civils à partir de la date de collecte, sauf si une demande contraire est faite par l'OEM2 SE BATUS ou son remplaçant désigné.

#### **6. Tâches**

- 6.1 L'Armée britannique utilise toutes sortes de véhicules pour la formation; ces véhicules vont des chars de combat principaux (CCP) aux Land Rover. L'unité a plus de 1 000 plate-formes de véhicules à chenilles ou à roues munis d'un moteur diesel dont la taille varie. Comme dans le cas de tout moteur refroidi par eau, les radiateurs et les autres articles matricés doivent être réparés, entretenus et révisés à l'occasion. Il existe un besoin pour ces pièces qui tombent dans les catégories suivantes :

- Radiateurs
- Refroidisseurs d'air d'admission
- Refroidisseurs à huile/fluide
- Autres pièces matricées

Ces pièces varient toutes en taille, en poids, en capacité et en rendement, mais seront fixées aux types de plates-formes suivants (information sur le moteur incluse).

##### **À chenilles**

- Char de combat principal Challenger 2 – Diesel CV12 (Perkins) – 26,1 L – 1 200 BHP
- Véhicule de dépannage et de réparation blindé Challenger (CRARRV) - Diesel CV12 – 26,1 L – 1 200 BHP
- Véhicule de génie de combat Titan/Trojan – Diesel CV12 – 26,1 L – 1 200 BHP
- Véhicule de génie de combat Terrier – Diesel C18 (Caterpillar) – 18,0 L – 700 BHP

- Véhicule de combat blindé Warrior – Diesel CV8 – 17,4 L – 550/600 BHP
- Véhicule d'artillerie à chenilles AS90 – Diesel V8 (Cummins) – 14,8 L – 660 BHP
- Véhicule de combat blindé Bulldog – Diesel L6 (Cummins) – 5,9 L – 250 BHP
- Véhicule de combat à chenilles (reconnaissance) (CVR(T)) – Diesel L6 (Cummins) – 5,9 L – 250 BHP

### À roues

- Tracteur de citerne à roues Oshkosh – Diesel C12 (Caterpillar) – 11,9 L – 445 BHP
- Véhicule de soutien MAN – Diesel – 6,87 L – 326 BHP
- Véhicule de soutien MAN – Diesel – 10,52 L – 440 BHP
- Système de chargement et de déchargement à support démontable Leyland DAF (MMLC DROPS) – Diesel 350M (Perkins) – 350 BHP
- Système de chargement et de déchargement à support démontable FODEN (IMMLC DROPS) – Diesel 350MX (Perkins) – 350 BHP
- Land Rover – Diesel 300 TDI (Land Rover) – 2,5 L – 111 BHP

Cette liste n'est pas exhaustive, car d'autres types de plates-formes font partie du parc d'entraînement régulièrement. Cependant, ces véhicules sont représentatifs des types et des tailles supposés être supportés par le contrat de radiateurs.

L'appendice 1 de l'annexe A donne une indication du nombre de radiateurs et des autres articles matricés qui ont été réparés d'avril 2018 à mars 2019. Ces chiffres servent d'illustration et varient d'une année à l'autre.

- 6.2 L'entrepreneur doit transporter, inspecter, réparer, tester, certifier et retourner dans un état comme neuf dans un emballage commercial permettant un retour sécuritaire à l'unité de dépôt (105) les articles de radiateur énumérés à l'appendice 1 (les articles ne doivent pas se limiter à ceux énumérés à l'appendice 1).

## 7. Collecte et livraison

- 7.1 Les articles devront être recueillis et renvoyés aux unités de dépôt<sup>1</sup> à BATUS au maximum quotidiennement comme demandé par l'OEM2 SE BATUS ou son remplaçant désigné.
- 7.2 L'entrepreneur doit savoir que le personnel de la BFC Suffield devra être escorté dans les installations de la BFC Suffield. L'entrepreneur doit recueillir et livrer des articles pour le travail; les jours et les moments doivent être acceptés par l'OEM2 SE BATUS ou son remplaçant et l'entrepreneur.
- 7.3 Les livraisons et les collectes d'articles doivent être effectuées en même temps en utilisant le même moyen de transport. L'entrepreneur ne doit effectuer aucune livraison supplémentaire en dehors des moments de collecte prévus sans l'approbation de l'OEM2 SE BATUS ou de son remplaçant. Il en est de même lorsqu'un deuxième véhicule est nécessaire au cours d'une livraison prévue à l'horaire.
- 7.4 Il pourrait y avoir des occasions où de l'équipement de manutention est requis pour déplacer un article. Si un article nécessite la présence de l'équipement de manutention, cet équipement doit être fourni par la BATUS sur le site de l'unité de dépôt uniquement.
- 7.5 L'entrepreneur doit accuser réception de chaque article au point de collecte auprès de la BATUS en signant les bordereaux de distribution du MoD et une note de transport des

<sup>1</sup> Section du magasin 105<sup>e</sup> Escadron et service technique du quartier-maître (Tech QM)

marchandises émises par les commis de bureau de la BATUS au 105<sup>e</sup> Esc et au Tech QM.

L'entrepreneur doit être informé des travaux nécessaires pour l'article au point de collecte de la BATUS à l'aide d'un formulaire 2289 du MoD (appendice 2).

- 7.6 Le risque de perte ou d'endommagement des articles doit être assumé par l'entrepreneur de la collecte jusqu'à la livraison. À moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la livraison des articles aura lieu lorsque la BATUS ou un représentant du responsable technique aura reçu les articles dans les comptes du MoD.

## **8. Utilisation de sous-traitants**

- 8.1 Les soumissionnaires doivent fournir les détails concernant tout sous-traitant proposé ou tout plan visant à effectuer la réfection et la révision de toute partie des travaux à effectuer à l'extérieur des installations de la compagnie.

## **9. Rapport d'inspection, de démontage et d'analyse**

- 9.1 L'entrepreneur doit aviser le responsable technique de toute différence avec l'article recueilli en remplissant un rapport d'écart (appendice 4), et en le soumettant au responsable technique. Lorsqu'il y a une différence avec l'article, l'entrepreneur doit attendre d'obtenir d'autres instructions de l'OEM2 SE BATUS ou de son remplaçant avant d'effectuer des travaux ou de renvoyer l'article à la BATUS.
- 9.2 Suite à la collecte d'un article pour le travail, l'entrepreneur doit effectuer une inspection détaillée pour identifier complètement le type de réparations et de pièces nécessaires.

## **10. Réparation non rentable (RNR)**

- 10.1 Si, pendant l'inspection d'un article, l'entrepreneur considère que sa réparation est non rentable, il doit immédiatement cesser de travailler dessus.
- 10.2 L'entrepreneur doit soumettre une demande d'élimination d'équipement RNR (appendice 3) au responsable technique pour approbation, et fournir une estimation de tous les frais associés à la réparation de l'article en soutien à cela. L'estimation doit être soumise à l'étape démontage et analyse avant que toute réparation de l'article n'ait débuté, et ne doit pas être le résultat d'une cannibalisation ou d'un démontage.

## **11. Identification**

- 11.1 L'entrepreneur doit fixer une étiquette d'identification à l'article réparé; cette étiquette doit indiquer que l'article a été réparé, entretenu ou manufacturé, et donner les informations suivantes :
- I. Réparé pour le ministère de la Défense (MoD) sous CRD;
  - II. Numéro de travail de CRD unique du responsable technique (du formulaire 2289 du MoD);
  - III. Date de réparation, d'entretien ou de manufacture respectivement.

## **12. Essai**

- 12.1 L'entrepreneur doit soumettre l'article réparé à une évaluation statique et dynamique adéquate et à l'acceptation. Le responsable technique doit fournir des spécifications d'essai

et d'acceptation lorsqu'elles sont disponibles. Lorsque cette information n'est pas disponible, l'entrepreneur doit recommander des spécifications d'essai et d'acceptation adéquates pour cet article. Cette spécification sera soumise à l'approbation du responsable technique avant que l'essai de cet article ne puisse être effectué.

12.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement d'essai est maintenu et étalonné selon la norme applicable.

### **13. Produits livrables**

#### **13.1 Réunions**

13.1.1 L'entrepreneur doit assister à des réunions de revue de contrat comme et lorsque nécessaire pour revoir formellement la réalisation du contrat. Ces réunions doivent être présidées par le responsable technique, et le responsable de l'acquisition ou l'autorité contractante peut aussi y assister. Ces réunions doivent avoir lieu à un endroit choisi d'un commun accord. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une représentation appropriée est fournie lors de ces réunions pour permettre de discuter de tous les éléments à l'ordre du jour, ce qui doit comprendre, sans s'y limiter :

- I. Respect des délais d'exécution
- II. Niveau de stock
- III. Demandes et activité de réception
- IV. Articles (contrat) et heures de réparation
- V. Risques, problèmes et opportunités
- VI. Éléments non conformes lors de la réception
- VII. Nouveaux rejets de magasin (NRM)

#### **13.2 Rapports**

13.2.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'exécution de contrat au responsable technique dix (10) jours ouvrables avant les réunions d'exécution de contrat. Le rapport d'exécution de contrat doit comprendre des données portant sur, sans s'y limiter, chaque élément à l'ordre du jour dont on discutera lors de la prochaine réunion de revue d'exécution de contrat.

13.2.2 L'entrepreneur doit fournir à l'OEM2 SE BATUS ou à son remplaçant sur une base hebdomadaire un rapport identifiant où l'on s'attend à trouver des variations au niveau des dates de livraison des articles. Le rapport doit identifier au moins :

- i. La nouvelle date de livraison prévue d'un article;
- ii. Une explication de la variation de la date de livraison;
- iii. Les mesures d'amointrissement adoptées par l'entrepreneur pour respecter la nouvelle date de livraison.

13.2.3 Lorsqu'on ne s'attend pas à ce que les dates de livraison des articles variant, un tel rapport n'a pas besoin d'être présenté.

### **14. Contraintes**

#### **14.1 Assurance de la qualité**

- 14.1.1 Le soumissionnaire doit présenter un plan qualité conformément à la clause D5401T du Guide des CCUA (30-11-2007) Plan de la qualité – Demande de soumissions, selon ce qui est demandé au sous-paragraphe 4.1.1 b) de la partie 4 de la demande de propositions.
- 14.1.2 Un représentant en assurance de la qualité du gouvernement (RAQG) doit effectuer une visite des lieux pour confirmer le respect du QMP fourni après la période de 90 jours. L'entrepreneur doit demeurer conforme à cela pendant toute la durée du contrat.
- 14.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les réparations sont certifiées par une personne qualifiée et expérimentée (PQE); les certifications de toute PQE doit être fournie au responsable technique sur demande.

## 15. Concessions

- 15.1 L'entrepreneur doit livrer des articles entièrement conformes aux exigences du contrat. Exceptionnellement, cependant, il pourrait y avoir des situations où il est avantageux pour le responsable technique d'accepter la livraison ou l'utilisation de produits non conformes au contrat (p. ex. engagements opérationnels urgents). Le responsable technique considérera seulement l'acceptation d'un article non conforme lorsqu'il y a un avantage clair et démontrable à cela pour le MoD du Royaume-Uni.

## 16.1 Pièces

- 16.1.1 La BATUS dispose de certaines des pièces énumérées à l'appendice 1 de l'annexe A. L'entrepreneur doit utiliser ces pièces lorsqu'elles sont nécessaires.
- 16.1.2 L'entrepreneur doit utiliser les pièces d'équipementier fournies par la BATUS pour toutes les réparations, sauf sur approbation contraire par écrit par le responsable technique. Lorsqu'on ne peut obtenir de pièces de la BATUS, l'entrepreneur doit s'occuper de l'achat des pièces nécessaires.
- 16.1.3 L'entrepreneur doit fournir un certificate de conformité (CDC), conformément au QMP, pour toutes les pièces de rechange achetées par l'entrepreneur. Un exemplaire du CDC doit être envoyé au responsable technique et doit inclure l'information suivante :
  - a) Nom et adresse de l'entrepreneur;
  - b) Numéro de référence du CDC unique de l'entrepreneur;
  - c) Numéro du contrat;
  - d) Détails de toute concession approuvée;
  - e) Nom et organisme d'appartenance de l'acheteur;
  - f) Adresse de livraison;
  - g) Description de l'article, y compris le numéro de pièce, les caractéristiques et la configuration;
  - h) Marques d'identification, numéros de lot et de série conformément à la spécification;
  - i) Quantités;
  - j) Un énoncé signé et daté par l'entrepreneur à l'effet que les articles fournis sont conformes aux exigences du contrat et aux concessions approuvées;
  - k) Les exceptions et les ajouts à ce qui précède doivent être documentés.
- 16.1.4 L'entrepreneur doit démontrer la traçabilité et la provenance de la conception (chaîne d'approvisionnement) et il doit inclure dans tout sous-contrat pertinent le besoin de

l'information demandée dans le CC. L'entrepreneur doit s'assurer que cette information est fournie au responsable technique.

- 16.1.5 Toutes les pièces achetées doivent au moins respecter les spécifications d'équipementier en cas de disponibilité, et doivent être achetées auprès de fournisseurs compétents.
- 16.1.6 Pour l'achat de pièces de rechange dont la valeur dépasse 500 \$, une autorisation du responsable technique doit être obtenue.

## **17. Sécurité**

- 17.1 L'entrepreneur doit immédiatement mentionner au responsable technique tout incident ou défaillance liés à l'équipement du MoD qui a une incidence négative sur la sécurité.

## **18. Consignation et emballage**

- 18.1 La BATUS doit fournir tous les articles à l'entrepreneur aux fins de réparation avec l'emballage approprié lorsque cela est disponible. L'entrepreneur doit confirmer pendant la collecte que l'article se trouve dans l'emballage approprié pour le transit. Toutes les caisses et l'emballage d'origine en bois spécialisé doivent être renvoyés avec l'article réparé.
- 18.2 Si l'emballage est endommagé ou déficient, l'entrepreneur doit recueillir l'article dans l'emballage actuel et fournir un emballage commercial lorsque l'article réparé est livré à l'unité de dépôt BATUS pertinente. L'entrepreneur doit être remboursé pour fournir un emballage commercial approprié, et il doit retourner l'emballage endommagé d'origine à la BATUS.
- 18.3 L'entrepreneur doit fournir un emballage commercial pour en rendre la manutention facile; il doit aussi s'assurer que l'article livré à la BATUS n'est pas endommagé, est dans un état utilisable, et est étiqueté pour que le contenu puisse être identifié sans qu'il soit nécessaire d'ouvrir l'emballage.
- 18.4 L'entrepreneur doit indiquer l'information suivante au moyen d'une inscription ou d'une étiquette sur la surface extérieure de chaque emballage :
- i. Date de réparation, d'entretien ou de remanufacture;
  - ii. Description du ou des articles;
  - iii. Le numéro de pièce du fabricant (le cas échéant) et le numéro de nomenclature OTAN (NNO) à treize (13) caractères;
  - iv. La quantité;
  - v. Le numéro de contrat et le numéro de contrôle du formulaire 2289;
  - vi. Durée de vie en tablette du ou des articles lorsque cela s'applique;
  - vii. Toute marque de manipulation et marque de danger de type statutaire, y compris le poids de tout paquet qui dépasse 3 kg bruts;
- 18.5 Lorsqu'un emballage commercial adéquat fourni par l'entrepreneur fait défaut et que la faute est celle de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit payer les frais de remplacement de l'emballage.
- 18.6 Si les contenants en bois sont endommagés et doivent être réparés, l'entrepreneur doit fournir à la BATUS un prix pour l'inspection, la réparation ou la peinture de contenants en bois ou en métal réutilisables. Si les contenants sont trop endommagés pour être réparés, l'entrepreneur doit vérifier si un contenant de remplacement est disponible

auprès du MDN. Si aucun contenant de remplacement n'est disponible, l'entrepreneur doit fournir une proposition de remplacement et obtenir une approbation écrite du responsable technique. En cas d'approbation, les frais seront ajoutés au contrat au taux approuvé.

## 19. Garantie

- 19.1 L'entrepreneur doit garantir que chaque article échangé ou réparé convient à l'usage prévu; il doit fournir une garantie de douze (12) mois.
- 19.2 La garantie doit comprendre le travail insatisfaisant à cause de matériaux défectueux ou d'une mauvaise exécution. La correction, y compris le transport jusqu'à la BATSU et de la BATUS, ainsi que les pièces de rechange doivent être payés par l'entrepreneur. Le responsable technique doit payer un prix juste et raisonnable pour le transport et le travail effectué par l'entrepreneur pour déterminer la cause de la défaillance avec certitude lorsqu'il y a consensus par la suite pour dire que la défaillance n'est pas attribuable à l'entrepreneur.

## 20. Équipement d'essai, outils et dispositifs spéciaux

- 20.1 L'entrepreneur doit fournir tous « les outils et les dispositifs spéciaux, etc. », c'est-à-dire les dispositifs, les outils, les gabarits, les moules, les filières, les jauges de fabrication, l'équipement d'essai, ainsi que le logiciel, les raccords et les appareils connexes nécessaires pour réparer les articles ou pour effectuer tout autre travail conformément au présent contrat au plus tard à la date de début du contrat.

## 21. Matériaux redondants

- 21.1 Tous les matériaux redondants <sup>2</sup> suite à un travail effectué dans le cadre du contrat qui ont été fournis par le responsable technique dans le cadre du contrat ou qui appartiennent autrement au responsable technique doivent être renvoyés une fois le contrat expiré.

## 22. Conservation des informations consignées

- 22.1 L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent conserver toutes les informations consignées en lien avec le présent ÉT et les rendre disponibles pour le responsable technique lorsqu'il en fait la demande dans un délai raisonnable. L'entrepreneur doit conserver toutes les informations consignées, y compris les relevés d'inspection et d'essai de tous les articles, pendant au moins six (6) ans à partir :
- a) De la fin du contrat;
  - b) De la résiliation du contrat; ou
  - c) Du paiement final, selon la dernière éventualité.

## 23. Acceptation et facturation

- 23.1 L'entrepreneur doit fournir le détail des pièces, de la main-d'oeuvre, des matériaux, des fournitures, de l'emballage et des travaux effectués sur la facture pour chaque article. Le cas échéant et sur demande, une certification écrite doit être fournie pour appuyer toute

---

<sup>2</sup> Les matériaux identifiés sont en surplus pour une raison ou pour une autre.

## W0142-19X036

---

inspection effectuée par l'entrepreneur lorsque des normes ministérielles, provinciales ou nationales sont requises.

23.2 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » qui se trouve dans les conditions générales. Les factures ne peuvent être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient terminés. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins de certification et de paiement (responsable technique);
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée dans l'article « Responsables » du contrat.

**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ARTICLES SUR LE RADIATEUR**

<b>Plate-forme</b>	<b>Article</b>	<b>Nombre estimé à réparer*</b>
<b>Char de combat principal Challenger 2</b>		
	Refroidisseur d'huile	32
<b>Véhicule de dépannage et de réparation blindé Challenger (CRARRV)</b>		
	Radiateur	23
<b>TITAN / TROJAN</b>		
	Refroidisseur d'huile hydraulique	19
	Refroidisseur d'air d'admission	8
	Radiateur	11
<b>Véhicule de combat blindé Warrior</b>		
	Refroidisseur d'air d'admission	44
	Refroidisseur d'huile	10
	Radiateur	21
<b>Véhicule de combat blindé Bulldog</b>		
	Radiateur	13
<b>Véhicule de combat à chenilles (reconnaissance) - CVR(T)</b>		
	Radiateur et refroidisseur intermédiaire	21
	Refroidisseur d'huile	2
<b>Véhicule de soutien MAN</b>		
	Radiateur	1
<b>DROP (Leyland DAF et FODEN)</b>		
	Radiateur	6
<b>Land Rover</b>		
	Refroidisseur de liquide de boîte de vitesses	3

<b>Total</b>	<b>182</b>
--------------	------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-19X036/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0142-19X036**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**STN205**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

*\* Basé sur le nombre réparé entre avril 2018 et mars 2019.*

Pour connaître le nombre estimé d'articles devant être réparés au cours de chaque année que dure le contrat, voir l'appendice 1 de l'annexe A. Les quantités données ici sont les meilleures estimations disponibles. Aucune garantie ne peut être donnée; les données ne sont que des estimations.

Cette liste n'est pas exhaustive, car d'autres types de plates-formes font partie du parc d'entraînement régulièrement. Cependant, ces véhicules sont représentatifs des types et des tailles supposés être supportés par le contrat de radiateurs.

**Conformément au bureau d'ATTC, Défense nationale, on a établi qu'aucun des articles contenus à l'appendice 1 de l'annexe A est soumis aux règlements canadiens sur les marchandises contrôlées.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-19X036/B

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

**W0142-19X036**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A - FORMULAIRE 2289 DU MOD**

# Contrat de réparation directe du MoD

## Commande de services dans le cadre d'un contrat en cours

**MoD 2289**  
(Révision 11/15)

A – Entrepreneur en réparation désigné	B – Numéro du contrat
	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	C – Numéro de contrôle
	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	D – Numéro id. unique
	<input style="width: 100%;" type="text"/>

E – Détails sur l'équipement			
Véhicule/équipement	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NI	<input style="width: 100%;" type="text"/>
N° de la GSID	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Article	<input style="width: 100%;" type="text"/>
NNO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Qté	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Type de réparation		Date cible	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Renseignements sur l'unité (Ne pas utiliser pour le paiement)			
Il est confirmé que l'article n'est pas disponible dans le système des magasins ou que le délai de livraison est inacceptable.			
Adresse			
	Signature	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Nom
	N° de la demande	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Date
	Date du ramassage	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Signature
	Téléphone :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	N° de référence de l'unité :
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

F – Attestation de l'entrepreneur	
Les tâches spécifiées ont été accomplies de manière satisfaisante. Les pièces du MoD (s'il y a lieu) ont été utilisées. L'équipement a été inspecté et mis à l'essai et est considéré comme sécuritaire et utilisable.	
Signature	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Nom	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Date	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Sceau de l'entrepreneur	

F – Attestation de l'entrepreneur	
Les précisions ci-dessus au sujet de l'équipement ont été reçues après la réparation.	
Signature	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Nom	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Date	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Sceau de l'unité	

Tous les articles du contrat de réparation directe doivent être comptabilisés au moyen du système de journal de la gestion des stocks interarmées déployés.							
N° de R2 RV	<input style="width: 30%;" type="text"/>	Date	<input style="width: 20%;" type="text"/>	N° A1 RV	<input style="width: 30%;" type="text"/>	Date	<input style="width: 20%;" type="text"/>
N° R2 IV	<input style="width: 30%;" type="text"/>	Date	<input style="width: 20%;" type="text"/>	N° A1 IV	<input style="width: 30%;" type="text"/>	Date	<input style="width: 20%;" type="text"/>

*\*Le formulaire ne doit pas être traité par Babcock I&RM avant que le numéro de demande de GSID soit intégré.*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-19X036/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0142-19X036**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**STN205**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A - FORMULAIRE RNR**

			Formulaire P2 Question 1
<b>DEMANDE D'ÉLIMINATION DE L'ÉQUIPEMENT DONT LA RÉPARATION EST NON RENTABLE</b>			
Nom et adresse du fournisseur :			Numéro de référence du formulaire :
		Numéro du contrat/de la commande de l'Énoncé des besoins :	
<i>Programme :</i>		Nombre d'articles de la commande :	
Téléphone :		*Supprimer, s'il y a lieu	
Projet : <i>p. ex.</i>		<b>GARANTIE/NON GARANTIE</b>	
Type d'article ou d'équipement :			
N° de série :		N° de pièce :	NNO :
Brève description de l'état de l'article : -			
Signature :		Poste :	Date :
<b>Commentaires de l'assurance de la qualité :</b>			
Signature :		Poste :	Date :
Commentaires du RAQ du MoD :			
Signature :		Poste :	Date :
Numéro de série Army Form Green (AFG) 1043 :			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-19X036/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0142-19X036**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**STN205**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A - RAPPORT D'ANOMALIE**

### RAPPORT D'ANOMALIE

N° du rapport				
Référence				
Expéditeur :		Destinataire :		
Biens reçus par :		Biens acheminés par (si différent du receveur) :		
N° de la facture ou de la note de vérification et d'inspection ___	N° du bordereau de réception ___	Date du bordereau de réception ___	N° du marché ou de la commande d'achat sur place	N° de l'ordonnance ou mandat

Partie 1 – Précisions au sujet du transport				
a. Transporteur :		b. Transport par (cocher une seule case) :		
		Route :	<input type="checkbox"/>	
		Chemin de fer :	<input type="checkbox"/>	
		Conteneur :	<input type="checkbox"/>	
		Avion :	<input type="checkbox"/>	
		Courrier :	<input type="checkbox"/>	
		Bateau :	<input type="checkbox"/>	
		Nom du navire (transport par bateau seulement) :		
N° de la note du convoi ou du transporteur	N° du wagon, du conteneur ou du véhicule	N° du plomb du wagon ou du conteneur	N° du connaissement ou de la lettre de transport aérien	N° de commande de l'expédition du fret

Partie 2 – Précisions au sujet de l'anomalie				
a. Raison de l'anomalie (la prochaine page doit contenir tout autre renseignement expliquant la raison de l'écart)				
Emballage :	<input type="checkbox"/>	Perte ou dommage survenu lors du transport :	<input type="checkbox"/>	Erreur de sélection :
				<input type="checkbox"/>
b. Renseignements pertinents				
Date de réception en magasin :		Date du déballage en magasin :		
N° de la liste d'emballage et de chargement :		N° de la feuille de réception quotidienne :		
N° de la notification au transporteur :		Date de la notification au transporteur :		
Numéros du colis :				

Remplir les cases uniquement si elles s'appliquent aux magasins en question			
Nombre de colis facturés :		Poids des colis facturés :	
Nombre de colis reçus :		Poids des colis reçus :	

No du rapport d'anomalie du colis :		Date du rapport d'anomalie du colis :	
-------------------------------------	--	---------------------------------------	--

Les plombs du wagon ou du conteneur étaient-ils intacts?	Oui <input type="checkbox"/>	Les colis étaient-ils intacts à leur réception?	Oui <input type="checkbox"/>	Le contenu des colis entamés a-t-il été vérifié à leur réception?	Oui <input type="checkbox"/>	La vérification a-t-elle été faite devant le représentant des transporteurs?	Oui <input type="checkbox"/>	Une note a-t-elle été laissée par les transporteurs pour indiquer les dommages ou l'anomalie?	Oui <input type="checkbox"/>
	Non <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>

N° de référence du MoD pour le stock :			Quantités :						
Tel que facturé	Tel que reçu (si différent)	Nom abrégé de l'article	Dénomination de quantité	Facturé			Reçu		
				Serv.	Rep.	Rebut	Serv.	Rep.	Rebut


Partie 2 – Suite

c. Remarques par unité de réception des biens

Signature :	
Grade :	
Téléphone :	
Date :	

a. Raison de l'anomalie (la prochaine page doit contenir tout autre renseignement expliquant la raison de l'écart)

a. Unité acheminant les biens (expéditeur)	<input type="checkbox"/>	b. Résultat de l'enquête	<input type="checkbox"/>	c. Rapport de l'inspectorat	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Signature :	
Grade :	
Téléphone :	
Date :	

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

- Les prix donnés doivent inclure TOUS les frais relatifs associés à la fourniture du service, y compris le ramassage et la livraison des biens, conformément à l'énoncé de travail, annexe A, contenu ici, et demeurer fermes pendant tout le contrat.
- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaire fermes, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.
- Les utilisations estimées sont indiquées à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie de l'offre à commandes subséquente. L'utilisation réelle pourrait varier par rapport aux montants donnés.
- Les soumissionnaires doivent fournir un prix pour chaque article pour être jugée recevable.
- *Au cours de certaines périodes de l'année, du travail en dehors des heures normales de travail pourrait devoir être effectué pour répondre à la demande accrue. Le travail en dehors des heures normales de travail devra être pré-approuvé par écrit par l'OEM2 SE BATUS ou son représentant.*

Article	Description	Première année (a)	Deuxième année (b)
1.	<b>Main-d'oeuvre : Directe ou productive pour le personnel affecté exclusivement aux travaux</b>		
	i. Heures normales de travail : du lundi au vendredi de 8 h à 17 h		
	ii. À l'extérieur des heures normales de travail : du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés		
	<b>Réparation</b>		
	i. Heures normales de travail	_____ \$/h	_____ \$/h
	ii. À l'extérieur des heures normales de travail	_____ \$/h	_____ \$/h
2.	<b>Transport</b> Montant forfaitaire tout inclus pour le transport d'articles entre la BFC Suffield et les installations de l'entrepreneur aller-retour		
	Transport	_____ \$/voyage	_____ \$/voyage
3.	<b>Matériaux et pièces de rechange (à l'exception de ce qui est gratuit)</b>  Au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de _____ % (ce qui comprend les frais d'achat, la manutention interne, les	_____ %	_____ %

W0142-19X036

	dépenses administratives et générales et les profits) excluant la taxe de vente. Les taxes de vente doivent être données séparément		
4.	<b>Fournitures d'atelier</b>	Les fournitures d'atelier (moins les huiles et les lubrifiants) sont facturables mensuellement en arriéré pour ce qui a été utilisé dans le cadre du projet. Lorsque, dans n'importe quel mois, une facture risque de dépasser 200 \$, elle doit être justifiée par une ventilation des fournitures d'atelier facturées. Aucune majoration n'est autorisée pour les fournitures d'atelier.	
5.	<b>Présence aux réunions</b> Montant forfaitaire tout inclus pour assister à chaque réunion.	____\$/réunion	____\$/réunion
6.	<b>Rapports et administration</b> Montant forfaitaire tout inclus pour les rapports et l'information de gestion, la commande de pièces, la collecte de pièces de rechange, l'administration de type connexe, etc. (comme indiqué en 12.2 Rapports)	____\$/mois	____\$/mois
7.	<b>Emballage</b> i. Montant forfaitaire tout inclus pour fournir un emballage commercial lorsque nécessaire et lorsqu'approprié. ii. Réparer des contenants protecteurs spéciaux.	Quantité utilisée facturable  Facturable conformément au montant approuvé	Quantité utilisée facturable  Facturable conformément au montant approuvé

---

**ANNEXE « C »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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 10 000 000 \$ 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 : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-19X036/B

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

**W0142-19X036**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

**STN205**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE "D"**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

### TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

<p>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.</p>		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – A	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></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><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à	<p>_____</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Date</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> 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>		
<p>_____</p> <p style="font-size: xx-small;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-19X036/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W0142-19X036**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**STN205**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE "E"**

### **Formulaire de rapport d'utilisation d'autorisation de tâche**

## TASK AUTHORIZATION USAGE REPORT FORM

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Télécopieur: 306-975-5397  
Courriel: WST-PA-CAL@tpsgc-pwgsc.gc.ca

### Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

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

### RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:  
N° DE L'OFFRE À COMMANDES            W0142-19X036  
MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence :

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:		
B) Commandes totales accumulées à ce jour:		
(A+B) Commandes totales accumulées:		

**AUCUN RAPPORT:** Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [   ]

### PRÉSENTÉ PAR:

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

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

---

## ANNEXE F CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

Les procédures d'évaluation de type technique pour les soumissionnaires sont les deux (2) étapes suivantes :

- Étape 1 - Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires (O).
- Étape 2 - Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires (O) seront évaluées sur la base des critères techniques cotés.

### ÉTAPE 1

#### 1.1 Critères techniques obligatoires

#### MATRICE DE CONFORMITÉ – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Une liste complète des critères techniques obligatoires minimaux figure dans la matrice de conformité ci-dessous. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement de la matrice de conformité en indiquant si le produit « respecte » ou « ne respecte pas » la spécification en question.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer comment ils respectent chaque spécification de rendement en consignand cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte de la matrice de conformité.
3. Les documents techniques justificatifs, y compris, sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies et les illustrations, doivent être fournis avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doivent faire l'objet de renvois dans la matrice de conformité pour chaque spécification de rendement pour indiquer où dans les documents techniques justificatifs la conformité est démontrée. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que la documentation technique justificative fournit des détails pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences de la spécification de rendement. Si aucune documentation technique justificative publiée n'est disponible, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.

Votre proposition doit traiter de tous les sujets identifiés dans la section portant sur l'évaluation technique et celle portant sur la cotation.

Main-d'œuvre qualifiée  
Emplacement  
Description de l'installation  
Expérience  
Plan qualité

4. Si les documents justificatifs susmentionnés n'ont pas été fournis à la clôture de la période de présentation des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir la documentation justificative dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Le défaut

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0142-19X036/B

STN205

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**W0142-19X036**

---

de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable et mise de côté définitivement.

5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante par écrit et en détails leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la période de présentation des soumissions comme le précise la demande de propositions (DP).
  
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de rendement obligatoires, la soumission sera jugée irrecevable et mise de côté définitivement.

N° d'article	Critères techniques	Statut (O) Obligatoire	Spécification de rendement respectée? Indiquer oui ou non	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>devrait</u> indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignait cette information dans la présente colonne.
1	<b>MAIN-D'OEUVRE QUALIFIÉE</b> Le soumissionnaire doit donner des preuves de connaissances, d'expérience et de qualifications qui conviennent pour chaque personne qui certifiera les réparations, l'entretien et la fabrication comme détaillé dans l'énoncé de travail (annexe A).	<b>O</b>		
2	<b>EMPLACEMENT</b> Le soumissionnaire doit fournir des exemplaires de permis commerciaux valides pour travailler en Alberta indiquant que l'atelier du fournisseur de services se trouve à au plus 300 km de la BFC Suffield.	<b>O</b>		
3	<b>DESCRIPTION DE L'INSTALLATION</b> L'installation proposée doit être adéquate, en état d'exploitation, et avoir l'équipement nécessaire pour fournir les services mentionnés à l'annexe A – Énoncé de travail (parler de la capacité, du contrôle de la qualité, de l'expertise, etc.)	<b>O</b>		
4	<b>EXPÉRIENCE</b> Le fournisseur de services doit avoir au moins 2 ans d'expérience directe en réparation, en entretien, en révision ou en fabrication de radiateurs, et doit prouver qu'il a de l'expérience dans ce type de travail.  Il doit y avoir suffisamment de détails pour établir les capacités sur le plan du volume, de la qualité et de l'expertise.	<b>O</b>		
5	<b>PLAN QUALITÉ</b> Le soumissionnaire doit présenter un plan qualité conformément à la clause 5401T du Guide des CCUA (30-11-2007), Plan qualité – Demande	<b>O</b>		

Les représentants du gouvernement peuvent effectuer une visite de l'installation du soumissionnaire à l'étape de l'évaluation de la proposition pour valider la conformité aux exigences obligatoires.

## ÉTAPE 2

### 2.1 Critères cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées; celles-ci sont identifiées dans la demande de soumissions par le mot « cotées » ou en faisant référence à une note. Les soumissionnaires qui ne transmettent pas une soumission complète comportant tous les renseignements exigés par le présent appel d'offres à la date de clôture seront cotés en conséquence. Les exigences cotées sont les suivantes :

#### 1. EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réparé, entretenu, révisé ou fabriqué avec succès des radiateurs semblables à ceux identifiés dans l'énoncé de travail (annexe A) pour des clients comme le ministère de la Défense nationale, des utilisateurs de machinerie/d'équipement à usage intensif, ainsi que de l'équipement/de la machinerie utilisé par l'industrie du pétrole et du gaz ou une industrie semblable.

Les détails devraient comprendre :

- a) Le nom du ou des organismes clients
- b) La période pendant laquelle le ou les services ont été fournis
- c) Un résumé détaillé des services offerts

Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du représentant en passation de marchés de l'organisme à des fins de vérification.

Critères	Pointage
• 10 ans et plus d'expérience	30 / 30
• 6 à 9 ans d'expérience	20 / 30
• 3 à 5 ans d'expérience	10 / 30
• 0 à 2 ans d'expérience	0 / 30

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W0142-19X036/B

STN205

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**W0142-19X036**

---

## **ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)