



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

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

Title - Sujet DRS Calibration	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-19X035/B	Date 2019-05-06
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-19X035	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-205-5158	
File No. - N° de dossier STN-8-41049 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-04	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baessler, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn205
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-2826 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB P.O.BOX 6000 MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

La présente demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **W0142-19X035/A** datée du **2019-02-08**, dont la date de clôture est le **2019-03-13 à 14 h (HNC)**. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 VISITE DES LIEUX FACULTATIVE	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	23
7.13 ASSURANCES.....	23
ANNEXE « A »	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ARTICLES D'ÉTALONNAGE	33
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – ARTICLES DE CRIC	34
APPENDICE 3 À L'ANNEXE A – INSPECTION ET EXAMEN EXTRAIT DU DOCUMENT AESP	35
2590-E -100-013	35
APPENDICE 4 À L'ANNEXE A – ESSAI EXTRAIT DU DOCUMENT AESP 2590-E-100-013.....	37
APPENDICE 5 À L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'ÉQUIPEMENT DE LEVAGE PROVENANT DU DOCUMENT AESP 2590-E-100-013.....	38
APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A –FORMULAIRE 2289 DU MOD	41
 ANNEXE B	 43
MODALITÉS DE PAIEMENT.....	43
 ANNEXE « C »	 45
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	45
 ANNEXE « D ».....	 47
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	47
 ANNEXE « E »	 50
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION D'AUTORISATION DE TÂCHE.....	50
 ANNEXE F	 51
CRITÈRES TECHNIQUES	51
 ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	 53
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	53

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 nationale 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 »).

Aux fins de la réparation, de l'étalonnage et de la certification des clés dynamométriques, ainsi que de l'inspection, l'examen et l'essai des crics utilisée par l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) dans le cadre de la réparation et de l'entretien des plates-formes militaires britanniques et des équipements en dotation à la Base des Forces canadiennes (BVF) Suffield.

Les quantités indiquées dans les appendices 1 et 2 de l'annexe A représentent les imprévus annuels estimatifs et les meilleures estimations connues. Il est impossible de garantir que les imprévus réels correspondront aux quantités indiquées.

La période du contrat commence à partir de la **date d'attribution** et se termine **deux (2) ans plus tard**.

Pour ce marché, une préférence est accordée aux produits et aux services canadiens.

1.3 Service Connexion Postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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 des 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

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 postel, 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 postel;
 - 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 postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, 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 postel 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 postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel 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^e Rue est, pièce 110
Saskatoon, Saskatchewan
S7K 0E1

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 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 d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour qu'une visite des lieux se déroule à l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS), Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, chemin Township, 153A, Ralston, AB T0J 2N0 le **mardi, 14 mai 2019**. La visite des lieux commencera à **12 h 45**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **10 mai 2019**, pour confirmer leur présence et fournir le nom 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 des lieux ou qui n'enverront pas de représentant; ils pourront toutefois présenter une soumission. Toute précision ou modification découlant de la visite des lieux fera l'objet d'une modification au dossier d'appel d'offres.

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

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

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe F.

4.1.2 Évaluation financière

- a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de l'offre à l'aide de l'annexe B – base de paiement à remplir par les soumissionnaires.
- b) Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues. FOB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise incluses.

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 1iii	a + b
+	Article 1iv	a + b
+	Article 1v	a + b
+	Article 1vi	a + b
+	Article 1vii	a + b
+	Article 1viii	a + b
+	Article 1ix	a + b
+	Article 1x	a + b
+	Article 1xi	a + b
+	Article 1xii	a + b
+	Article 1xiii	a + b
+	Article 1xiv	a + b
+	Article 1xv	a + b
+	Article 1xvi	a + b
+	Article 1xvii	a + b
+	Article 1xviii	a + b
+	Article 1xix	a + b
+	Article 1xx	a + b

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

+	Article	1xxi	a + b
+	Article	1xxii	a + b
+	Article	1xxiii	a + b
+	Article	1xxiv	a + b
+	Article	1xxv	a + b
+	Article	1xxvi	a + b
+	Article	1xxvii	a + b
+	Article	1xxviii	a + b
+	Article	1xxix	a + b
+	Article	1xxx	a + b
+	Article	1xxxi	a + b
+	Article	1xxxii	a + b
+	Article	1xxxiii	a + b
+	Article	2	a + b
+	Article	5	a + b
+	Article	6	a + b

= Prix total de la soumission

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

*En cas d'égalité, on recommandera d'accorder le contrat au soumissionnaire possédant le plus d'années d'expérience.

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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](#).

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

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 - Solicitation No.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

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 exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à 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. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le BFC Suffield G4 des achats personnel fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 .
2. L'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'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au BFC Suffield G4 des achats personnel 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 la réception de l'AT autorisée par BFC Suffield G4 des achats personnel. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué 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 commence à partir de la **date d'attribution** et se termine **deux (2) ans plus tard**.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nancy Baessler, Spécialiste des achat
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Region 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. Main-d'œuvre
2. Transport
3. Matériel et pièces de remplacement
4. Fournitures d'atelier
5. Présences
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** indiqué 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. Travail
2. Transport
3. Matériaux et pièces de rechange
4. Fournitures de magasin
5. Participation à la réunion
7. Emballage

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

7.7.5.2. paiement mensuel

Le paiement mensuel s'applique aux éléments 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 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 Clauses du Guide des CUA

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

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)

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

D6010C (2007-11-30), Palettisation

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 CUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

7.13 Assurances

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 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 nationale 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 »).

1. DRS CANADA – LISTE DES ABRÉVIATIONS DE ÉTALONNAGE, D'ESSAI ET DE CERTIFICATION

No	Abréviation	Définition
1	105 Esc	Section du magasin 105 ^e Escadron
2	RNR	Réparation non rentable
3	GT	Groupeement tactique
4	BATUS	Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield
5	OEM2 SE BATUS	Officier d'état-major niveau 2 – Soutien de l'équipement de la BATUS
6	BFC	Base des Forces canadiennes
7	AIC	Article d'incorporation du contrat
8	TIC	Travaux imprévus au contrat
9	ASC	Article de soutien contractuel
10	ATC	Article de travail du contrat
11	CGN	Code de gestion nationale
12	CRD	Contrat de réparation directe
13	DPI	Droits de propriété intellectuelle
14	EÉL	Examineur de l'équipement de levage
15	MD	Ministère de la Défense
16	OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
17	NNO	Numéro de nomenclature OTAN
18	NRM	Nouveaux rejets de magasin
19	FEO	Fabricant d'équipement d'origine
20	QEP	Quantité d'emballage primaire
21	CMP	Compte de magasin public
22	SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
23	Tech QM	Service technique du quartier-maître
24	ÉT	Énoncé des travaux
25	OEES	Outillage et équipement d'essai spécialisés
26	CTA	Charge de travail admissible
27	AT	Autorisation de tâches
28	R.-U.	Royaume-Uni

2. DRS CANADA – DÉFINITIONS DE ÉTALONNAGE, D'ESSAI ET DE CERTIFICATION

2.1. Dans l'ÉDT, les mots et les expressions suivants ont le sens qui leur est donné, sauf lorsque le contexte exige une signification différente :

- a. « Articles » désigne tous les éléments sur lesquels l'entrepreneur est tenu, en vertu du contrat, d'effectuer des travaux;

-
- b. L'expression « article de travail du contrat » (ATC) désigne un élément de matériel qui fait l'objet de travaux conformément au contrat. Il s'agit d'un article de matériel fourni temporairement à l'entrepreneur, sans frais et pour une période déterminée, habituellement à des fins de réparation, de remise à neuf, d'entretien, de modification ou d'inspection, et qui est sujet à un retour physique dans un état précis.
- c. L'« article de soutien contractuel » (ASC) est un élément de matériel ou une immobilisation de rechange, fourni pour appuyer les travaux sur un ATC conformément au contrat. Il s'agit d'un article de matériel fourni à l'entrepreneur à une fin particulière et pour une période déterminée, avec ou sans frais, qui doit être retourné dans l'état où il a été fourni, à l'exception de l'usure normale attendue, ou remplacé par un article identique comme neuf. Toutes les caisses et tous les contenants de STC doivent être consignés dans le CMP en tant que STC. Les caisses et les contenants devraient être entreposés dans un endroit sécuritaire en attendant leur réutilisation ou leur renvoi au MD.
- d. Un « article d'incorporation du contrat » (AIC) désigne un article de matériel incorporé dans un ATC conformément au contrat. Il s'agit d'un article de matériel fourni gratuitement à l'entrepreneur pour être incorporé à un bien en cours de fabrication, de réparation, de remise à neuf, d'entretien ou de maintenance. Les articles peuvent être fournis en tant que nouvelles acquisitions ou à partir de stocks existants.
- e. Le terme « travaux imprévus au contrat » (TIC) désigne un article de matériel retiré d'un ATC conformément au contrat pour être inclus dans un autre article de matériel ou pour être conservé à titre d'actif immobilisé ou d'article en stock.
- f. Les « outils et l'équipement d'essai spécialisés » (OEES) sont des gabarits, des outils, des modèles, des moules, des matrices, des gabarits de fabrication et du matériel d'essai spécial, ainsi que tous les appareils, accessoires et logiciels connexes, nécessaires à la fabrication des articles ou à l'exécution de tout autre travail, qui ne sont pas des outils du métier, mais qui sont utilisés par l'entrepreneur dans l'exécution du contrat.
- g. On entend par « unité de dépôt » la section du magasin du 105^e Escadron et le service technique du quartier-maître de la BATUS, où les articles doivent être recueillis et livrés.
- h. Le terme « matériel » est un terme générique qui désigne l'équipement (y compris les actifs immobilisés), les magasins, les fournitures et les pièces de rechange.
- i. Le terme « quantité d'emballage primaire » désigne la quantité d'un article de matériel choisie comme étant la plus appropriée pour l'emballage.

3. Objectif

- 3.1 Le présent énoncé des travaux (ÉDT) vise à lancer un contrat d'autorisation de tâches (AT) pour la réparation, l'étalonnage et la certification de l'équipement de étalonnage et d'essai utilisé par l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) pour la réparation et l'entretien de l'inventaire d'équipement et des plateformes militaires britanniques de la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield. L'AT du contrat de réparation directe (CRD) Canada – Étalonnage, essai et certification permettra de promouvoir la réparation et la certification rapides de l'équipement, tout en réduisant la pression sur le système d'approvisionnement, le convoi aérien et le personnel de la BATUS du Royaume-Uni (R.-U.) à la BFC Suffield.

4. Contexte.

- 4.1 La principale tâche de la BATUS est de planifier et d'organiser jusqu'à quatre (4) exercices par an au profit des groupements tactiques (GT) de blindés et d'infanterie blindée de l'Armée britannique pour assurer l'entraînement au niveau des normes collectives édictées par le ministre de la Défense (MOD) du Royaume-Uni. Chaque exercice comprend une période de tir à balles réelles suivie d'une période de simulation tactique de combat contre une force d'opposition, dans un environnement difficile et sur un terrain accidenté pendant une durée pouvant aller jusqu'à trente-neuf (39) jours par exercice.
- 4.2 Cette instruction impose des exigences élevées au parc de véhicules militaires britanniques, ce qui demande des niveaux élevés d'entretien et de réparation résultant de l'usure normale ou de dommages subis lors d'incidents de la route. L'entretien et la réparation des plates-formes et de l'équipement sont assurés par un atelier militaire doté de militaires britanniques et d'employés civils embauchés localement.
- 4.3 Ce contrat sera utilisé pour s'assurer que le stock d'équipement d'étalonnage et d'essai de l'armée britannique est disponible pour l'entretien et la réparation du parc de véhicules d'instruction de la BATUS et des équipements auxiliaires et sous-ensembles associés. Les articles connus liés aux opérations d'étalonnage, d'essai et de certification et requis pour les travaux aux termes du présent énoncé de travail sont énumérés aux appendices 1 et 2. Le contrat permet de réparer, d'étalonner, d'entretenir et de certifier d'autres articles liés aux opérations d'étalonnage, d'essai et de certification, qui doivent être identifiés en fonction des besoins.

5. Délais de réponse

- 5.1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux et livrer les articles à l'unité de dépôt concernée de la BATUS, et ce, dans les vingt-huit (28) jours civils à compter de la date de collecte, à moins d'une demande contraire de la part de l'OEM2 SE BATUS ou de son remplaçant désigné.

6. Tâches

- 6.1 L'Armée britannique utilise différents véhicules dans le cadre de sa formation, allant des chars de combat principaux (CCP) à des Landrovers. L'unité possède plus de 1 000 plates-formes de véhicules chenillés et de véhicules sur roues qu'on doit entretenir et réparer pour faciliter la formation. Les responsables de l'entretien, les opérateurs et les mécaniciens (compagnons) qui réparent et entretiennent les véhicules font appel à différents outils, incluant des clés dynamométriques et des crics.
- 6.2 **Clés dynamométriques** – BATUS utilise différentes clés dynamométriques pour assurer la réparation et l'entretien des véhicules conformément aux normes prescrites. Celles-ci comprennent de petites clés dynamométriques utilisées pour réparer les petits composants électroniques ainsi que des clés dynamométriques plus grosses qu'on utilise sur les boulons retenant ensemble les différents éléments de la chenille sur les chars de combat principaux.

Ces clés dynamométriques doivent faire l'objet d'un essai et d'un étalonnage tous les ans pour s'assurer qu'elles sont précises et que leur utilisation ne présente aucun danger.

- 6.3 Les clés dynamométriques existent dans des tailles, des types, des marques et des modèles variés. On trouve à l'appendice 1 une description des clés dynamométriques présentement utilisées. Cette liste n'est pas exhaustive, alors que le nombre de clés devant faire l'objet d'un étalonnage peut varier d'une année à l'autre.
- 6.4 L'entrepreneur doit entretenir et réparer (lorsque c'est possible sur le plan économique) et étalonner, de la manière décrite dans la norme ISO 17025:2017, les articles d'étalonnage et d'essai énoncés à l'appendice 1 et ceux qu'on ne retrouve pas énoncés dans cette appendice. L'entrepreneur doit tenir des registres des dates d'échéance d'étalonnage et de certification pour chacun des articles traités en vertu de cet énoncé des travaux.
- 6.5 **Clés dynamométriques : ISO 17025:2017** – Le ministère de la Défense (MD) du Royaume-Uni utilise un dossier de sûreté portant sur l'utilisation des clés dynamométriques dans l'ensemble de la Défense et stipulant que toutes les clés dynamométriques sont étalonnées chaque année. On est présentement en train de modifier ce dossier de sûreté qui exigera que toutes les clés dynamométriques du ministère de la Défense du Royaume-Uni soient étalonnées dans un laboratoire agréé en vertu de la norme ISO 17025. On assurera ainsi le respect de ces normes à l'échelle mondiale pour toutes les clés dynamométriques détenues et exploitées par le ministère de la Défense du Royaume-Uni.
- 6.6 **Clés dynamométriques : Spécification technique** – Le ministère de la Défense du Royaume-Uni détient les spécifications techniques de certaines de ses clés dynamométriques qui permettront à un entrepreneur d'étalonner ces clés en procédant de la manière recommandée. Ces spécifications techniques seront disponibles après l'attribution du contrat. Dans les cas où il n'existe aucune spécification technique, on s'attend à ce que l'entrepreneur se procure la spécification prescrite et à ce qu'il procède à l'essai de la manière décrite dans cette spécification.
- 6.7 **Crics pour véhicules** – Les opérateurs et les mécaniciens (compagnons) qui utilisent et entretiennent les véhicules au sein de la BATUS utilisent différents outils, incluant des crics. Ces crics font partie de la liste complète de l'équipement (LCÉ) et sont utilisés principalement pour soulever le véhicule afin de remplacer une roue ou pour installer les chaînes à neige. Une liste des crics utilisés au sein de la BATUS est présentée à l'appendice 2, ainsi que des chiffres reflétant les quantités inspectées entre les mois d'avril 2018 et mars 2019.
- 6.8 Tous ces crics font partie de la LCÉ. Par conséquent, ils doivent faire l'objet uniquement d'une inspection et d'un examen minutieux par l'utilisateur (dans certains cas exceptionnels, certains crics devront également faire l'objet d'un essai qui n'est pas prévu sur la LCÉ). Les détails de ces inspections sont présentés à l'appendice 3. Ces inspections proviennent du document intitulé *Army Equipment Support Publication 2590-E -100-013 (Management of Lifting and Recovery Equipment)*. Une copie de ce document sera remise à l'entrepreneur lors de l'attribution du contrat en plus de versions à jour tout au long du contrat.
- 6.9 L'entrepreneur doit tenir des registres des dates d'échéance d'inspection et d'examen minutieux pour chacun des articles traités en vertu de cet énoncé des travaux.
- 6.10 **Crics pour véhicules : Crics non inscrits sur la LCÉ** – Certains crics utilisés par la BATUS sont utilisés en atelier ou dans une aire de service. Dans un tel cas, les crics sont régis par la Loi sur la santé et la sécurité du Royaume-Uni, dont plus précisément le Règlement sur les opérations de levage et l'équipement de levage (LOLER), de sorte qu'ils doivent faire l'objet d'un essai dans le cadre de ce processus d'inspection. Une description détaillée de l'essai est présentée à l'appendice 4.

- 6.11 Lorsqu'un cric non inscrit sur la LCÉ a fait l'objet d'un essai, l'entrepreneur produira un certificat pour chaque cric au moyen du formulaire intitulé *LE (A) 2029 Thorough Examination Report*. Ce formulaire est présenté à l'appendice 5 et compris dans l'AESP.

7. Cueillette et livraison

- 7.1 Les articles devront être recueillis et remis aux unités de dépôt¹ de la BATUS au plus une fois par semaine, selon ce que demande l'OEM2 SE BATUS ou de son remplaçant désigné.
- 7.2 L'entrepreneur doit savoir qu'une escorte du personnel de la BFC Suffield sera requise pour avoir accès aux installations de la BFC Suffield. L'entrepreneur doit recueillir et livrer les articles nécessaires pour le travail en respectant les journées et les heures convenues mutuellement entre l'OEM2 SE BATUS ou le remplaçant désigné 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 n'effectuera aucune livraison supplémentaire en dehors des fréquences de collecte prévues sans l'approbation de l'OEM2 SE BATUS ou de son substitut désigné. Il en est de même lorsqu'un deuxième véhicule est nécessaire au cours d'une livraison programmée.
- 7.4 L'entrepreneur doit accuser réception de chaque article au point de collecte auprès de la BATUS en signant les bordereaux de distribution du MD et une note de transport des marchandises émises par les commis de bureau de la BATUS au 105 Esc et au Tech QM. L'entrepreneur doit être informé des travaux requis sur l'article au point de collecte de la BATUS au moyen d'un formulaire 2289 du MD (appendice 6).
- 7.5 Le risque de perte ou d'endommagement des articles sera 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 de l'autorité technique aura reçu les articles rapportés sur les comptes du MD.

8. Recours à des sous-traitants

- 8.1 Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements détaillés sur tous les sous-traitants proposés ou sur le plan concernant n'importe quelle partie du travail à effectuer à l'extérieur des installations de sa société.

9. Réparation non rentable (RNR)

- 9.1 Si l'entrepreneur considère qu'il est impossible d'étalonner l'article ou de l'essayer sous charge, on lui recommande d'aviser l'autorité technique qui pourrait qualifier sa réparation de non rentable (RNR).
- 9.2 Dans un tel cas, l'entrepreneur doit soumettre une facture pour les travaux réalisés et retourner l'article à la BATUS.

10. Identification

- 10.1 **Étalonnage** – L'entrepreneur doit apposer une étiquette d'identification sur l'article étalonné, indiquant qu'il a fait l'objet d'un étalonnage. Cette étiquette doit comprendre les renseignements suivants :
- I. Certifié pour le ministère de la Défense (MD) dans le cadre du CRD;
 - II. Numéro de travail CRD unique de l'autorité technique (tiré du formulaire 2289 du MD);

¹ L'entrepreneur sera responsable de la collecte et de la livraison des articles à destination et en provenance de la BATUS.

III. Date de l'étalonnage;

IV. Date d'échéance de la période d'étalonnage ou de certification actuelle (un (1) an à compter de la date de certification).

- 10.2 **Crics** – L'entrepreneur doit apposer une étiquette d'identification sur l'article soumis à un essai de charge, indiquant qu'il a fait l'objet d'une inspection, d'un examen ou d'un essai. Cette étiquette doit comprendre les renseignements suivants :

I. Certifié pour le ministère de la Défense (MD) dans le cadre du CRD;

II. Numéro de travail CRD unique de l'autorité technique (tiré du formulaire 2289 du MD);

III. Date de l'inspection, de l'examen ou de l'essai

IV. Date d'échéance de la période d'inspection, d'examen ou d'essai actuelle (un (1) an à compter de la date de certification).

11. Essai

- 11.1 Toutes les clés dynamométriques, ainsi que tout équipement d'essai utilisé pour étalonner les clés dynamométriques doivent être étalonnées dans le laboratoire agréé en vertu de la norme ISO 17025:2017.
- 11.2 Tous les crics doivent être soumis à une inspection, à un examen ou à un essai de la manière décrite dans le document AESP 2590-E-100-013 (Management of Lifting and Recovery Equipment) 8^e édition, mars 2019. L'entrepreneur recevra les versions à jour de cette publication tout au long du contrat.

12. Produits livrables

12.1 Réunions

- 12.1.1 L'entrepreneur doit assister aux réunions d'examen du contrat selon les besoins pour examiner officiellement l'exécution du contrat. Ces réunions sont présidées par l'autorité technique et le chargé de projet et/ou l'autorité contractante peuvent également y assister. Ces réunions se tiennent dans un lieu convenu d'un commun accord. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une représentation appropriée est assurée à ces réunions afin de permettre la discussion de tous les points à l'ordre du jour, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :

I. Respect des délais d'exécution

II. Niveau de stock

III. Activité de demande et de réception

IV. Articles du contrat et heures de réparation

V. Risques, enjeux et possibilités

VI. Rentrées non conformes

VII. Nouveaux rejets de magasin (NRM)

13. Rapports

- 13.1.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport sur l'exécution du contrat au responsable technique, et ce, dix (10) jours ouvrables avant les réunions sur l'exécution du contrat. Le rapport sur l'exécution du contrat doit comprendre des données sur chaque point à l'ordre du jour de la prochaine réunion d'examen de l'exécution du contrat, sans toutefois s'y limiter.
- 13.1.2 L'entrepreneur doit aviser le Tech QM ou son représentant désigné lorsqu'il prévoit être incapable de respecter les dates de livraison des articles en précisant à tout le moins :
- La nouvelle date de livraison prévue d'un article;
 - Une explication de l'écart par rapport à la date de livraison;

iii. Les mesures d'atténuation prises par l'entrepreneur pour respecter la nouvelle date de livraison.

13.1.3 Lorsqu'il n'y a aucun écart prévu par rapport aux dates de livraison des articles, il n'est pas nécessaire de présenter un tel rapport.

14. Contraintes

14.1 Assurance de la qualité

14.1.1 L'entrepreneur doit détenir la certification de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) 17025:2017 pour l'étalonnage des clés dynamométriques.

14.1.2 L'entrepreneur se conformer aux exigences énoncées ci-dessus pendant toute la durée du contrat.

14.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les essais et les étalonnages sont certifiés par une personne dûment qualifiée et expérimentée (PDQE); les certifications de toute PDQE doivent être fournies à l'autorité technique sur demande.

14.1.4 L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

14.2 Sécurité

14.2.1 L'entrepreneur doit immédiatement signaler à l'autorité technique toute défaillance ou tout incident lié à l'équipement du MD qui a une incidence sur la sécurité.

14.3 Consignation et emballage

14.3.1 La BATUS doit fournir à l'entrepreneur tous les articles à réparer dans un emballage approprié, le cas échéant. L'entrepreneur doit confirmer au cours de la collecte que l'article est contenu dans un emballage approprié au transport.

14.3.2 L'entrepreneur doit fournir un emballage commercial pour faciliter la manutention, assurer la livraison de l'article intact et en bon état de fonctionnement à la BATUS, et l'article doit être étiqueté pour s'assurer qu'il est possible d'identifier le contenu sans qu'il soit nécessaire de briser l'emballage.

14.3.3 L'entrepreneur doit marquer ou étiqueter une surface externe de chaque colis QEP et de chaque colis en consignation, s'il contient des colis QEP identiques, avec les renseignements suivants;

- i. Date de l'étalonnage, de l'essai ou de la réparation;
- ii. Description des articles;
- iii. Treize (13) chiffres du numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) et du numéro de pièce du fabricant;
- iv. Quantité de l'emballage primaire;
- v. Numéro de contrat et numéro de contrôle du formulaire 2289;
- vi. Date d'expiration de la certification;
- vii. Toute mise en garde réglementaire et marquage de manutention, y compris la masse d'un colis dont le poids brut est supérieur à 3 kg;

14.4.4 En cas de défaillance de l'emballage commercial approprié fourni par l'entrepreneur, qui lui est attribuée, l'entrepreneur est responsable du coût de remplacement de l'emballage.

14.5 Conservation des dossiers

- 14.5.1 L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent tenir à jour tous les documents relatifs au présent EDT et les mettre à la disposition de l'autorité technique sur demande et avec un préavis raisonnable. L'entrepreneur doit conserver tous les documents, y compris les documents d'inspection et d'essai pour tous les articles, pendant une période d'au moins six (6) ans à compter de :

- a. la fin de la durée du contrat;
- b. la résiliation du contrat; ou
- c. le paiement final, selon la dernière de ces éventualités.

15. Acceptation et facturation

- 15.1 L'entrepreneur doit fournir, sur la facture, une ventilation détaillée de toutes les pièces, de la main-d'œuvre, des matériaux, des fournitures, des emballages ainsi qu'une description des travaux effectués pour chaque article. Le cas échéant et sur demande, une certification écrite doit être fournie pour étayer toute inspection effectuée par l'entrepreneur lorsque des normes ministérielles, provinciales ou nationales s'appliquent.
- 15.2 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés. Les factures doivent être transmises comme suit :
- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement (responsable technique).
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous la section « Responsables » du contrat.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ARTICLES D'ÉTALONNAGE

	Nom de l'article	Utilisation annuelle estimée	Marque	Modèle	Dimensions	Cote	Type	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	2	SNAP ON	QD2R200	1/4 pouce	40-200 lbf pi	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	15	NORBAR	4AR	3/4 pouce	0-800 N-m	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	2	Torqueleader	BDS 200S	1/4 pouce	0-225 N-m	Fixe	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	4	BRITool	AVT 100A	1/4 pouce	2,5-11 N-m		
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	41	GORBAR	5R	3/4 pouce	300-700 lbf pi	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	16	NORBAR	SL-2	1/2 pouce	20-110 lbf pi	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	47	NORBAR	SL-3	1/2 pouce	0-230 N-m	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	1	Torqueleader		1/4 pouce	6-35 N-m	Fixe	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	4	GORBAR	S. O.	1/2 pouce	540 lb pi	Fixe	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE		WESTWARD	10L422	1/2 pouce	0-265 N-m	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	37	GORBAR	TT 250	1/4 pouce	50-250 N-m	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	43	PROTO	6016C	1/2 pouce	0-150 N-m	Variable	
	POIGNÉE DYNAMOMÉTRIQUE	14	NORBAR	TT1150	1/2 pouce	0-150 N-m	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	29	NORBAR	TT50	1/2 pouce	0-50 N-m	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	1	Torqueleader		S. O.	0-120 N-m	Fixe	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	166	NORBAR	4R	3/4 pouce	150-700 N-m	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	160	NORBAR	TSN125S	1/2 pouce	0-70 lbf pi	Fixe	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	1	Torqueleader		1/4 pouce	3-35 lbf pi	Fixe	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	3	Torqueleader	ADS 25F	1/4 pouce	1-20 lbf pi	Fixe	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	2	GORBAR	330	1/2 pouce	60-330 N-m	Variable	
	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	72	NORBAR	100P	1/2 pouce	0-70 lbf pi	Fixe	
	TORQUELEADER	1	Torqueleader	566-AT-018-5	S. O.	10-65 N-m	Fixe	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – ARTICLES DE CRIC

Nom de l'article	Utilisation annuelle estimée	Cric pour véhicule (CES)
CRIC DE 10 TONNES	80	OUI
CRIC DE 12 TONNES	150	OUI
CRIC DE 3 TONNES	167	OUI
CRIC DE 6 TONNES	16	OUI
POIGNÉE HYDRAULIQUE DE CRIC	27	NON

APPENDICE 3 À L'ANNEXE A – INSPECTION ET EXAMEN EXTRAIT DU DOCUMENT AESP 2590-E -100-013

Inspection par l'utilisateur et le responsable des crics hydrauliques

Pour procéder à l'inspection d'un cric hydraulique, l'utilisateur doit :

1. Placer le cric sur un terrain plan et solide, sous un éclairage naturel ou artificiel.
2. S'assurer que toutes les marques sont correctes et lisibles et procéder à la vérification de la manière décrite dans les rapports d'examen minutieux précédents, s'il y a lieu.
3. Vérifier le niveau d'huile. Un bas niveau d'huile peut entraîner un affaissement du béliet.
4. Procéder à un essai de fonctionnement sans charge sur toute la plage d'utilisation et vérifier si on est en présence des conditions suivantes :

4.1 Le cric est incapable de soulever. Le cric sera incapable de soulever la charge ou, après un mouvement bref, la charge montera et descendra avec chaque course du levier.

4.2 Le cric est incapable de soutenir la charge. La charge commence à descendre d'elle-même après que l'opération de levage ait cessé.

4.3 Fuites d'huile. Fuites d'huile, dont tout particulièrement lors de l'utilisation du cric.

4.4 Rayures. Le béliet présente des rayures, des entailles ou d'autres dommages.

4.5 Le béliet ne descend pas. Le béliet refuse de descendre ou sa descente se déroule de manière abrupte ou le béliet ne rentre pas complètement. Le béliet peut sembler descendre par à coup ou se déplacer à différentes vitesses alors qu'il descend ou s'immobilise complètement dans certains cas.

NOTA :

Les béliets hydrauliques rentrent souvent sous la force de gravité. Ainsi, lorsqu'une charge est complètement abaissée, le mouvement du béliet ralentira considérablement ou ira même jusqu'à s'arrêter. Ce phénomène est normal et le béliet continuera de descendre s'il subit une pression.

4.6 Fonctionnement de la soupape de desserrage. La soupape de desserrage fonctionne difficilement ou ne parvient pas à abaisser la charge.

5. Le corps du cric présente des fuites, des bossellements ou d'autres dommages de nature mécanique.
6. La base du cric est déformée, l'empêchant ainsi de reposer de manière uniforme sur le plancher.
7. La griffe de retenue ne repose pas correctement sur la tête du cric ou la griffe est fissurée, déformée ou autrement endommagée.

Examen minutieux

Un examen minutieux doit être réalisé dans le cadre de l'inspection préalable à l'utilisation. En plus de l'inspection préalable à l'utilisation, l'EÉL doit vérifier les points suivants après avoir placé le cric sur un terrain plan et solide sous un éclairage naturel ou artificiel adéquat. Si on constate des défauts qu'on croit résulter de l'utilisation en tant qu'équipement d'atelier ou dans une baie de service, le cric doit être placé en quarantaine et confié à l'EÉL qui doit noter les défauts et entreprendre les mesures de réparation et/ou demander qu'on le remplace.

Soupape d'aspiration. Vérifier si la soupape d'aspiration est encrassée. Si elle est encrassée ou bouchée, elle ne pourra acheminer l'huile dans la chambre du bélier.

Joint de plongeur de pompe. Inspecter le joint du plongeur de pompe et vérifier s'il est endommagé. Un joint endommagé entraînera une fuite d'huile, réduisant ainsi la pression de refoulement.

Soupape de desserrage. Vérifier si la soupape de desserrage est encrassée. Si elle est encrassée ou bouchée, elle permettra à l'huile de retourner vers le réservoir.

Fissures et dommages. Inspecter toutes les soudures et vérifier si elles présentent des fissures ou d'autres dommages.

APPENDICE 4 À L'ANNEXE A – ESSAI EXTRAIT DU DOCUMENT AESP 2590-E-100-013

- 4 Les procédures d'essai des crics hydrauliques et mécaniques peuvent également comprendre les opérations suivantes lorsque le gestionnaire de soutien de l'équipement concerné ou le fabricant le demande :
- 4.1 L'essai de surcharge à la charge maximale doit être réalisé sur une presse hydraulique appropriée et munie de jauges étalonnées à une date précise. L'essai de surcharge se déroule normalement à la charge maximale multipliée par 1,25. Cependant, aucun cric ne doit présenter une surcharge supérieure à celle indiquée sur la certification originale sans consulter ALC, lorsqu'approprié, l'équipe de projet (qui est habituellement le gestionnaire SE) ou le fabricant. On doit communiquer avec le fabricant uniquement si un équipement n'est pas fourni par ALC ou par les équipes de projet. Lorsque ALC procède à un essai de surcharge, celui-ci doit être entrepris de la manière décrite dans les AESP spécifiques à l'équipement et/ou dans les instructions du fabricant.
- 4.2 Les crics hydrauliques peuvent faire l'objet d'un essai qui consiste à soulever une charge statique près du point d'étirement maximal, mais non jusqu'à ce point. On doit laisser la charge sur ces crics pour une durée maximale de 10 minutes pour s'assurer que le béliet ne descend pas doucement.
- 4.3 Les crics mécaniques à cliquet doivent faire l'objet d'un essai sur toute leur plage de fonctionnement et à la position d'étirement maximale de la crémaillère.

NOTA

(1) Les crics CES utilisés uniquement pour enlever les roues et le raccord de chaîne à neige doivent faire l'objet d'un essai uniquement après les avoir réparés. Lorsque les crics CES sont utilisés dans le cadre des activités en atelier, voir le paragraphe 2.1.

(2) Lors de l'essai des crics, sauf lors de l'essai de surcharge à la charge maximale, une charge atteignant presque mais ne dépassant jamais la charge maximale doit être utilisée. Cependant, la charge exacte appliquée doit être déterminée par l'EÉL. Au moment d'appliquer la charge, un délai de 60 secondes doit être respecté pour permettre au cric de se stabiliser. Marquer le béliet et le laisser pendant 10 minutes. La distance de descente verticale mesurée ne doit pas dépasser 5 mm. Si cette distance excède 5 mm, retirer l'équipement du service pour le placer en quarantaine et le soumettre pour réparation et rechargement.

**APPENDICE 5 À L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'ÉQUIPEMENT DE LEVAGE PROVENANT DU
DOCUMENT AESP 2590-E-100-013**

RAPPORT D'EXAMEN MINUTIEUX DE L'ÉQUIPEMENT DE LEVAGE ET DE DÉPANNAGE	LE(A) 2029 (01/18)
---	------------------------------

Unité/Sous-unité	À l'usage du centre d'essai de charge autorisé seulement.	N° de série inscrit dans le registre maître
	N° de certificat d'essai	LE(A) 2029 A/B/D/F ¹

Nom de l'équipement			
Marques d'identification		Endroit	
No de dessin d'équipement			NNO
Configuration CTS/CTM ²		Date de fabrication	
Nom et adresse du propriétaire de l'équipement			

Date et détails du dernier examen minutieux	
Raison de cet examen ³	
Lieu de l'examen	Date de l'examen

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-19X035/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
STN-8-41049

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Date limite avant la l'examen minutieux DOIT être réalisé.		
État	SÉCURITAIRE ^{1, 7}	JAMES « Disponible », « Rôle limité » ou « Indisponible » selon le cas. ¹
	/NON SÉCURITAIRE	
Corriger les défauts Utilisation	NON SÉCURITA les défauts.	Mesure exigée ou prise pou le défauts si on a besoin de plus d'espace. ^{4,5}
Essais spécifiques réalisés et résultats obtenus (le cas échéant) ⁶		

Page 1 de 2

RAPPORT D'EXAMEN MINUTIEUX DE L'ÉQUIPEMENT DE LEVAGE ET DE DÉPANNAGE		LE(A) 2029 (01/18)
DÉCLARATION⁷		
EXAMINATEUR. Détails sur la personne qualifiée qui entreprend l'examen minutieux. Je certifie que l'article a fait l'objet d'un examen minutieux et qu'il est classé de la manière décrite dans la case ÉTAT. Les articles classés SÉCURITAIRES équivalent à la classe DISPONIBLE (D) de JAMES.		
Nom :		Poste :
Signature :		Date :
Adresse de l'unité :		
Unité/Sous-unité Timbre s'il s'agit d'une copie papier	Rapports associés	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

--	--

AUTHENTIFIÉ (au besoin) :

Détails sur la personne qui authentifie ce rapport :

Nom :	Poste :
Signature :	Date :

Remarque :

1. Biffer s'il y a lieu.
2. L'examineur doit confirmer la WLL ou la charge maximale (biffer, selon le cas) et préciser la configuration de l'équipement.
3. Raison de l'examen. Initial, 6 mois, 12 mois de la manière décrite dans un programme d'examen écrit, dans des circonstances exceptionnelles ou après l'installation/assemblage sur le site ou dans un endroit donné (l'examineur doit confirmer qu'on a installé l'équipement correctement.
4. Lorsqu'aucun défaut n'a été constaté, inscrire « AUCUN ».
5. Préciser clairement si certaines pièces sont inaccessibles (après avoir procédé à un examen minutieux d'un palan ou d'un dispositif de levage).
6. Lorsqu'aucun essai n'est réalisé, inscrire « AUCUN ». Inscrire toutes les données d'essai, le cas échéant.
7. L'examineur doit confirmer, dans la déclaration, qu'il est sécuritaire ou non sécuritaire d'utiliser l'équipement (biffer, selon le cas).
8. Lors de la perte ou de la destruction de l'équipement en question, ce rapport doit être retourné à l'autorité émettrice.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 6 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

C – Numéro de contrôle

D – Numéro id. unique

E – Détails sur l'équipement

Véhicule/équipement

NI

Article

N° de la GSID

Qté

Date cible

NNO

Type de réparation

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

Nom

N° de la demande

Date

Date du ramassage

Signature

Téléphone :

N° de référence
de l'unité :

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

Nom

Date

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

Nom

Date

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

Date

N° A1 RV

Date

N° R2 IV

Date

N° A1 IV

Date

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

Produit par Creative Media Design Tél. : 01264 38 2188

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-19X035/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41049

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

ANNEXE B MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs proposés doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service, y compris la collecte et la livraison des biens, conformément à l'énoncé des travaux (annexe A ci-jointe), et rester fermes pendant la durée du contrat.

La TPS doit être exclue des prix unitaires fermes, mais elle sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.

Les utilisations estimatives sont indiquées à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie de l'éventuel contrat. L'utilisation réelle pourrait différer de ces estimations.

Pour que la proposition soit jugée recevable, le soumissionnaire doit inscrire un prix pour chaque article.

Art.	Description	Année 1 (a)	Année 2 (b)
1.	Crics		
	i. Cric de 3 tonnes – Inspecter	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	ii. Cric de 6 tonnes – Inspecter	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	iii. Cric de 10 tonnes – Inspecter	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	iv. Cric de 12 tonnes – Inspecter	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	v. Poignée hydraulique de cric – Inspecter	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	vi. Cric de 3 tonnes – Essayer	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	vii. Cric de 6 tonnes – Essayer	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	viii. Cric de 10 tonnes - Essayer	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	ix. Cric de 12 tonnes - Essayer	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	x. Poignée de cric hydraulique - Inspecter	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	Clés dynamométriques prix établi individuellement pour l'étalonnage de chaque clé dynamométrique (référence : appendice 1 de l'annexe A)		
	xi. Clé dynamométrique Snap On QD2R200	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xii. Clé dynamométrique Norbar 4AR	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xiii. Clé dynamométrique Torque Leader BDS200S	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xiv. Clé dynamométrique Birtool AVT 100A	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xv. Clé dynamométrique Gorbar 5R	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xvi. Clé dynamométrique Norbar SL-2	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xvii. Clé dynamométrique Norbar SL-3	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xviii. Clé dynamométrique Torque Leader	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xix. Clé dynamométrique Gorbar	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xx. Clé dynamométrique Westward 10L422	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxi. Clé dynamométrique Gorbar TT250	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxii. Clé dynamométrique Proto 6016C	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxiii. Poignée dynamométrique Norbar TTI	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxiv. Clé dynamométrique Norbar TT50	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxv. Clé dynamométrique Torque Leader	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxvi. Clé dynamométrique Norbar 4R	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxvii. Clé dynamométrique Norbar TSN125S	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxviii. Clé dynamométrique Torque Leader	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxix. Clé dynamométrique Torque Leader ADS25F	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxx. Clé dynamométrique Gorbar 330	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxxi. Clé dynamométrique Norbar 100P	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	xxxii. Clé dynamométrique Torque Leader 566AT0185	_____\$/appareil	_____\$/appareil
	Réparation		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	xxxiii. Taux des heures de travail régulières pour la réparation des clés dynamométriques	_____\$/heure	_____\$/heure
2.	Transport Prix global tout compris d'un voyage aller-retour pour transporter les articles à destination et en provenance de la BFC Suffield et des installations de l'entrepreneur		
	Transport	_____ \$/voyage	_____ \$/voyage
3.	Matériel et pièces de rechange (sauf les fournitures gratuites) Tous les coûts d'achat rendus (incluant le montant de la facture, les coûts de transplantation, les coûts attribuables au taux de change, aux douanes et aux activités de courtage) plus une majoration de % (incluant les dépenses d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs et les bénéfices) à l'exception de la taxe de vente. La taxe de vente doit être inscrite séparément sur la facture.	_____ %	_____ %
4.	Fournitures d'atelier	Les fournitures d'atelier (moins les huiles et les lubrifiants) sont facturables mensuellement à terme échu pour les produits réels utilisés dans le cadre du projet. Lorsque, au cours d'un mois quelconque, une facture est susceptible de dépasser la somme de 200 \$, elle doit être étayée par une ventilation des fournitures d'atelier facturées. Aucune majoration n'est autorisée pour les fournitures d'atelier.	
5.	Participation aux réunions Montant forfaitaire tout compris pour la participation à une réunion	_____\$/réunion	_____\$/réunion
6.	Rapports et administration Montant forfaitaire tout compris pour les rapports et l'administration connexes, la collecte des pièces de rechange, la commande de pièces, les informations de gestion, etc.	_____\$/mois	_____\$/mois
7.	Emballage : Montant forfaitaire tout compris pour la fourniture d'emballages commerciaux lorsque requis et le cas échéant.	Facturable en fonction des chiffres réels.	Facturable en fonction des chiffres réels.

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 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : 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 : Couvrir 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- I. 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.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

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**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR 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. 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.	
Delivery location – Expédiez à	À L'ENTREPRENEUR 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. 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.	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div> <div></div> </div> </div>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

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.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

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

Faire parvenir à:

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

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1^{er} 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

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 TECHNIQUES

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires (O).

1.1 Critères techniques obligatoires

TABLEAU DE CONFORMITÉ – CRITÈRES TECHNIQUES MINIMAUX OBLIGATOIRES

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 le critère en question.
2. Les soumissionnaires doivent indiquer comment ils respectent chaque spécification en matière de rendement en consignait cette information dans la colonne Spécification de rendement offerte de la matrice de conformité.
3. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans la matrice de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs renferment les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.
4. Si la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.
5. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendements avant la clôture des soumissions comme il est décrit dans la demande de propositions (DDP).
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de rendement obligatoires, une soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-19X035/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-8-41049

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

N° d'article	Critères techniques	État (O) Obligatoire	Spécification de rendement respectée? Inscrire « oui » ou « non »	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>devrait</u> préciser comment il respecte la spécification de rendement en consignant cette information dans cette colonne.
1.	EXPÉRIENCE Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni avec succès des services semblables à ceux indiqués dans l'Énoncé des travaux (annexe A) pendant au moins deux (2) ans. Vous devriez y inclure les détails suivants : a) Nom des organismes clients b) Période au cours de laquelle les services ont été fournis c) Aperçu détaillé des services fournis Nom, numéro de téléphone et adresse électronique de l'agent de négociation des contrats de l'organisme, à des fins de vérification Le texte explicatif doit être suffisamment détaillé pour permettre de déterminer le volume de travail que l'entreprise peut accomplir. Qualité et expertise	O		
2.	MAIN-D'ŒUVRE QUALIFIÉE Le soumissionnaire doit prouver que les individus qui effectuent le travail possèdent des compétences appropriées. OU au moins cinq (5) année d'expérience, ainsi que les connaissances requises pour chaque individu qui sera chargé de certifier l'étalonnage, l'entretien, l'examen, l'inspection ou l'essai de la manière décrite dans l'énoncé des travaux (annexe A).	O		
3.	L'entrepreneur doit détenir la certification de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) 17025:2017 pour l'étalonnage des clés dynamométriques.	O		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-19X035/B

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

W0142-19X035

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-8-41049

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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\$)