



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 Engines and Main Assembly Repairs	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-19X033/B	Date 2019-05-30
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-19X033	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-205-5167	
File No. - N° de dossier STN-8-41067 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-28	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 Att: CMTT, Bldg 322 Ralston Alberta T0J 2N0 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 **W0142-19X033/A** datée du **20/12/2018**, dont la date de clôture est le **30/01/2019 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 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	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
7.7 PAIEMENT	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
7.10 LOIS APPLICABLES	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	29
7.13 ASSURANCES.....	29
ANNEXE « A »	30
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ARTICLES POUR MOTEURS ET COMPOSANTS PRINCIPAUX.....	43
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE 2289 DU MDN.....	45
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE RNR.....	47
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A – RAPPORT D'ANOMALIE	48
 ANNEXE B	 49
BASE DE PAIEMENT	49
 ANNEXE « C »	 52
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	52
 ANNEXE « D »	 54
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	54
 ANNEXE « E »	 57
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION D'AUTORISATION DE TÂCHE	57
 ANNEXE « F ».....	 58
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	58
 ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	 64
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	64
 ANNEXE « H » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	 67
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	67

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

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

Les stocks d'équipement militaire britannique de la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, conformément aux documents d'invitation à soumissionner, requièrent des services de réparation, d'entretien et de fabrication d'articles connexes pour les moteurs et composants principaux (M et CP) utilisés par l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) pour la réparation et l'entretien de l'inventaire d'équipement et des plates-formes militaires britanniques. Le **contrat de réparation directe (CRD) Canada – M et CP** permettra de promouvoir la réparation rapide 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.

La période visée par le contrat commence à partir de la **date d'attribution du contrat** et se termine **deux ans plus tard**.

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

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'applique à ce besoin.

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) s'applique au présent besoin (voir la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'annexe intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*).

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

- 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.
 - 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.

- 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.
- Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - 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
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale d'approvisionnement
101, 22^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 de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada,

L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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 Visite facultative des lieux

On recommande aux soumissionnaires ou à leurs représentants de visiter les lieux des travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite sur place ait lieu le **jeudi 13 juin 2019** à l'Unité d'instruction de l'Armée britannique de Suffield (BATUS), Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, chemin du Canton 153A, Ralston (Alberta) T0J 2N0. La visite des lieux commencera à **8 h 30**.

On demande aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité contractante d'ici le **mardi 11 juin 2019** pour confirmer leur présence et de fournir le nom des personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires pourraient être tenus de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Les précisions ou changements apportés à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux seront intégrés au dossier à titre de modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel 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 copie papier)
Section II : Soumission financière (une copie papier)
Section III : Attestations (une copie 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

D5401T (2007-11-20), Plan qualité - demande

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et BATUS/MOD évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada utilisera le processus de conformité des soumissions par étapes décrit ci-dessous.
- (d) Après la phase II du processus de conformité des soumissions par étapes énuméré ci-dessous, 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 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à

soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.
Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise.
Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 (31-07-2017) Évaluation Technique

4.1.2.1 (31-07-2017) Exigences techniques obligatoires

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

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.1.2.2 Évaluation technique ponctuelle

Les critères d'évaluation technique notés en points sont inclus dans l'annexe F.

4.1.3 Évaluation financière

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

4.1.3.1 Évaluation du prix

Le prix total de la soumission sera établi comme suit :

À l'annexe B, Base de paiement

	Article 1i	a + b + c + d
+	Article 1ii	a + b + c + d
+	Article 1iii	a + b + c + d
+	Article 1iv	a + b + c + d
+	Article 1v	a + b + c + d
+	Article 1vi	a + b + c + d
+	Article 1vii	a + b + c + d
+	Article 1viii	a + b + c + d
+	Article 1ix	a + b + c + d
+	Article 1x	a + b + c + d
+	Article 1xi	a + b + c + d
+	Article 1xii	a + b + c + d
+	Article 1xiii	a + b + c + d
+	Article 1xiv	a + b + c + d
+	Article 1xv	a + b + c + d
+	Article 1xvi	a + b + c + d
+	Article 1xvii	a + b + c + d
+	Article 1xviii	a + b + c + d
+	Article 1xix	a + b + c + d
+	Article 2	a + b + c + d
+	Article 5	a + b + c + d
+	Article 6	a + b + c + d
+	Article 7	a + b + c + d

= Prix total de la soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00\$	50 000,00\$	45 000,00\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Cote pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1^{er}	3^e	2^e

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.

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Études et expérience

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

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 visée par le contrat commence à partir de la date d'attribution du contrat et se termine deux 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 :

7. 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 des tâches s'applique aux articles suivants de l'annexe B, Base de paiement :

1. Réparation
2. Transport
3. Matériaux et pièces de rechange
4. Fournitures d'atelier
5. Spécifications techniques de réparation
6. Présence aux réunions
8. 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 des tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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

7.7.3 Limite des dépenses - Autorisations de tâches individuelles

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

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

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

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

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

7.7.5 Mode de paiement

7.7.5.1 paiement unique

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

1. Reparation
2. Transport
3. Matériaux et pièces de rechange
4. Fournitures d'atelier
5. Specifications techniques de reparation
6. Presence à la réunion
8. 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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
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

7.9.4 Plan qualité

Au plus tard 90 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de *ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité »*. Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

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

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

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

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

7.9.5 Documents de sortie - distribution

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

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au

*Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
À l'attention de : _____*

- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

*DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2*

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Remarque : Pour les contrats relatifs à la livraison de carburant aux aéronefs, les copies b, c et d ne sont pas requises.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

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

7.12 Contrat de défense

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

7.13 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 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 l'« Accord entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques au Canada » et le « Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le PE) ».

1. LISTE D'ABRÉVIATIONS POUR LE CRD CANADA MOTEURS ET COMPOSANTS PRINCIPAUX (M ET CP)

N°	Abréviation	Définition
1	105° Esc	Section du magasin 105° Escadron
2	PSTA	Publication de soutien technique de l'Armée
3	AQAP	Publications interalliées sur l'assurance de la qualité (OTAN)
4	RNR	Réparation non rentable
5	GT	Groupement tactique
6	BATUS	Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield
7	BFC	Base des Forces canadiennes
8	CC	Certificat de conformité
9	AIC	Article d'incorporation du contrat
10	TIC	Travaux imprévus au contrat
11	ASC	Article de soutien contractuel
12	ATC	Article de travail du contrat
13	DE et S	Défense, équipement et soutien
14	CGN	Code de gestion nationale
15	DROPS	Système de chargement et de déchargement à crémaillère démontable
16	CRD	Contrat de réparation directe
17	M et CP	Moteurs et composants principaux
18	DPI	Droits de propriété intellectuelle
19	NIMP	Normes internationales pour les mesures phytosanitaires
20	IRC	Indicateurs de rendement clés
21	CEL	Civils employés localement
22	EMM	Équipement de manutention des matériaux
23	MDN	Ministère de la Défense
24	CPM	Code de priorité du matériel
25	OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
26	NNO	Numéro de nomenclature OTAN
27	NRM	Nouveaux rejets de magasin
28	FEO	Fabricant d'équipement d'origine
29	QEP	Quantité d'emballage primaire
30	CMP	Compte de magasin public
31	SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
32	Tech QM	Service technique du quartier-maître
33	OEM2 SE BATUS	Officier d'état-major niveau 2 – Soutien de l'équipement de la BATUS

34	EDT	Énoncé de travail
35	CPS	Conteneur de protection spéciale
36	OEES	Gabarits, outils et équipement d'essai spécialisés
37	AT	Autorisation de tâche
38	R.-U.	Royaume-Uni

2. CRD CANADA – DÉFINITIONS LIÉES AUX M ET CP

- 2.1. Dans l'EDT, les mots et 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. « Concessions » signifie la permission d'utiliser, d'incorporer (incorporer un produit dans un équipement, un système ou une plateforme), de livrer ou de libérer un produit qui n'est pas entièrement conforme aux exigences contractuelles.
 - c. 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.
 - d. 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, 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 MDN.
 - e. 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.
 - f. Le terme « travaux imprévus au contrat » (TIC) désigne un article de matériel retiré d'un ATC conformément au contrat pour incorporation dans un autre article de matériel ou pour être conservé à titre d'actif immobilisé ou d'article en stock.
 - g. Les « gabarits, outils et 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.

- h. On entend par « unité de dépôt » la section du magasin 105^e Escadron et le service technique du quartier-maître de la BATUS, où les articles doivent être collectés et livrés.
- i. 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.
- j. Le terme « quantité d'emballage primaire » désigne la quantité d'un article de matériel choisie comme étant la plus appropriée pour l'emballage.

1. Objectif

- 1.1. Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à lancer un contrat d'autorisation de tâches (AT) pour la réparation, l'étalonnage, l'entretien et la fabrication de moteurs et de composants principaux 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. Le contrat de réparation directe (CRD) Canada – M et CP permettra de promouvoir la réparation rapide 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.

2. Contexte

- 2.1 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-huit (38) jours par exercice.
- 2.2 Cette instruction impose des exigences élevées au parc de véhicules militaires britanniques, ce qui exige 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 plateformes et de l'équipement sont assurés par un atelier militaire constitué de militaires britanniques et d'employés civils embauchés localement.
- 2.3 Ce contrat sera utilisé pour s'assurer que les moteurs et de composants principaux de l'armée britannique sont disponibles pour l'entretien et la réparation du parc de véhicules d'instruction de la BATUS et des équipements auxiliaires et sous-ensembles associés.

3. Périodes d'instruction/de réparation

- 3.1 Il y a deux périodes dans le calendrier de la BATUS :
 - i. Période un (1) – Instruction : du 1^{er} mars au 31 octobre;
 - ii. Période deux (2) – Réparation : du 1^{er} novembre au 28 ou 29 février.
- 3.2 Le CRD – le contrat pour les M et CP sera utilisé toute l'année. L'exception à cette règle pourrait être la période de répit de Noël (historiquement quinze [15] jours). Les périodes de répit seront confirmées par l'OEM2 SE BATUS dans le cadre du calendrier d'instruction de la BATUS sur une base annuelle.

- 3.3** Les dates des périodes peuvent changer. Le responsable technique doit informer l'entrepreneur de tout changement apporté aux dates des périodes, en lui donnant un préavis suffisant pour lui permettre de maintenir la livraison du contrat en conséquence.

4. Délais de réponse

- 4.1** L'entrepreneur doit achever les travaux et renvoyer les articles à l'unité de dépôt concernée de la BATUS dans les vingt-huit (28) jours civils suivant la date de collecte, sauf demande contraire de l'OEM2 SE BATUS ou son substitut désigné.

5. Tâches

- 5.1** L'armée britannique utilise divers véhicules pour son entraînement, des chars de combat principaux aux véhicules Land Rover. L'unité compte plus de 1 000 plateformes de véhicules chenillés et à roues équipés de moteurs diesel de différentes tailles. Ces véhicules sont dotés d'une variété d'articles de moteurs et de composants principaux (M et CP) soumis à l'usure qui doivent être réparés, entretenus ou révisés. Une exigence est en vigueur pour les articles qui entrent dans les catégories suivantes :

- Maîtres-cylindres de frein
- Segments et plaquettes de frein
- Compresseurs
- Embrayages
- Ventilateurs
- Bloc de commande du ventilateur
- Pompes d'injection
- Injecteurs de carburant
- Pompes à carburant
- Réservoirs d'expansion
- Amortisseurs et pièces de suspension
- Tendeurs de chenilles
- Boîtes de vitesses
- Turbocompresseurs
- Pompes à eau
- Groupes motopropulseurs
 - Bulldog
 - Warrior CV8
 - Land Rover
 - CVRT
 - AS90

- 5.2** Ces catégories n'englobent pas tous les articles; d'autres types d'articles de M et CP qui n'entrent pas dans ces catégories peuvent être soumis aux fins de réparation.

- 5.3** Les articles de ces catégories varieront selon la taille, le poids, la capacité et la performance, mais seront modifiés en fonction des types de plateformes suivants (renseignements sur le moteur inclus).

Véhicules chenillés

- Char de combat principal Challenger 2 – Moteur diesel CV12 (Perkins) – 26,1 L – Puissance de frein de 1200
- Véhicule de réparation et de récupération blindé Challenger (CRARRV) - Moteur Diesel CV12 – 26,1 L – Puissance de frein de 1200

- Véhicule de combat du génie Titan/Trojan – Moteur diesel CV12 – 26,1 L – Puissance de frein de 1200
- Véhicule de combat du génie Terrier – Moteur diesel C18 (Caterpillar) – 18,0 L – Puissance de frein de 700
- Véhicule de combat blindé Warrior – Moteur diesel CV8 – 17,4 L – Puissance de frein de 550/600
- Artillerie chenillée AS90 – Moteur diesel V8 (Cummins) – 14,8 L – Puissance de frein de 660
- Véhicule de combat blindé Bulldog – Moteur diesel à injection à 6 cylindres en ligne (Cummins) – 5,9 L – Puissance de frein de 250
- Véhicule de combat de reconnaissance chenillé (VCR(C)) - Moteur diesel à injection à 6 cylindres en ligne (Cummins) – 5,9 L – Puissance de frein de 250

Véhicules à roues

- Camion-citerne à roues Oshkosh – Moteur diesel CV12 (Caterpillar) – 11,9 L – Puissance de frein de 445
 - Véhicule de soutien MAN – Moteur diesel – 6,87 L – Puissance de frein de 326
 - Véhicule de soutien MAN – Moteur diesel – 10,52 L – Puissance de frein de 440
 - Système de chargement et de déchargement à crémaillère démontable Leyland DAF (DROP) – Moteur diesel 350M (Perkins) – Puissance de frein de 350
 - Système de chargement et de déchargement à crémaillère démontable FODEN (DROP) – Moteur diesel 350M (Perkins) – Puissance de frein de 350
 - Land Rover – Moteur diesel 300 TDI (Land Rover) – 2,5 L – Puissance de frein de 111
- 5.4** Lorsqu'un article qui ne figure pas à l'appendice 1 a été soumis pour des travaux, le responsable technique doit envisager d'ajouter l'article à l'appendice 1 du contrat, sous réserve d'une modification au contrat.
- 5.5** L'appendice 1 de l'annexe A donne une idée du nombre d'articles de M et P qui ont été réparés entre avril 2018 et mars 2019. Ce chiffre est donné à titre indicatif et varie d'une année à l'autre.
- 5.6** L'entrepreneur doit transporter, inspecter, réparer, mettre à l'essai et certifier tous les articles et ceux-ci doivent être remis « à l'état neuf » dans un emballage commercial et des conditions favorables à leur retour à l'unité de rétention (105^e Esc).
- 5.7 Maîtres-cylindres de frein.** Il faut que l'entrepreneur répare les maîtres-cylindres de frein des véhicules Land Rover et d'autres types de maîtres-cylindres de frein. La forme la plus courante de défaut est l'usure due aux joints usés des maîtres-cylindres, mais il y a aussi d'autres types de défauts. L'entrepreneur doit vérifier les maîtres-cylindres défectueux, remplacer tous les joints (fournis sous forme de trousse), les remettre à neuf et en faire l'essai.
- 5.8 Segments et plaquettes de frein.** Sur les véhicules à roues et à chenilles, il y a des segments et des plaquettes de frein qui s'usent naturellement au fil des ans. Ces articles seraient normalement remplacés par des plaquettes et des segments neufs, mais en raison de la désuétude et des retards dans l'approvisionnement de ces pièces au Royaume-Uni, on s'attend à ce qu'un entrepreneur soit en mesure de renouveler la surface de friction de ces articles.
- 5.9 Compresseurs.** Sur les systèmes de chargement et de déchargement à crémaillère démontable (DROP), les compresseurs font partie du système de freinage. En raison de l'âge des plateformes des DROP, bon nombre des composants sont maintenant désuets et doivent donc être révisés et renouvelés. L'entrepreneur doit inspecter le compresseur, en diagnostiquer les défauts, le réparer et le remettre « à l'état neuf ».
- 5.10 Embrayages.** L'embrayage des véhicules Land Rover tombe souvent en panne au fil des ans ou est remplacé lorsque la transmission doit être remplacée. Il s'agit habituellement d'articles consommables qui sont remplacés par de nouveaux articles, mais il faut parfois réviser ces

articles. L'entrepreneur devra inspecter l'article, le renouveler, remplacer tous les composants consommables comme les roulements, les mettre à l'essai et les retourner dans un état « neuf ».

- 5.11 Ventilateurs.** Le ventilateur hydraulique des véhicules Titan et Trojan tombe en panne à cause des joints d'étanchéité et des roulements. L'entrepreneur devra inspecter l'ensemble, effectuer les réparations, remplacer les roulements et les joints d'étanchéité à l'aide de la trousse d'étanchéité (fournie par le 105^e Esc) et procéder à un essai.
- 5.12 Bloc de commande du ventilateur.** Le bloc de commande hydraulique d'un véhicule de combat blindé Warrior sert à commander les ventilateurs hydrauliques du groupe motopropulseur. Ceux-ci se brisent en raison de l'usure des joints d'étanchéité à l'intérieur des poulies. L'entrepreneur devra inspecter le bloc de commande, effectuer les réparations nécessaires et remplacer les joints à l'aide de la trousse d'étanchéité (fournie par le 105^e Esc) et effectuer l'essai.
- 5.13 Pompes d'injection.** La pompe d'injection du moteur CV8 est une pompe mécanique qui, comme les autres pompes, tombe en panne au fil des ans en raison de l'usure, des joints internes et d'autres problèmes mécaniques. L'entrepreneur doit inspecter la pompe et effectuer une remise à neuf de la pompe pour la remettre « à l'état neuf ».
- 5.14 Injecteurs de carburant.** On trouve des injecteurs de carburant sur la plupart des moteurs diesel à combustion. L'entrepreneur doit réparer divers injecteurs, des moteurs Land Rover aux moteurs diesel CV12 du char de combat principal Challenger 2. Il doit inspecter l'article, le réparer et le remettre à neuf dans la mesure du possible.
- 5.15 Pompes à carburant.** La plupart des moteurs diesel des véhicules de la BATUS sont équipés de diverses pompes à carburant diesel. Ces pompes tombent en panne au fil des ans en raison de l'usure, de l'infiltration de contaminants et d'autres facteurs mécaniques. La gamme des pompes varie du Land Rover au CCP Challenger 2. L'entrepreneur devra inspecter la pompe et effectuer une remise à neuf de la pompe pour la remettre à « l'état neuf ».
- 5.16 Réservoirs d'expansion.** Le réservoir d'expansion est monté sur les véhicules de combat blindés Warrior et sert à stocker les liquides. Ce réservoir peut se briser avec le temps en raison de l'usure des filets (impériaux), ce qui nécessite de nouveaux filets, ou des inserts doivent être placés dans le réservoir d'expansion. L'entrepreneur devra inspecter le réservoir d'expansion, le nettoyer, le réparer dans la mesure du possible et en faire l'essai.
- 5.17 Amortisseurs et pièces de suspension.** Les véhicules de combat de reconnaissance chenillés (VCR(C)) et les véhicules de combat blindés Warrior sont des véhicules chenillés dotés de roues qui contrôlent la voie. Ces roues sont dotées de pièces de suspension qu'il faut réparer en remplaçant les bagues. L'entrepreneur devra inspecter et réparer les bagues dans la mesure du possible.
- 5.18 Tendeurs de chenilles.** Pour mettre les chenilles sous tension sur un CCP Challenger 2, un vérin hydraulique est utilisé pour régler la bonne tension sur la chenille. Les tendeurs de chenilles peuvent se briser en raison de l'usure excessive, tout comme n'importe quel autre composant hydraulique, en raison du liquide qui fuit par les joints d'étanchéité. L'entrepreneur devra inspecter les tendeurs de chenilles, effectuer des réparations, remplacer les joints d'étanchéité, les remettre à neuf, en faire l'essai et les remettre « à l'état neuf ».
- 5.19 Transmissions.** La transmission des véhicules Land Rover tombe en panne en raison d'un certain nombre de problèmes mécaniques, notamment l'usure excessive, les bris des joints d'étanchéité ou la défectuosité de pièces. L'entrepreneur devra démonter et inspecter la transmission, remplacer les pièces usées, la réparer, faire des essais et la remettre à « l'état neuf ».
- 5.20 Turbocompresseurs.** Les turbocompresseurs sont installés sur une variété de moteurs diesel; des véhicules de la BATUS, en passant par les véhicules Land Rover jusqu'au CCP Challenger 2. Les turbocompresseurs sont des articles très utilisés qui se brisent en raison de la

défaillance des roulements à l'intérieur du turbocompresseur ou parce que les pales du turbocompresseur et du compresseur sont endommagées, ce qui cause un déséquilibre. L'entrepreneur devra démonter et inspecter les turbos, remplacer toutes les pièces usées, les réparer, en faire des essais et les remettre « à l'état neuf ».

5.21 Pompes à eau. On trouve une vaste gamme de pompes à eau sur les moteurs des véhicules de la BATUS. Ces articles tombent souvent en panne au fil des ans en raison de leur grande utilisation et d'obturations. L'entrepreneur devra démonter et inspecter les pompes, remplacer les pièces usées, les réparer, faire des essais et les remettre à « l'état neuf ».

5.22 Groupes motopropulseurs. On trouve de nombreux types de groupes motopropulseurs dans les véhicules de la BATUS. Ceux-ci tombent en panne avec le temps en raison de problèmes mécaniques. Les groupes motopropulseurs exigent également des inspections et des entretiens périodiques pour minimiser les défaillances.

5.22.1 Moteur des véhicules Bulldog. Le moteur du véhicule de combat blindé Bulldog est un moteur diesel à injection à 6 cylindres en ligne de 5,9 litres. L'entrepreneur devra effectuer un entretien périodique de ces moteurs chaque année en effectuant des travaux de niveau 1 et 2 conformément au document intitulé *Army Equipment Support Publications - AESP* - (ces travaux seront communiqués à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat). L'entrepreneur devra aussi procéder à une révision complète de ces moteurs en cas de défaillance.

5.22.2 L'entrepreneur doit effectuer la révision des moteurs ci-dessous. Cela devrait comprendre la fiche, l'inspection, la réparation, le remplacement et la mise à l'essai du moteur.

- CV8 (Warrior)
- Land Rover
- VCR(C)
- AS90

6. Collecte et livraison.

6.1 Les articles devront être collectés et remis aux unités de dépôt de la BATUS au moins chaque jour, comme il a été demandé, à moins d'instructions contraires de l'OEM2 SE BATUS ou de son substitut désigné.

6.2. 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 collecter et livrer les articles pour les travaux aux jours et aux délais convenus entre l'OEM2 SE BATUS ou son substitut désigné.

6.3. 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.

6.4. Il pourrait y avoir des occasions où de l'équipement de manutention des matériaux (EMM) est requis pour déplacer un article. Si un article exige de l'EMM, celui-ci doit être fourni par la BATUS sur le site de l'unité de dépôt uniquement.

6.5. L'entrepreneur doit accuser réception de chaque article au point de collecte auprès de la BATUS en signant les bordereaux de distribution du MDN et une note de transport des marchandises émise 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 MDN (appendice 2).

- 6.6.** 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 du responsable technique aura reçu les articles rapportés sur les comptes du MDN.

7. Rapport d'inspection, de démontage et de révision

L'entrepreneur informera le responsable technique de toute anomalie par rapport à l'article recueilli en remplissant et en présentant un rapport d'anomalie (appendice 4) au responsable technique. En cas d'anomalie de l'article, l'entrepreneur attendra d'autres instructions de l'OEM2 SE BATUS, ou de son substitut désigné, avant d'effectuer tout travail ou de retourner l'article à la BATUS.

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 locaux de leur société.

9. Réparation non rentable (RNR)

- 9.1** Si, au cours d'une inspection incluant le démontage et la révision d'un article, l'entrepreneur considère que la réparation de l'article n'est pas rentable (RNR), il doit immédiatement cesser de travailler sur l'article.
- 9.2** L'entrepreneur doit présenter une « Demande d'élimination d'équipement dont la réparation n'est pas rentable » (appendice 3) au responsable technique pour approbation et fournir une estimation complète de tous les coûts associés à la réparation de l'article à l'appui de celle-ci. L'estimation du prix total doit être soumise à l'étape du démontage et de la révision, avant le début des travaux de réparation de l'article, et ne doit pas être le résultat d'un dépouillage ou d'une cannibalisation.
- 9.3** Lorsque le responsable technique a convenu que la réparation d'un article n'est pas rentable, l'entrepreneur doit retourner l'article. Le responsable technique décidera ensuite si l'article peut être remis à l'entrepreneur pour qu'il en récupère les pièces lorsqu'elles sont en bon état de service ou réparables et que cette mesure est économique. L'entrepreneur doit utiliser ces pièces pour réparer d'autres articles dans le cadre du contrat. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit présenter une facture pour le recouvrement des coûts d'inspection et d'examen qui sont jugés justes et raisonnables par le responsable technique, en utilisant le taux de main-d'œuvre convenu dans le cadre du contrat. Si le responsable technique déclare que la réparation d'un article est rentable, l'entrepreneur doit procéder à la réparation.

10. Identification

- 10.1** L'entrepreneur doit apposer une étiquette d'identification sur l'article réparé, indiquant qu'il a fait l'objet d'une réparation, d'un étalonnage, d'un entretien ou d'une fabrication, laquelle doit comprendre les renseignements suivants :
- a. Réparé pour le ministère de la Défense dans le cadre du CRD;
 - b. Numéro de travail CRD unique du responsable technique (tiré du formulaire 2289 du MDN);
 - c. Date de réparation, d'étalonnage, d'entretien ou de fabrication, selon le cas.

11.1

- 11.1 L'entrepreneur doit soumettre l'article réparé à des essais statiques et dynamiques appropriés et à des critères d'acceptation conformément au document intitulé *Army Equipment Support Publications (AESP)* (publications du soutien technique de l'Armée – PSTA), qui doit être fournie par le responsable technique, le cas échéant. Lorsqu'il n'y a pas de PSTA disponible, l'entrepreneur doit recommander des essais et des critères d'acceptation appropriés définis dans la spécification de réparation du produit livrable pour cet article. Cette spécification de réparation sera soumise à l'approbation du responsable technique avant que des travaux puissent être effectués sur cet article.
- 11.2 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tout son équipement d'essai est entretenu et étalonné conformément à une norme appropriée.

12. Éléments livrables

12.1. Spécifications de réparation

- 12.1.1 S'il n'existe aucune spécification technique pour la réparation d'un article ou si le responsable technique ne peut fournir les renseignements techniques pertinents, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, une estimation relative au nombre d'heures requises pour produire une spécification technique pour la réparation de cet article. Le responsable technique doit confirmer les catégories d'information requises pour les spécifications de réparation au moment de la demande conformément à l'article.
- 12.1.2. Le responsable technique doit avoir accès à toutes les spécifications de réparation sur demande et conserver la propriété de toutes les spécifications de réparation à la résiliation ou à l'achèvement du contrat.

12.2 Gestion des risques

- 12.2.1 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une copie de la stratégie, du plan ou des procédures de gestion des risques organisationnels appropriés détaillant comment les risques, les problèmes et les occasions seront déterminés, consignés et gérés pour atténuer les risques ou les problèmes ou fournir les occasions.

12.3 Réunions

- 12.3.1 L'entrepreneur doit assister aux réunions trimestrielles d'examen du contrat selon les besoins pour examiner officiellement l'exécution du contrat. Ces réunions seront présidées par le responsable technique, et le chargé de projet ou l'autorité contractante pourraient également y assister. Ces réunions se tiendront 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 :
- a. Niveau de stock
 - b. Activité de demande et de réception
 - c. Articles du contrat et heures de réparation
 - d. Risques, enjeux et possibilités
 - e. Rentrées non conformes
 - f. Nouveaux rejets de magasin (NRM)

12.4 Rapports

- 12.4.1** L'entrepreneur fournira chaque semestre un rapport sur l'exécution du contrat au responsable technique, 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.
- 12.4.2** L'entrepreneur doit fournir un rapport hebdomadaire à l'OEM2 SE BATUS, ou à son substitut désigné, indiquant où des écarts par rapport aux dates de livraison des articles sont prévus. 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. Le rapport doit comprendre, au minimum, ce qui suit :
- a. La nouvelle date de livraison prévue d'un article;
 - b. Une explication de l'écart par rapport à la date de livraison;
 - c. Les mesures d'atténuation prises par l'entrepreneur pour respecter la nouvelle date de livraison.
- 12.4.3** 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.

13. Contraintes

13.1 Assurance de la qualité

- 13.1.1** Le soumissionnaire doit présenter un plan qualité conformément à la clause D5401T (2007-11-30) du guide des CCUA. Plan qualité – Appel d'offres sur demande en vertu de l'alinéa 4.1.1(b) de la partie 4 de la DP.
- 13.1.2** Un représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) du gouvernement doit effectuer une visite sur place afin de confirmer le respect du PGQ fourni. L'entrepreneur doit s'y conformer pendant toute la durée du contrat.
- 13.1.3** L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les réparations sont certifiées par une personne dûment qualifiée et expérimentée (PDQE); les certifications de toute PDQE doivent être fournies au responsable technique sur demande.

13.2 Concessions

- 13.2.1** L'entrepreneur est tenu de livrer des articles qui sont entièrement conformes aux exigences du contrat. Exceptionnellement, toutefois, il peut y avoir des circonstances où il est à l'avantage du responsable technique d'accepter la livraison ou l'utilisation de produits qui ne sont pas conformes aux exigences du contrat (p. ex. des engagements opérationnels urgents). Le responsable technique n'envisagera l'acceptation d'un article non conforme que s'il y a un avantage clair et démontrable pour le MOD du R.-U.

13.3 Pièces

- 13.3.1** La BATUS dispose de certaines des pièces requises pour réparer les articles décrits à l'appendice 1 de l'annexe A. L'entrepreneur utilisera ces pièces lorsqu'elles seront nécessaires.
- 13.3.2** L'entrepreneur doit utiliser les pièces du fabricant d'équipement d'origine (FEO) fournies par la BATUS pour toutes les réparations, sauf approbation écrite contraire du responsable technique. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des pièces auprès

de la BATUS, l'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement des pièces de FEO requises.

13.3.3 L'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité (CC), conformément au PGQ, pour toutes les pièces de rechange qu'il achète. Une copie du CC doit être envoyée au responsable technique et doit comprendre les renseignements suivants :

- a. nom et adresse de l'entrepreneur;
- b. numéro de référence du CC unique de l'entrepreneur;
- c. numéro du contrat;
- d. détails de toute concession approuvée;
- e. nom de l'acquéreur et de l'organisation;
- f. adresse de livraison;
- g. description de l'article, y compris le numéro de pièce, les spécifications et l'état de la configuration;
- h. marques d'identification, numéros de lot et de série conformément à la spécification;
- i. quantités;
- j. déclaration signée et datée par l'entrepreneur attestant que les articles fournis sont conformes aux exigences du contrat et aux concessions approuvées;
- k. Les exceptions ou ajouts à ce qui précède doivent être documentés.

13.3.4 L'entrepreneur doit démontrer la traçabilité et la provenance de la conception tout au long de la chaîne d'approvisionnement et doit inclure dans tout contrat de sous-traitance pertinent l'exigence de fournir les renseignements exigés dans le CC. L'entrepreneur doit s'assurer que cette information est fournie au responsable technique.

13.3.5 Toutes les pièces achetées doivent satisfaire ou dépasser les spécifications du fournisseur d'équipement d'origine (FEO) lorsque celles-ci sont disponibles, et doivent être achetées auprès de fournisseurs compétents.

13.3.6 Pour l'achat de pièces de rechange dont la valeur est supérieure à 1 000 \$, l'autorisation doit être obtenue du responsable technique.

13.3.7 Les éléments suivants doivent être considérés comme des composants de remplacement obligatoires à 100 %, quel que soit leur état :

- a. Joints statiques, joints toriques et joints d'étanchéité;
- b. Dispositifs de verrouillage, rondelles-freins à languette, écrous à frein élastique, goupilles fendues, anneaux de retenue et fil frein;
- c. Tous les tuyaux flexibles;
- d. Attaches « P »;
- e. Vis, écrous, boulons et entretoises;
- f. Articles à durée utile.

13.4 Sécurité

13.4.1 L'entrepreneur doit immédiatement signaler au responsable technique toute défaillance ou tout incident lié à l'équipement du MDN qui a une incidence sur la sécurité.

13.5 Consignation et emballage

13.5.1 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 adapté au transport. Toutes les caisses et

tous les emballages en bois d'origine spécialisés doivent être retournés avec l'article réparé.

- 13.5.2** Si l'emballage est endommagé ou défectueux, l'entrepreneur doit récupérer l'article dans l'emballage actuel et est responsable de fournir un emballage commercial lorsque l'article réparé est remis à l'unité de dépôt concernée de la BATUS. L'entrepreneur sera remboursé pour l'emballage commercial approprié fourni et devra retourner l'emballage d'origine ou endommagé à la BATUS.
- 13.5.3** 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 garantir l'identification du contenu sans qu'il soit nécessaire de briser l'emballage.
- 13.5.4** L'entrepreneur doit marquer ou indiquer sur une surface externe de chaque emballage les renseignements suivants :
- i. Date de la réparation, de l'entretien ou de la remise à neuf;
 - ii. Description des articles;
 - iii. Numéro de nomenclature OTAN (NNO) complet à treize (13) chiffres et numéro de pièce du fabricant (s'il y a lieu);
 - iv. Quantité;
 - v. Numéro de contrat et numéro de contrôle du formulaire 2289;
 - vi. Durée de conservation des articles, le cas échéant;
 - 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.
- 13.5.5** 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.
- 13.5.6** Si les contenants en bois sont endommagés et doivent être réparés, l'entrepreneur doit fournir à la BATUS un devis pour l'inspection, la réparation ou la peinture des contenants en métal ou en bois réutilisables. Si les conteneurs ne peuvent être réparés, l'entrepreneur vérifiera si une pièce de remplacement est disponible auprès du MDN. Si aucune pièce de rechange n'est disponible, l'entrepreneur présentera une pièce de rechange et obtiendra l'approbation écrite du responsable technique. Si la pièce est approuvée, les frais seront imputés au contrat au taux approuvé.

13.6 Garantie

- 13.6.1** L'entrepreneur doit garantir que chaque réparation ou article remplacé convient pour l'usage prévu et doit fournir une garantie complète de douze (12) mois.
- 13.6.2** La garantie doit comprendre les travaux jugés insatisfaisants en raison d'un défaut de fabrication ou de matériaux. Les frais de rectification, y compris le transport à destination et en provenance de la BATUS, ainsi que les coûts des pièces de rechange éventuelles sont à la charge de l'entrepreneur. Le responsable technique doit payer des prix justes et raisonnables pour tout transport et tout travail effectué par l'entrepreneur afin de déterminer la cause du défaut s'il est par la suite convenu que le défaut n'est pas attribuable à l'entrepreneur. L'entrepreneur devrait entreprendre une analyse des causes fondamentales de la défaillance qui sera examinée dans le cadre des réunions trimestrielles d'examen du contrat pour les NRM.

13.7 Gabarits, outils et équipement d'essai spécialisés

- 13.7.1** L'entrepreneur doit, après avoir consulté le responsable technique, fournir l'ensemble des gabarits, outils, moules à modèles, matrices, gabarits de fabrication et équipements d'essai, ainsi que tous les appareils, accessoires et logiciels connexes, nécessaires à la réparation des articles ou à l'exécution de tout autre travail conformément au présent contrat à la date de début du contrat.

13.8 Matériel excédentaire

- 13.8.1** Tout le matériel excédentaire résultant de travaux exécutés aux fins du contrat, lequel a été fourni au responsable technique en vertu du contrat, ou qui appartient autrement au responsable technique, doit être retourné à la date d'expiration du contrat.

13.9 Conservation des documents

- 13.9.1** L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent tenir à jour tous les documents relatifs au présent EDT et les mettre à la disposition du responsable technique sur demande et avec un préavis raisonnable. L'entrepreneur doit conserver tous les registres, y compris les registres 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;
- c. le paiement final, selon la dernière de ces éventualités.

14. Acceptation et facturation

- 14.1** 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 sont requises.
- 14.2** L'entrepreneur doit envoyer 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 exécutés. 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 POUR MOTEURS ET COMPOSANTS PRINCIPAUX

Article	Plateforme	Qté réparée*
Maîtres-cylindres de frein	Land Rover	12
Segments et plaquettes de frein	DROP (Leyland Daf et FODEN)	7
	Véhicule de soutien (VS) MAN	1
	Camion-citerne à roues Oshkosh	3
	Véhicule de combat blindé Warrior	10
Compresseurs	DROP (Leyland Daf et FODEN)	4
Embrayages	Land Rover	74
Ventilateurs	Titan et Trojan	3
Bloc de commande du ventilateur	Véhicule de combat blindé Warrior	12
Pompes d'injection	Char de combat principal Challenger 2	13
	Véhicule de combat blindé Warrior	2
Pompes à carburant	Véhicule de combat blindé Warrior	18
	Char de combat principal Challenger 2	2
	DROP (Leyland Daf et FODEN)	5
	Land Rover	55
	Titan/Trojan	2
Injecteurs de carburant	Land Rover	13
	Char de combat principal Challenger 2	2
Groupes motopropulseurs	Véhicule de combat blindé Bulldog	134
	Véhicule de combat blindé Warrior	7
	Land Rover	40
	Véhicule de combat de reconnaissance chenillé – VCR(C)	11
	Véhicule d'artillerie lourde chenillé AS90	4
Amortisseurs	Véhicule de combat de reconnaissance chenillé – VCR(C)	65
Pompe de direction	DROP (Leyland Daf et FODEN)	1
Pièces de suspension	Véhicule de combat blindé Warrior	12
Tendeur de chenille	Char de combat principal Challenger 2	20
Boîtes de vitesses	Land Rover	25
Boîtes d'engrenages de pointage en direction	Véhicule de combat blindé Warrior	6
Turbocompresseurs	Véhicule de combat de reconnaissance chenillé – VCR(C)	7
	DROP (Leyland Daf et FODEN)	2
	Véhicule de soutien (VS) MAN	4
	Véhicule de combat blindé Warrior	31
	Land Rover	99
Pompes à eau	Véhicule de combat blindé Warrior	32

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-19X033/B

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

W0142-19X033

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-8-41067

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn205

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Land Rover	14
--	------------	----

* D'après le nombre d'articles réparés entre avril 2018 et mars 2019.

Le nombre d'articles qui doivent être réparés au cours de chaque année du contrat est estimatif, comme l'indique l'appendice 1 de l'annexe A. Les quantités indiquées aux présentes sont les meilleures estimations disponibles. Aucune garantie ne peut être donnée; ces chiffres sont uniquement des estimations.

Selon le Bureau de l'ATTC de la Défense nationale, il a été déterminé qu'aucun des éléments de l'appendice 1 de l'annexe A n'est assujetti au *Règlement sur les marchandises contrôlées* du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-19X033/B

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

W0142-19X033

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn205

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE 2289 DU MDN

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-19X033/B
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-19X033

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn205
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE RNR

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-19X033/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-19X033

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn205
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Numéro de série Army Form Green (AFG) 1043 :			
--	---	--	--	--

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A – RAPPORT D'ANOMALIE

RAPPORT D'ANOMALIE

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

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

Partie 2 – Précisions au sujet de l'anomalie				
a. Raison de l'anomalie (la prochaine page doit contenir tout autre renseignement expliquant la raison de l'écart)				
Emballage :	<input type="checkbox"/>	Perte ou dommage survenu lors du transport :	<input type="checkbox"/>	Erreur de sélection :

b. Renseignements pertinents			
Date de réception en magasin :		Date du déballage en magasin :	
N° de la liste d'emballage et de chargement :		N° de la feuille de réception quotidienne :	
N° de la notification au transporteur :		Date de la notification au transporteur :	
Numéros du colis :			

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

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

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

N° de référence du MoD pour le stock :			Quantités :						
Tel que facturé	Tel que reçu (si différent)	Nom abrégé de l'article	Dénomination de quantité	Facturé			Reçu		
				Serv.	Rep.	Rebut	Serv.	Rep.	Rebut
			49						

Partie 2 – Suite

c. Remarques par unité de réception des biens

--

Signature :	
Grade :	
Téléphone :	
Date :	

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

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

--

Signature :	
Grade :	
Téléphone :	
Date :	

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

- Les 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 ne doit pas être comprise dans les prix unitaires fermes, mais 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'offre à commandes subséquente. L'utilisation réelle pourrait varier.
- Pour que la proposition soit jugée recevable, le soumissionnaire doit inscrire un prix pour chaque article.

Poste	Description	Année 1 a)	Année 1 En dehors des heures normales de travail b)	Année 2 c)	Année 2 En dehors des heures normales de travail d)
1.	Main-d'œuvre : Directe ou productive en ce qui concerne le personnel affecté exclusivement aux travaux				
	i. Heures normales de travail : du lundi à vendredi, de 8 h à 17 h				
	ii. En dehors des heures normales de travail du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés				
	Réparation :				
	i. Maîtres-cylindres de frein	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	ii. Segments et plaquettes de frein	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	iii. Compresseurs	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	iv. Embrayages	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	v. Ventilateurs	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	vi. Pompes d'injection	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	vii. Injecteurs de carburant	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h

	viii. Pompes à carburant	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	ix. Réservoirs d'expansion	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	x. Amortisseurs	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	xi. Pompes de direction	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	xii. Pièces de suspension	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	xiii. Tendeur de chenille	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	xiv. Boîtes de vitesses	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	xv. Boîtes d'engrenages de pointage en direction	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	xvi. Turbocompresseurs	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	xvii. Pompes à eau	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	xviii. Inspection du groupe motopropulseur	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
	Xix. Réparation du groupe motopropulseur	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
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.				
	Matériel de transport	_____ \$/déplacement		_____ \$/déplacement	

3.	Matériel et pièces de rechange (sauf fournitures gratuites) Tous les coûts d'achat rendus (incluant le montant de la facture, les coûts de transport, les coûts attribuables au taux de change, aux douanes et aux activités de courtage) plus une majoration en % (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 indiquée séparément sur la facture.	_____ %	_____ %
4.	Fournitures d'atelier	Les fournitures d'atelier (moins les huiles et les lubrifiants) sont facturables mensuellement 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.	Spécifications techniques ou pour la réparation Taux horaire lié à l'exécution des spécifications techniques ou pour la réparation.	_____ \$/h	_____ \$/h
6.	Présence aux réunions : Montant forfaitaire tout compris pour la participation à chaque réunion.	_____ \$/réunion	_____ \$/réunion
7.	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. (comme il est indiqué en 12.4 -- Rapports)	_____ \$/mois	_____ \$/mois

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-19X033/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-19X033

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn205
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8.	Emballage : i. Emballage commercial au besoin. ii. Réparation des conteneurs de protection spéciale.	Coûts réels facturables Coûts facturables conformément au devis approuvé	Coûts réels facturables Coûts facturables conformément au devis approuvé
----	---	---	---

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-19X033/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-19X033

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn205
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-19X033/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-19X033

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn205
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

formulaire de rapport d'utilisation d'autorisation de tâche

Faire parvenir à: Nancy Baessler

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 W0142-19X033
MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence :

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

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

PRÉSENTÉ PAR:

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

SIGNATURE: _____ DATE: _____

ANNEXE « F »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les procédures d'évaluation technique pour les soumissionnaires devront comprendre les deux (2) étapes suivantes :

- Étape 1 – Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires.
- Étape 2 – Les soumissionnaires respectant tous les critères techniques obligatoires seront évalués en fonction des critères techniques cotés.

ÉTAPE 1 :

1.1 Critères techniques obligatoires

TABLEAU DE CONFORMITÉ – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES MINIMAUX

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

1. Les soumissionnaires doivent démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement de la matrice de conformité en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » à la spécification en question.
2. Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans quelle mesure ils respectent chaque spécification 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 le tableau 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 fournissent 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 les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.
5. Les soumissionnaires doivent transmettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise le document de demande de propositions (DP).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-19X033/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-19X033

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn205
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
6. À défaut de satisfaire à chacune des spécifications de rendement obligatoires, une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

Numéro d'article	Critères techniques	État (O) Obligatoire	Spécification de rendement offerte? Inscire « Oui » ou « Non »	Spécification de rendement offerte Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignait cette information dans la présente colonne
1	MAIN-D'ŒUVRE QUALIFIÉE Le soumissionnaire doit prouver que chaque personne qui certifiera l'achèvement des réparations, de l'entretien et de la fabrication, conformément à l'énoncé des travaux (annexe A), possède les connaissances et les qualifications appropriées.	O		
2	LIEU Le soumissionnaire doit présenter des copies d'un permis d'exploitation valide et indiquer si le lieu de l'atelier du fournisseur de services est situé à une distance routière de 300 km ou moins de la BFC Suffield.	O		
3	DESCRIPTION DES INSTALLATIONS Les installations proposées doivent être adéquates, en bon état d'exploitation et comprendre l'équipement requis pour fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. (Veuillez fournir un texte explicatif sur la capacité, le contrôle de la qualité, l'expertise, etc.)	O		
4	EXPÉRIENCE Le fournisseur de service doit posséder au moins 2 ans d'expérience directement liée à la réparation, l'entretien, la révision ou la fabrication de moteur et de composants principaux, et doit fournir une preuve de son expérience dans ce type de travail. Le texte explicatif doit être suffisamment détaillé pour permettre de déterminer le volume de travail que l'entreprise peut accomplir, la qualité de son travail et son expertise.	O		
5	PLAN QUALITÉ Le soumissionnaire doit présenter un plan qualité conformément à la clause D5401T du guide des CUA (2007-11-30). Plan qualité – Appel d'offres.	O		
6	ESSAIS Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède les capacités et les installations requises pour mettre à l'essai et certifier les articles conformément aux normes industrielles acceptables pour les types d'articles décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A).	O		

ÉTAPE 2 :

2.1 Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par renvoi à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées sont les suivantes :

N°	Titre du produit livrable de la soumission	Pondération
1	Expérience	30
2	Rédaction technique	20
Total		50

1. EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni avec succès des services de réparation, d'entretien, de révision ou de fabrication de moteurs et de composants principaux semblables à ceux indiqués dans l'énoncé des travaux (annexe A) à des clients, comme le ministère de la Défense nationale, des opérateurs d'équipement lourd et de machinerie, de l'équipement et des machines utilisés dans l'industrie pétrolière et gazière ou autre industrie du genre.

Les détails devraient inclure ce qui suit :

- 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

Critère	Note
• Dix années d'expérience et plus	30/30
• De 6 à 9 années d'expérience	20/30
• De 3 à 5 années d'expérience	10/30
• De 0 à 2 années d'expérience	0/30

2. Rédaction technique

Le responsable souhaite comprendre l'expérience du soumissionnaire en matière de rédaction technique à partir des principes de base, car le soumissionnaire devra produire des spécifications de réparation lorsque le responsable technique ne peut pas fournir les renseignements techniques. Le soumissionnaire devrait fournir les références des occasions où il a effectué de la rédaction technique, y compris le nom de l'organisation cliente, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du représentant contractuel, et les détails de la rédaction technique réalisée dans le cadre de la fourniture d'un service de contrat de réparation directe de moteurs et de composants principaux.

Critères	Note
<ul style="list-style-type: none">Le soumissionnaire a fourni la preuve qu'il a rédigé de la documentation technique à partir des principes de base à plus de deux (2) reprises, et l'évaluation du responsable indique que la portée de l'expérience antérieure du soumissionnaire en tant que rédacteur technique est appropriée pour fournir un service de contrat de réparation de moteurs et de composants principaux.	20/20
<ul style="list-style-type: none">Le soumissionnaire a fourni la preuve qu'il a rédigé de la documentation technique à partir des principes de base à une (1) ou deux (2) reprises, et l'évaluation du responsable indique que la portée de l'expérience antérieure du soumissionnaire en tant que rédacteur technique est appropriée pour fournir un service de contrat de réparation directe de moteurs et de composants principaux.	10/20
<ul style="list-style-type: none">Le soumissionnaire n'a fourni aucune preuve, ou a fourni des preuves insuffisantes selon lesquelles il a rédigé de la documentation technique à partir des principes de base; ET/OULe soumissionnaire a fourni la preuve qu'il a rédigé de la documentation technique à une (1) reprise ou plus, mais l'évaluation du responsable indique que la portée de l'expérience antérieure du soumissionnaire en tant que rédacteur technique n'est pas appropriée pour fournir un service de contrat de réparation directe de moteurs et de composants principaux.Le soumissionnaire n'a satisfait à aucun des critères à remplir pour obtenir une note CONFORME ou PARTIELLEMENT CONFORME.	0/20

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-19X033/B

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

W0142-19X033

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-8-41067

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn205

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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\$)

ANNEXE « H » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-19X033/B

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

W0142-19X033

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-8-41067

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn205

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)