



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Industrial Vehicles & Machinery Products Division

LEFTD - HS Division

140, O'Connor Street/

140, rue O'Connor,

East Tower, 4th Floor/

Tour Est, 4e étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet R&O HLVW Transmission - R&R Transmi	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-195199/A	Date 2019-07-11
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-195199	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-656-77467	
File No. - N° de dossier hs656.W8486-195199	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-08-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Duchesneau, Jean	Buyer Id - Id de l'acheteur hs656
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-1686 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES (PCSP)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
2.6 DEMANDE DE LA LISTE DES PLANS ET DESSINS (LPD)	10
2.7 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	17
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 ..	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
6.3 CATÉGORIES DES TRAVAUX	22
6.4 AUTORISATION DE TÂCHES	22
6.5 LIMITE D'AUTORISATION DE TÂCHES	23
6.6 ADMINISTRATION DU PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES - MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE	23
6.7 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS	24
6.8 TARIFICATION DES TÂCHES	24
6.9 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES	25
6.10 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT	26
6.11 BESOIN URGENT – DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE.....	26
6.12 RENDEMENT ET FIABILITÉ.....	26
6.13 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	26
6.14 ÉLIMINATION DES DÉCHETS DANGEREUX ENLEVÉS OU DÉCOUVERTS	27
6.15 RESPONSABLE DE DÉCHARGER LES BIENS REÇUS DES VÉHICULES DE L'ENTREPRISE DE TRANSPORT	27
6.16 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
6.17 CONDITIONS GÉNÉRALES	27
6.18 DURÉE DU CONTRAT	27
6.19 RESPONSABLES.....	27
6.20 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
6.21 PAIEMENT	29
6.22 LIMITATION DES DÉPENSES	29

6.23	CLAUDE DU GUIDE DES CCUA	30
6.24	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT.....	30
6.25	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	30
6.26	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	31
6.27	LOIS APPLICABLES.....	32
6.28	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	32
6.29	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	32
6.30	ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	33
6.31	ASSURANCE DES CLIENTS DU DÉPOSITAIRE	34
6.32	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MDN) - ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA.....	35
6.33	RÉUNION.....	38
6.34	RAPPORT	38
6.35	DESSINS, RAPPORTS, DONNÉES	38
6.36	ACCESSIBILITÉ DES INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR.....	38
6.37	ACCESSIBILITÉ DES INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR.....	38
6.38	DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION	39
6.39	RESPONSABILITÉS DE FIN DE CONTRAT	39
6.40	CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	40
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX		41
APPENDICE 1 – CONVERSION À L'EMBRAYAGE EN CÉRAMIQUE		42
ANNEXE B – ÉDT LOGISTIQUE		43
ANNEXE C – ÉTABLISSEMENT DES PRIX		44
ANNEXE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES.....		45
ANNEXE E – CRITÈRES OBLIGATOIRES TECHNIQUES		46
ANNEXE F – PRIX GLOBAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION		47
ANNEXE G DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....		48
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	48
ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS		49
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	49

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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	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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, 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 le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1

Le ministère de la Défense nationale a un besoin pour des services de réparation et révision (R et R) à être exécuté conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux pour la réparation et révision (R et R) de transmissions et articles connexes, notamment les pièces internes, les pièces externes, les arbres de transmissions et attelages en conformité avec l'annexe A - Énoncé des travaux (ÉDT) et son appendice, l'annexe B - Énoncé logistique énoncé des travaux pour la libre circulation (des composantes) pour réparation et la révision, l'annexe C - Établissement des prix, l'annexe D - Formulaire d'Autorisation des tâches - DND 626, l'annexe E - Critères d'évaluation techniques obligatoires, l'annexe F - Prix global évalué de la soumission et la liste des plans et dessins (DDL-8486-195199 datée du 31 Mai 2019).

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

Ce besoin est pour une période initiale de trois (3) années à partir de la date du contrat avec une option pour prolonger le contrat pour deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année.

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

1.2.2 Sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.

1.2.3 Accords Commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre échange canadien (ALEC).

1.2.4 Livraison

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.2.5 Programme de contrats fédéraux

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à 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.

1.2.6 Connexion postel

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

1.3 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.

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

Pièces jointes:

Annexe A - Énoncé des travaux pour la Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement Mobile de Réfrigération

Annexe B - énoncé logistique des travaux pour libre circulation (des composants)

Annexe C - Établissement des prix pour les tarifs horaire ferme et majoration

Annexe D - Exigences Relatives au Contenu des Propositions et Plan D'évaluation des Soumissions

Annexe E – Critères Obligatoires Techniques

Annexe F – Prix Global Évalué de la soumission

Annexe G - instructions de paiement électronique

Annexe H - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

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

1. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
2. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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>) 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 dix (10) 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Demande de la liste des plans et dessins (LPD)

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

2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

« En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées. »

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>). 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 « C » - Établissement des prix.

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.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Gestionnaire de réparation et révision

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) tel que décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

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

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires. Les soumissions doivent être dûment remplies et fournir toutes les informations techniques requises dans la demande de soumission, au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions pour permettre une évaluation complète et exacte.

4.1.2.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les informations techniques requises dans l'Annexe E – Critères Obligatoires Techniques.

4.1.3 Critères d'évaluation financiers

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes les informations requises dans la demande de soumissions et à l'Annexe C – Établissement des prix, incluant tous les prix fermes, les taux horaires fermes tous compris et majoration pour permettre une évaluation complète et exacte.

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

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

4.1.3.2 Détermination du prix global

Le prix global évalué de la soumission sera déterminé en conformité avec l'Annexe F – Prix global évalué de la soumission.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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>), 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>).

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 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation.

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre ré-usinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification éco-énergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.4 Conformité du produit

Le soumissionnaire certifie que tous les véhicules/équipements proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la période du contrat, à toutes les spécifications techniques de la description d'achat.

Cette certification ne soustrait pas la soumission à son obligation de satisfaire à tous les critères techniques obligatoires détaillés dans la partie 4.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.5 Systèmes de management de la qualité

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, à toutes les exigences de la clause D5540C ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q) qui se trouve à la Partie 6

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.6 Certification des procédures logistiques

Le soumissionnaire certifie que ses procédures logistiques rencontrent et continueront de rencontrer pendant toute la durée du contrat, conformément au A-LM184-001/JS-001.

Nom et titre

signature

Date

5.2.7 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.7.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée

au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.7.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée à ce contrat.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux et à son appendice, à l'annexe B - Énoncé des travaux pour la libre circulation (composantes) pour les réparations et la révision, à la liste des données de conception (DDL-8486-195199 daté du 31 Mai 2019) et à l'Annexe C – Établissement des Prix.

6.3 Catégories des travaux

Le travail se résume en deux (2) catégories principales suivantes:

6.3.1 Catégorie 1

Consiste en des travaux de réparation et de révision pour la libre-circulation des composants sur une base « d'au fur et à mesure des besoins ». Elle comprend certaines modifications à l'équipement ou au système tel que demandé qui peuvent inclure une nouvelle partie de remplacement en raison de l'obsolescence, la mise à jour de la configuration de base de la norme de référence actuelle du fabricant d'équipement d'origine (FEO);

6.3.2 Catégorie 2

Consiste de toutes les autres tâches, sur une base « d'au fur et à mesure des besoins », y compris les recherches et études techniques et élimination, équipes mobiles de réparation (EMR), représentant technique, mise à jour et enquêtes spéciales et examens techniques (SIT), Processus d'essai, d'emballage et de conservation, et mises à niveau.

L'entrepreneur doit fournir des services de recherches et études techniques et de représentant technique et autres services tels que des équipes mobiles de réparation (EMR), des enquêtes spéciales et examens techniques (SIT), processus d'essai, d'emballage et de conservation, et mises à niveau, tel qu'identifié en tant que « Catégorie 2 » en conformité avec l'Annexe A - Énoncé de travail pour la Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement de Réfrigération et l'Annexe B - Énoncé logistique des travaux.

6.4 Autorisation de tâches

6.4.1 Catégorie 1 - Éléments pour libre circulation

L'autorisation des travaux de réparation et de révision doit être conforme à l'annexe A - Énoncé des travaux et ses appendices, Annexe B - Logistique énoncé des travaux pour libre circulation (composants).

6.4.1.1 Coût de réparation maximum (CRM)

Le CRM inclus tous les coûts pour remettre les transmissions et articles connexes en état de fonctionnement.

6.4.2 Catégorie 2 - Autorisation de tâche

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat seront exécutés " sur demande " au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

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

6.4.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionné sous le paragraphe 6.4.2.1 de la présente clause,

a) une obligation prendra effet seulement quand l'entrepreneur reçoit une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, autorisé et émise en conformité avec la présente clause, et seulement jusqu'à concurrence désignée dans l'autorisation;

b) l'autorité de l'autorisation de tâche et la limite seront déterminées en conformité avec le paragraphe 6.4 de la présente clause;

c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, a été autorisé et émise en conformité avec le contrat. L'entrepreneur reconnaît que les travaux exécutés avant qu'une autorisation de tâche, incluant toutes les révisions, n'est été autorisée et émise en conformité avec le contrat seront aux frais et aux risques de l'entrepreneur;

d) la description de la tâche, y compris toutes révisions, inclue dans une autorisation de tâche autorisée doit être comprise dans l'étendue des travaux de l'énoncé des travaux, dans l'annexe A et l'annexe B; et

e) l'autorisation de tâche, y compris toutes révisions, sera autorisée sous le contrat avec l'utilisation du MDN 626, formulaire d'autorisation de tâche. Une autorisation de tâche autorisée est l'annexe D dûment remplie par l'autorité pour les autorisations de tâches.

6.5 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité contractante peut autoriser des autorisations de tâches individuelles jusqu'à concurrence de 25 000,00 \$, taxes applicables incluses, y compris toute révision.

Toute autorisation de tâches devant être délivrée au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

6.6 Administration du processus d'autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DLP 5-2 où son représentant délégué autorisé. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat à l'intention de l'autorité contractante.

6.6.1 Processus d'autorisation de tâches

6.6.1.1 Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - i. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - ii. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - iii. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la méthode de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

6.6.1.2 Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

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

6.6.2 Autorisation de l'autorisation de tâche

6.6.2.1 Le responsable de l'autorisation d'une autorisation de tâche autorisera l'autorisation de tâche en fonction:

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 6.6.1.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 6.6.1.2 ci-dessus;
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

6.6.2.2 L'Autorisation de tâche autorisée (MDN 626) sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

6.7 Garantie des travaux minimums

1. « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; « valeur minimale du contrat » signifie \$200,000.00.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.8 Tarification des tâches

Le prix de chaque tâche doit être établi comme suit :

6.8.1 Prix de lot ferme

Lorsqu'un prix de lot ferme a été établi, l'entrepreneur doit terminer les travaux en fonction de ce prix de lot ferme. Le prix de lot ferme est le montant total à verser dans le cadre de l'autorisation de tâches.

6.8.2 Ne pas dépasser

Une tâche ayant un prix à ne pas dépasser est normalement établie lorsque le besoin est mal défini ou représente un risque élevé, et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Le prix à ne pas dépasser dans l'autorisation de tâches représente le montant à verser à l'entrepreneur.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation telle de la responsabilité totale du Canada qu'elle dépasserait le montant autorisé, à moins que cette augmentation n'ait été autorisée par le Canada.

6.8.3 Prix plafond

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

6.9 Rapports d'utilisation périodiques

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 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.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) 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 numéro de l'item;
- iv. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- v. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- vi. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vii. 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.

6.10 Comptabilité de l'approvisionnement

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

6.11 Besoin urgent – Demande de réparation prioritaire

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

6.12 Rendement et fiabilité

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

6.13 Protection de l'environnement

a. L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que les travaux réalisés sur l'emplacement de MDN ou toute autre emplacement par le personnel ou les sous-traitants autorisés dans le cadre du marché soient :

- i. exécutés par du personnel qualifié et certifié;
- ii. conformes aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.

b. Avant le début des travaux, l'entrepreneur aura en place un plan d'urgence en cas de déversements ainsi que des procédures pour la reconnaissance, la gestion, la manipulation et la destruction des substances, des polluants et des matières faisant l'objet des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.

c. L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou laissés à découvert durant l'exécution des travaux. Ces déchets deviendront la propriété de l'entrepreneur, dès qu'il en prendra possession, et il les éliminera conformément aux exigences du marché, le cas échéant, et conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

d. Des exemplaires de certificats d'élimination des déchets dangereux créés dans le cadre des travaux doivent être remis au responsable technique de l'inspection. De plus, des preuves supplémentaires

de conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement doivent être fournies sur demande au responsable des inspections.

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

6.14 Élimination des déchets dangereux enlevés ou découverts

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

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

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

6.16 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.17 Conditions générales

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

6.18 Durée du contrat

6.18.1 Période du contrat

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

6.18.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.19 Responsables

6.19.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jean Duchesneau
Spécialiste en Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Secteur de l'approvisionnement, DTPLEP – Division HS
140 rue O'Connor
Ottawa, Ontario K1A 0S5
Téléphone : 613-296-1686
Courriel : jean.duchesneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.19.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A OK2

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.19.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A OK2

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

6.19.4 Autorité de l'assurance de la qualité

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

À être inséré par TPSGC

Direction générale - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)

Directeur de l'assurance de la qualité

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A OK2

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

L'autorité de l'assurance de la qualité ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné est responsable pour le registre de contrôle de la qualité reçu pour tout le travail sous le contrat.

6.19.5 Représentant de l'entrepreneur

Le Gestionnaire des services de réparation et révision pour le Contrat est :

Nom : **À être inséré par TPSGC**

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.20 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.21 Paiement

6.21.1 Base de paiement

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

6.21.2 Base de paiement pour les responsabilités de fin de contrat

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

6.22 Limitation des dépenses

2. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.
3. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
 selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur

doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.23 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA C0307C* (2014-06-26) État des coûts

Clause du *Guide des CCUA C0710C* (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du *Guide des CCUA H1001C* (2008-05-12) Paiements Multiples

6.24 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.25 Instructions relatives à la facturation

6.25.1 Catégorie 1

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

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

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

6.25.2 Catégorie 2

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.

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

suivants :

- a. la date;
- b. le nom et l'adresse du destinataire;
- c. le numéro de contrat, le numéro de série et le code financier du MDN;
- d. le numéro de l'autorisation de tâches;
- e. les taux de paiement correspondant aux heures de travail;
- f. les catégories de soutien technique;
- g. le nombre d'heures de travail;
- h. le coût du matériel nécessaire à la tâche;
- i. les frais de subsistance et de déplacement liés à la tâche (accompagnés de reçus);
- j. un duplicata de la facture du sous-traitant
- k. Des documents à l'appui tel que, mais sans s'y limiter, des copies détaillées des factures de sous-traitants et de matériaux/pièces, des copies de recus de voyages, hôtels, location de véhicules, billets d'avion.

6.25.3 Distribution des factures

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être transmis au responsable des achats :
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante :

Remarque 1 : L'entrepreneur ne doit pas soumettre de facture avant l'envoi des articles et la fin des Travaux.

Remarque 2 : Toutes les notes de crédit (pièces de rechange, matériel mis au rebut, etc.) pour lesquelles il existe des documents à l'appui doivent apparaître comme un crédit sur la facture.

Remarque 3 : La facture originale doit être suffisamment détaillée pour permettre de rapprocher facilement les montants réclamés et les montants inscrits à l'annexe C – Établissement des prix.

Remarque 4 : L'entrepreneur doit présenter une copie révisée de la facture lorsque des modifications ou des corrections ont été relevées par le responsable des achats ou par l'autorité contractante et l'autorité responsable des achats.

6.26 Attestations et renseignements supplémentaires

6.26.1 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.

6.26.2 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.

6.26.3 Clauses du Guide des CCUA

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes	2011-05-16
B4042C	Plaques signalétiques	2008-05-12
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
B8041C	Catalogue de matériel sur CD-ROM	2008-05-12
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité – entrepreneur canadien	2017-08-17
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2017-08-17
D3010C	Livraison de Marchandises dangereuses/produits dangereux	2016-01-28
D3015C	Marchandises dangereuses/produits dangereux	2014-09-25
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – Entrepreneur établi au Canada	2017-08-17
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – Entrepreneur à l'étranger et aux États-Unis	2010-01-11
D5540C	ISO 9001 :2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)	2019-05-30
D5604C	Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
D5605C	Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11
D5606C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2017-11-28
L5001C	Biens excédentaires de l'État	2008-05-12

6.27 Lois applicables

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

6.28 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.

- les articles de la convention;
- les conditions générales 2035 (2018-06-21) – Services (besoins plus complexe de service);
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux et appendices;
- la liste de plans et dessins – DDL-8486-195199;
- l'Annexe « C », Établissement de prix;
- les autorisations de tâches signées (DND 626);
- la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.29 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à aux présentes. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

6.30 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

-
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

6.31 Assurance des clients du dépositaire

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

- 1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'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.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.

- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Défense Nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

6.32 Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada

6.32.1.

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété

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

6.32.2 Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
 - a. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

OU

- b. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :
Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou
011-44-1895-613024, ou
Télécopieur : 011-44-1895-613046
Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment complété, par courriel à : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca. La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur. Remarque : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca en copie conforme.

OU

- c. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande :
Logistique intégrée de l'Europe (LIE)
Téléphone : +49-(0)-2203-908-1807 ou 2748 ou 5304

Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746

Courriel : ILEA@forces.gc.ca

Remarque : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca en copie conforme.

OU

- d. Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis en vertu du contrat de vente de matériel militaire à l'étranger. Les instructions sur la façon de procéder pour obtenir du Canada le choix de l'entreprise de transport se trouvent dans le « Military Assistance Program Address Directory » du Département de la défense des É.-U. (DoD 4000.25-8-M), sous l'Indicateur des instructions spéciales (IIS) pour le Canada. L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les instructions correspondant à l'indicateur IIS n'ont pas été respectées.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- le numéro du contrat;
 - l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - la description de chaque article;
 - le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause C2608C du clauses et conditions uniformisées d'achat) ou une copie du formulaire C11 Facture des Douanes Canadiennes (PDF 429Ko) - (Aide sur les formats de fichier), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
 - les codes de la « Schedule B » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
 - le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
 - les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.

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

6.33 Réunion

6.33.1 Réunion suivant l'attribution du contrat

L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité responsable des achats pour organiser la réunion de démarrage qui aura lieu dans les trois (3) semaines qui suivront la date d'entrée en vigueur du contrat. La réunion portera sur l'examen des exigences techniques, contractuelles et procédurales. L'entrepreneur doit être chargé d'établir et de diffuser l'ordre du jour et le compte-rendu de la réunion. La réunion se déroulera dans les installations de l'entrepreneur sans frais additionnels pour le Canada, et des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada y assisteront.

6.33.2 Réunions d'avancement

Les réunions d'avancement auront lieu quand il y aura un besoin. L'Offrant sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal après la tenue de la réunion. L'offrant sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'offrant, à un édifice d'un ministère du gouvernement fédéral ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'offrant, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et, au besoin, d'autres ministères du gouvernement fédéral.

6.34 Rapport

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

6.35 Dessins, rapports, données

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

6.36 Accessibilité des installations de l'entrepreneur

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

6.37 Accessibilité des installations de l'entrepreneur

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

6.38 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 : (insérer par TPSGC)

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

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

Courriel :ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

6.39 Responsabilités de fin de contrat

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

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

6.40 Considérations environnementales

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8486-195199/A

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

W8486-195199

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hs656.W8486-195199

Id de l'acheteur - Buyer ID

hs656

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir pièce jointe “ 3c. Annexe _A_SOW_FR ”

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8486-195199/A

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

W8486-195199

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hs656.W8486-195199

Id de l'acheteur - Buyer ID

hs656

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 1 – CONVERSION À L'EMBRAYAGE EN CÉRAMIQUE DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir pièce jointe “ 3c. Appendice_1 _SOW_FR “

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8486-195199/A

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

W8486-195199

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hs656.W8486-195199

Id de l'acheteur - Buyer ID

hs656

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B – ÉDT LOGISTIQUE

Voir pièce jointe “ 3c. Annexe _B_Log SOW_FR “

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-195199/A

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

W8486-195199

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
hs656.W8486-195199

Id de l'acheteur - Buyer ID

hs656

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C – ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Voir pièce jointe “ 3c. Annexe _C_Pricing_FR “

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8486-195199/A

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

W8486-195199

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hs656.W8486-195199

Id de l'acheteur - Buyer ID

hs656

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES

Voir pièce jointe “ 3c. Annexe_D_DND_626_Form_FR ”

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8486-195199/A

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

W8486-195199

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
hs656.W8486-195199

Id de l'acheteur - Buyer ID

hs656

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E – CRITÈRES OBLIGATOIRES TECHNIQUES

Voir pièce jointe “ 3c. Annexe _E_MTC_FR “

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-195199/A

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

W8486-195199

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

hs656.W8486-195199

Id de l'acheteur - Buyer ID

hs656

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F – PRIX GLOBAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION

Voir pièce jointe “ Annexe _F_ Evaluated Aggregate Price for the bid_FR “

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-195199/A

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

W8486-195199

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
hs656.W8486-195199

Id de l'acheteur - Buyer ID

hs656

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE G de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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

NOTICE



This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document must continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par le responsable technique et ne contient pas de marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Il est nécessaire de réparer et de réviser la boîte de vitesses des véhicules logistiques lourds à roues (VLLR).

1. L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux nécessaires pour remettre les boîtes de vitesses suivantes, leur contenant et les articles connexes comme les pièces internes, les pièces externes, les arbres qui dépassent des boîtes de vitesses et les pièces fixées, dans un état entièrement utilisable, conformément à la portée des travaux détaillés ici et à l'annexe B – Énoncé de travail logistique pour la réparation et la révision dans le cadre des contrats de réparation et de révision, y compris les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables d'équipement principal, à utiliser en conjonction avec A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision, pour de l'information détaillée.
 - a) NNO 2520-21-906-3301 – Boîte de vitesses avec convertisseur de couple
 - b) NNO 2520-21-908-3516 – Boîte de vitesses avec convertisseur de couple;
 - c) NNO 2520-21-920-6480 – Boîte de vitesses avec convertisseur de couple;
 - d) NNO 2520-12-326-5006 – Boîte de vitesses avec convertisseur de couple; et
 - e) NNO 2520-12-328-0057 – Boîte de vitesses avec convertisseur de couple.
 - f) NNO 8145-21-907-6107 – Conteneur
 - g) NNO 8145-21-909-0570 – Conteneur
2. L'entrepreneur doit terminer tous les travaux liés aux services de réparation et de révision des boîtes de vitesses conformément à C-30-404-000/MP-000.
3. L'entrepreneur doit acheter les matériaux et les pièces de rechange pour appuyer les services de réparation et de révision pour mettre les conteneurs et les boîtes de vitesses mentionnés précédemment (paragraphe 1) dans un état utilisable.
4. En cas de conflit entre les documents auxquels on se réfère ici, celui de l'équipementier ou la spécification actuelle du propriétaire de la propriété intellectuelle doit avoir préséance.
5. Le travail suivant doit être effectué pour les boîtes de vitesses et les articles connexes.

- Nettoyage

L'entrepreneur doit retirer la peinture de la surface extérieure des carters et des boîtiers en s'assurant qu'il n'y a pas de fissure et que la nouvelle peinture colle aux surfaces une fois celles-ci repeintes.

- Inspection

La boîte de vitesses et les articles connexes doivent être inspectés à la recherche de pièces externes ou internes brisées, fissurées, brûlées ou usées. Le processus doit comprendre une inspection visuelle des dispositifs d'insertion et des trous filetés. Les dispositifs d'insertion de goujon et les orifices filetés du carter de l'embrayage qui sont endommagés doivent être réparés.

- Conversion de disque d'embrayage

Dans le cas de toutes les boîtes de vitesses munies de l'embrayage à disque en fibres organiques de style ancien,

se référer à l'appendice 1 (passage à l'embrayage en céramique) pour le remplacement de cette pièce.

- Filets et dispositifs d'insertion

Tous les dispositifs d'insertion de goujon et les orifices filetés de carter d'embrayage qui sont endommagés doivent être réparés.

- Remontage

Pour toutes les boîtes de vitesses, le carter de l'embrayage (ZF 4130 206 037) et le carter correspondant apparié au carter de l'embrayage doivent être graissés à l'aide de scellant à rebords Loctite 574 autour des quatre (4) orifices comme illustré à la figure 1. Le scellant ne doit pas déborder dans les orifices.



Figure 1 : Carter d'embrayage et carter d'appariement (non illustré) – Application de scellant à rebords Loctite 574

Pour toutes les boîtes de vitesses, le carter de la boîte de vitesses (ZF 1269 301 138) doit être graissé à l'aide de scellant à rebords Loctite 515 comme illustré à la figure 2. On doit s'assurer que le débordement du scellant à l'intérieur des passages pour l'huile est le plus petit possible.

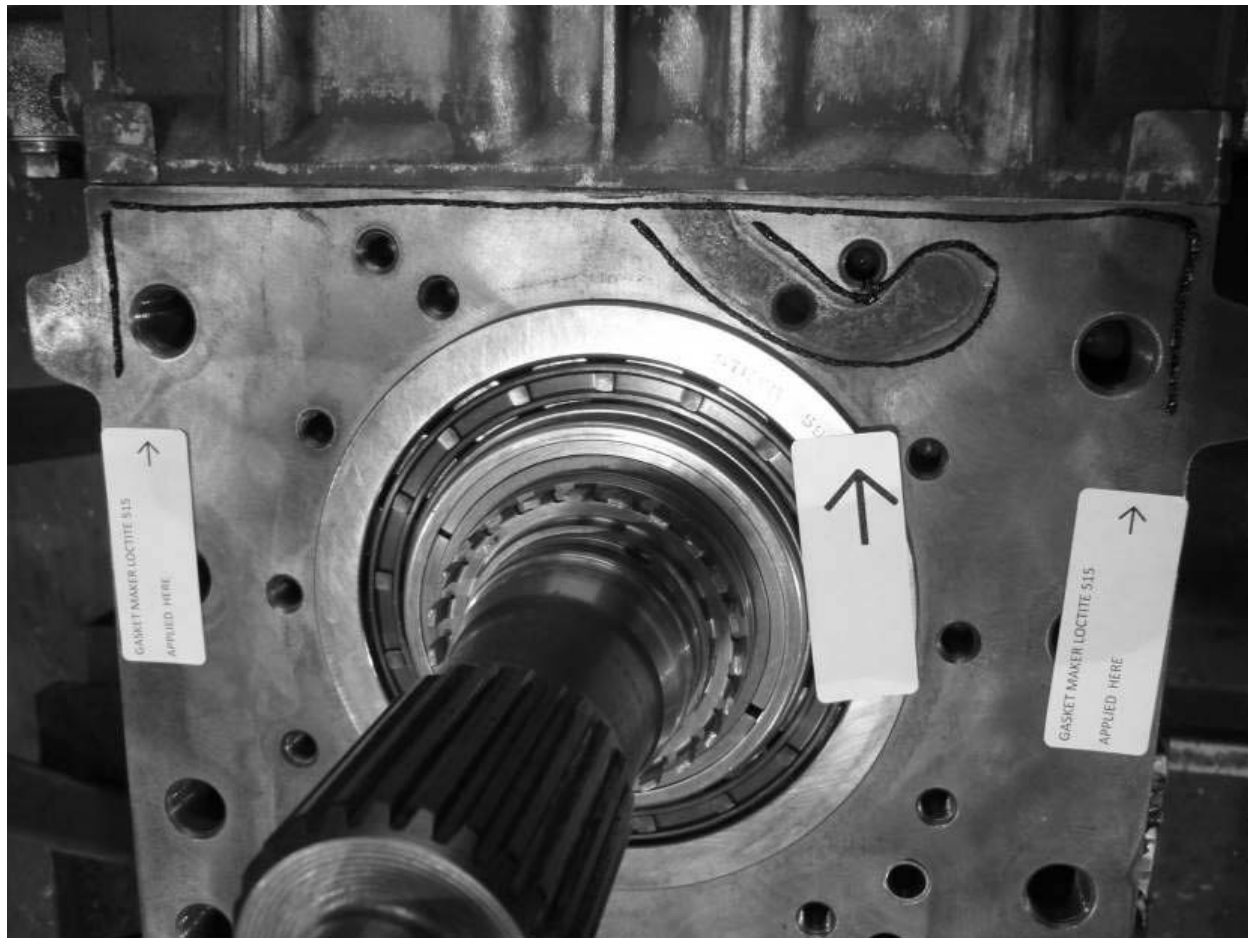


Figure 2 : Carter de la boîte de vitesses – Application de scellant pour rebords Loctite 515

Pour toutes les boîtes de vitesses, le carter de branchement (ZF 4130 306 166) doit être graissé à l'aide de scellant à rebords Loctite 515 comme illustré à la figure 3. On doit s'assurer que le débordement du scellant à l'intérieur des passages pour l'huile est le plus petit possible.



Figure 3 : Carter de branchement – Application de scellant pour rebords Loctite 515

- Peinture

La boîte de vitesses et les articles connexes doivent être recouverts d'une peinture automobile de qualité commerciale, couleur 34094 (vert mat).

Pendant la peinture, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les surfaces exposées de la machine demeurent libres de peinture en utilisant un mélange résistant à la corrosion à haute température appliqué sur les surfaces.

L'entrepreneur doit aussi s'assurer que les dispositifs de recouvrement protecteurs (gaines) en caoutchouc et les joints exposés demeurent libres de peinture pour empêcher la surface de sécher et de se fissurer. L'entrepreneur doit s'assurer que les fils électriques, les pièces électriques fixées, les unités de transmission, les prises d'air, les reniflards et les tubes reniflards (s'ils sont en plastique ou en caoutchouc) sont conservés libres de peinture aussi.

- Essais

Conformément à l'annexe B et à A-LM-184-001/JS-001, un exemplaire des résultats d'essai, conformément à la spécification C30-404-000/MP-000, parties 3 et 4, section 5, figures 3-5-1/4-5-1, doit être envoyé au responsable technique sur une base mensuelle pour toutes les remises à neuf de convertisseur de couple et de boîte de vitesses.

- Emballage et préservation

- i. La préservation et l'emballage doivent être effectués conformément au paragraphe 2.

6. Pièces de rechange obligatoires

L'entrepreneur doit remplacer les pièces comme détaillé dans les documents suivants :

- a) pour le NNO 2520-21-906-3301 – boîte de vitesses – on trouve des pièces de rechange obligatoires dans C-30-404-000/MP-000, partie 3, section 8;
- b) pour le NNO 2520-21-908-3516 – boîte de vitesses – on trouve des pièces de rechange obligatoires dans C-30-404-000/MP-000, partie 4, section 8;
- c) pour le NNO 2520-21-920-6480 – boîte de vitesses – on trouve des pièces de rechange obligatoires dans C-30-404-000/MP-000, partie 4, section 8;
- d) pour le NNO 2520-12-326-5006 – boîte de vitesses – on trouve des pièces de rechange obligatoires dans C-30-404-000/MP-000, partie 3, section 8; et
- e) pour le NNO 2520-12-328-0057 – boîte de vitesses – on trouve des pièces de rechange obligatoires dans C-30-404-000/MP-000, partie 4, section 8.
- f) Conteneurs – Conformément au paragraphe 6.3

6.1. L'entrepreneur doit réparer et réviser le carter et le convertisseur de couple en conjonction avec les instructions ci-dessous.

6.1.1. Numéro de pièce du fabricant : 4130002544

- a) Remplacer les roulements
- b) Usiner l'arbre d'entrée
- c) Poser un manchon rapide
- d) Remplacer l'ensemble d'étanchéité SC 5330-12-170-7728

6.2. L'entrepreneur doit réparer le conteneur conformément aux instructions ci-dessous.

6.2.1. L'entrepreneur s'occupera de réparer les conteneurs pour les rendre conformes conformément aux dessins 8877848-1 et 8878130-1. L'entrepreneur sera rémunéré pour les réparations au coût installé de l'entrepreneur, et à un taux horaire ferme.

7. Remplacement

- a) Toutes les pièces doivent être fournies par l'équipementier ou le propriétaire actuel de la propriété intellectuelle ou les concessionnaires ou distributeurs autorisés conformément aux spécifications ou aux dessins du propriétaire de propriété intellectuelle les plus à jour.
 - a) Toute modification proposée aux caractéristiques de la pièce doit être autorisée par écrit par le responsable technique (RT) en communiquant avec le responsable de l'acquisition et l'autorité contractante.
 - b) Toutes les pièces qui ne sont pas des pièces d'équipementier et celles du propriétaire actuel de la propriété intellectuelle doivent être approuvées par écrit par le responsable technique avant leur utilisation, et elles doivent avoir la même forme, le même ajustement, la même fonction et la même qualité que celles de l'équipementier ou celles du propriétaire actuel de la propriété intellectuelle.
 - c) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique l'information nécessaire pour évaluer les pièces de remplacement proposées, y compris les spécifications, les dessins et les données techniques.

8. Matériel fourni par le gouvernement (MFG)

Le MDN ne fournira pas de MFG à l'entrepreneur pour les travaux effectués dans le cadre du présent ET.

9. Travaux autorisés à dépasser le coût de réparation maximal (CRM) :

Dans le cas des travaux pour lesquels on s'attend à ce que le CRM soit dépassé (réf. A-LM-184-001/JS-001), l'entrepreneur ne doit pas débiter avant d'avoir obtenu une approbation écrite du responsable technique.

10. Réparation non rentable (RNR)

L'équipement qui est considéré RNR par le responsable technique est aussi considéré MFG et demeure la propriété du gouvernement du Canada.

Les articles RNR dans le cadre du présent contrat doivent être démontés, utilisés lorsque nécessaire lors de la réparation des pièces détaillées au paragraphe 1, et ne doivent pas être utilisés pour remplacer n'importe laquelle des pièces de rechange obligatoires.

11. Enquêtes techniques et études techniques (ETET) et enquêtes spéciales et études techniques (ESET)

Lorsqu'on lui demande de le faire par le biais d'une autorisation de tâche MDN 626, l'entrepreneur doit effectuer des ETET et des ESET.

12. Gestionnaire de la réparation et de la révision (GRR)

L'entrepreneur doit assigner un GRR pour ce contrat de réparation et de révision. Le GRR s'occupera de gérer tous les travaux dans le cadre du présent contrat, et il sera le seul point de contact de l'entrepreneur pour les travaux découlant du présent contrat. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique et le responsable des achats (RA) de toute modification du GRR assigné dans un délai de 10 jours suivant la modification.

13. Exigences en matière d'assurance de la qualité

a) Responsabilité

- i) L'entrepreneur doit fournir une preuve provenant de l'équipementier ou du propriétaire de propriété intellectuelle actuel pour l'équipement dans le cadre du présent énoncé de travail que son entreprise est une installation de réparation et de révision autorisée, et qu'elle le demeure, pour l'équipement du présent ET.
- ii) L'entrepreneur doit respecter une durée de rotation de 90 jours pour l'équipement en vertu du paragraphe 1.
- iii) L'entrepreneur est responsable de la réalisation de toutes les inspections en vertu du présent ET.

b) Garantie

L'entrepreneur doit respecter la clause de garantie conformément au contrat, à l'annexe B et à A-LM-184-001/JS-001, chapitre 9.

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

Pour des

Contrats de réparation et de révision

incluant :

Réparations au Canada et à l'étranger

Équipement majeur

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables

Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]

BPR : DPPM 9-6 17 janvier 2019

Version : 02

REGISTRE DES MODIFICATIONS

DATE DE LA MODIFICATION	CHAPITRE
17 jan 19	Document complet mis à jour

AVANT-PROPOS

Le présent énoncé de travail (ET) a pour objet de fournir les instructions et les procédures spéciales que doivent respecter tous les entrepreneurs au pays et à l'étranger qui participent aux travaux de réparation et de révision (y compris le radoub) au nom du ministère de la Défense nationale (MDN).

Pour obtenir des renseignements détaillés, il faut lire l'énoncé de travail logistique (ET Log) parallèlement avec le document A-LM-184-001/JS-001. Le présent ET Log contient des renseignements obligatoires qui ne doivent pas être supprimés. Les renseignements sont importants pour aider l'entrepreneur à gérer le matériel appartenant au gouvernement.

Le présent ET Log doit servir principalement de guide pour les contrats de R et R. Il est important d'utiliser le présent ET Log en lui apportant le moins de modifications possible afin de favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministérielle. Les changements sont permis là où il faut clarifier les exigences relatives à un système d'équipement ou d'armes qui fait l'objet d'acquisitions ou d'activités dans le cadre d'un contrat.

Le présent ET Log est publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]. Selon les besoins, il sera distribué à l'interne au personnel du SMA(Mat) travaillant à la préparation de contrats et de documents d'achat (DA) pour la réparation et la révision (R et R), ainsi qu'au personnel de gestion des contrats de réparation et de révision.

Il s'agit d'un ET Log générique qui précise les conditions des contrats de réparation et de révision portant sur ce qui suit :

- Au Canada et à l'étranger : les différentes étapes associées au processus de réparation au Canada et à l'étranger figurent à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001. Ce modèle décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.
- Équipement majeur : toutes les instructions relatives à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.
- Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) : toutes les instructions relatives à ces pièces se trouvent au chapitre 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

Il est important de bien connaître le système de tenue de dossiers (SIGRD) utilisé par le MDN ainsi que les différentes structures de comptes en place. Tous ces renseignements figurent au chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

Les chapitres qui suivent seront désignés comme étant obligatoires ou applicables.

Liste des acronymes et des abréviations

Abréviation	Description
AC	Autorité contractante
BFC	Base des Forces canadiennes
ET	Énoncé de travail
FAC	Forces armées canadiennes
MAG	Matériel appartenant au gouvernement
MAGGE	Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur
MDN	Ministère de la Défense nationale
R et R	Réparation et révision
RA	Responsable de l'approvisionnement
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RT	Responsable technique
SRE	Section de réparation à l'étranger

Figure A-1 Liste des acronymes et abréviations

TABLE DES MATIÈRES

REGISTRE DES MODIFICATIONS	2
AVANT-PROPOS	3
TABLE DES MATIÈRES	5
1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION.....	7
1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire).....	7
1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (Obligatoire).....	7
1.3 PIÈCES DE RECHANGE (Obligatoire)	7
1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)	8
1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) (Obligatoire)	8
2.0 RÉCEPTION (Obligatoire).....	9
2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire).....	9
2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire).....	9
2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire).....	9
2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (Obligatoire).....	9
3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire).....	10
3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire)	10
3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire).....	10
4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) (le cas échéant, exceptionnellement).....	10
5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire).....	10
5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant).....	11
6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire).....	11
6.1 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES) (le cas échéant)	11
7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (Obligatoire)	11
7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)	11
7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (le cas échéant)	11
7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (Obligatoire)	12
7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (Obligatoire).....	12
7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (le cas échéant).....	12

7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) (le cas échéant)	12
7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)	12
8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (Obligatoire).....	13
8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire)	13
8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire).....	13
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT (le cas échéant)	13
8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant).....	13
8.5 INVENTAIRE (Obligatoire)	14
8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant).....	14
8.7 ENTREPOSAGE (Obligatoire)	14
8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)....	14
8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire).....	14
8.10 EMBALLAGE (Obligatoire)	15
8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant).....	15
8.12 TRANSPORT (Obligatoire)	15
9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire)	15
9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE (le cas échéant)	15
10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (le cas échéant).....	16
11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant).....	16
11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant).....	16
11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (le cas échéant).....	16
12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (le cas échéant)	16
13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)	17
14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire).....	17
15.0 RAPPORTS (Obligatoire)	17
15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (Obligatoire)	17
15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (Obligatoire)	17
15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (Obligatoire).....	18
15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (Obligatoire)	18

1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire)

SIGRD : Le **Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)** assure la visibilité totale de l'ensemble du matériel des Forces canadiennes (FC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités des entrepreneurs sont expliquées ci-après. Les entrepreneurs ayant accès au SIGRD doivent traiter les transactions requises selon les directives de la présente publication.

Les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder au SIGRD doivent obtenir une carte d'ICP (infrastructure à clé publique) conformément à l'authentification à deux facteurs récemment mise en œuvre.

Voir le chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le système de tenue de dossiers.

1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (Obligatoire)

Un **compte de matériel réparable (CMR)** est un compte attribué à l'entrepreneur et lui permettant de détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat.

Le **compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE)** est un compte d'approvisionnement (_P) du **SIGRD** qui comprend un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.

Les **magasins** sont utilisés pour la gestion et l'entreposage des pièces de rechange nationales.

Voir le chapitre 1.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les comptes d'approvisionnement.

1.3 PIÈCES DE RECHANGE (Obligatoire)

Les **pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)** sont des pièces appartenant au gouvernement et fournies aux entrepreneurs de R et R en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation, de révision et de modification.

Les **pièces de révision fournies par l'État (PRFE)** sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur avec la permission du RA ou du RAQDN à même le matériel du MDN en cours de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.

Les **pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)** sont des pièces qu'achète l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère.

EFG/IFG :

- **L'équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement appartenant au gouvernement fourni par le MDN à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du contrat et retourné au MDN essentiellement dans le même état (sous réserve d'une usure normale raisonnable) à la fin du contrat.
- **L'information fournie par le gouvernement (IFG)** est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat.

Voir le chapitre 1.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les pièces de rechange.

1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)

L'entrepreneur ne doit réparer ou réviser que le matériel pour lequel il a reçu une autorisation de procéder, et ce, conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR), à la demande de mouvement de matériel (DMM), à une demande de matériel réparable (DMR) approuvée pour un compte de matériel réparable ou une autorisation des tâches (DND 626).

Les différents types d'équipement du MDN à réparer sont classés dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- a) Équipement sélectionné
- b) Équipement non sélectionné
- c) Équipement majeur
- d) Réparation de sous-éléments et d'accessoires

Voir le chapitre 1.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les types d'équipement du MDN dont la réparation est autorisée et sur les différentes catégories d'équipement.

1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) (Obligatoire)

Voir le chapitre 1.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter l'organigramme du processus.

2.0 RÉCEPTION (Obligatoire)

L'entrepreneur est responsable de la réception, de l'identification, de l'inspection et de la distribution de tout le matériel entrant, ainsi que du traitement des documents de réception.

Voir le chapitre 2.0 du document A-LM 184 pour consulter les instructions complètes sur le traitement du matériel à sa réception.

2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire)

Les entrepreneurs doivent utiliser un MRAS pour signaler toute observation éventuelle au gestionnaire des approvisionnements ou au gestionnaire de contrats du MDN pour les contrats au pays et à l'étranger.

Voir le chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les MRAS.

2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien ou la SRE pour signaler et traiter les écarts dans les envois.

L'entrepreneur doit agir conformément au chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire)

L'entrepreneur peut être autorisé à démonter le matériel afin d'évaluer son potentiel de réparation ou de révision et d'en estimer les coûts.

Voir le chapitre 2.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'inspection du matériel réparable.

2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (Obligatoire)

Il faut faire preuve de diligence raisonnable dans l'exécution des tâches et des responsabilités liées aux matières dangereuses et aux marchandises contrôlées.

Voir le chapitre 2.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les matières dangereuses et les marchandises contrôlées.

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)

L'entrepreneur s'assure que les réparations de l'équipement du MDN sont contrôlées à l'aide d'une commande de travaux portant un numéro de série interne, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire)

Une fois la réparation ou la révision terminée, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.

Voir le chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'achèvement des travaux.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire)

À la réception d'un RASDPR à jour faisant état d'une interruption de réparation, l'entrepreneur doit se conformer aux instructions quant au traitement de l'article réparable.

L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations.

Voir le chapitre 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter les procédures détaillées.

4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) (le cas échéant, exceptionnellement)

Le RASDPR, un rapport figurant dans l'application du portail Biens immobiliers (BI) du SIGRD, est conçu pour montrer toutes les fiches maîtresses de matériel (FMM) sélectionnées pour réparation portées à ce CMR ou magasin, le coût de réparation maximum (CRM) et les prévisions pour les 24 prochains mois. L'information figurant sur le RASDPR et le contrat de R et R autorisent l'entrepreneur à effectuer les réparations.

Voir le chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les prévisions annuelles des réparations.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations.

Voir le chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le contrôle des coûts.

5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant)

Voir le chapitre 5.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour les définitions relatives au contrôle des coûts.

6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit préparer les formulaires et tenir les dossiers conformément au chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.1 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES) (le cas échéant)

L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles pour les PRAC, mais seulement après réception et acceptation du matériel et inspection conformément au code d'assurance de la qualité (CAQ) du Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC), si un certificat de conformité ou des données d'essai sont requis.

Voir le chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les factures des PRAC.

7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (Obligatoire)

Voir le chapitre 7.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les services d'ingénierie et de maintenance.

7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)

Voir le chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les autorisations des tâches (DND 626).

7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (le cas échéant)

Une équipe mobile de réparation est une personne ou un groupe de personnes qui exécutent des réparations à l'extérieur des installations de l'entrepreneur et de la région où sont situées les installations.

Voir le chapitre 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'EMR.

7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (Obligatoire)

Sauf indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution pour rendre l'équipement de nouveau utilisable doit être de 90 jours civils.

Voir le chapitre 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les délais d'exécution pour la réparation ou la révision de l'équipement.

7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (Obligatoire)

Lorsqu'il reçoit une DPR, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée (DLD) du MDN. Dans le cas contraire, l'entrepreneur doit indiquer au gestionnaire de l'approvisionnement concerné et au destinataire indiqué dans la DPR une date de livraison prévue (DLP) réaliste.

Voir le chapitre 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur la DPR.

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (le cas échéant)

Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit ouvrir une commande de travaux pour effectuer une enquête spéciale et des études techniques, et, s'il y a lieu, il doit fournir les données correspondantes en vue de ces enquêtes.

Voir le chapitre 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) (le cas échéant)

Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit entreprendre des enquêtes techniques et des études d'ingénierie.

Voir le chapitre 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)

Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par consentement mutuel ou est résilié pour des raisons de commodité ou pour manquement, le RA doit former une

équipe de planification de la clôture du contrat chargée de donner des instructions à l'entrepreneur concernant l'achèvement des travaux qui se trouvent déjà dans la filière de réparation et concernant le transfert de l'équipement appartenant au MDN, et de coordonner le transfert.

Voir le chapitre 7.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (Obligatoire)

8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire)

Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour les transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les mêmes renseignements y figurent.

Voir le chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire)

Les entrepreneurs principaux recevront un CMR et un CPRE pour l'entreposage des pièces de rechange destinées à la réparation et à la révision du matériel du MDN. Les stocks nationaux totaux de matériel appartenant au gouvernement ne doivent pas être conservés dans un CMR ou un CPRE.

Voir le chapitre 8.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT (le cas échéant)

Tout le matériel appartenant au gouvernement (PRFC, PRAC, PRFE) doit être pris en charge pour assurer une visibilité totale des biens.

Voir le chapitre 8.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant)

En fonction du calendrier de prise d'inventaire de deux ans, l'entrepreneur doit examiner les PRFC, les PRAC (chaque année) et les PRFE. Cela permettra de s'assurer que tout le matériel est pris en charge à la fin de la prise d'inventaire.

Voir le chapitre 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.5 INVENTAIRE (Obligatoire)

Le RA, en collaboration avec le RAQDN de soutien, doit entreprendre et faire effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100 %) des CMR et des CPRE au pays; en outre, les PRFC, les PRFE, les PRAC et les comptes de prêts doivent être comptabilisés au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle.

Voir le chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements et consulter les processus de prise d'inventaire.

8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant)

Les coûts d'inclusion doivent être négociés par SPAC et facturés aux termes de travaux précis de R et R.

Voir le chapitre 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

8.7 ENTREPOSAGE (Obligatoire)

L'entrepreneur doit être responsable de l'entreposage et du stockage appropriés du matériel appartenant au gouvernement.

Voir le chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'entreposage.

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)

L'entrepreneur doit rapporter au RAQDN de soutien ou à la SRE tous les cas de perte ou d'endommagement du matériel appartenant au MDN dont il est responsable dans les deux (2) jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte.

Voir le chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts.

Voir le chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur les rebuts.

8.10 EMBALLAGE (Obligatoire)

L'entrepreneur doit se conformer à des instructions d'emballage particulières afin d'assurer une durée de vie, une utilité et une performance maximales du matériel.

Voir le chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur l'emballage.

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant)

Les contenants individuels réutilisables doivent être utilisés et fournis selon les directives du contrat.

Voir le chapitre 8.11 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les contenants réutilisables.

8.12 TRANSPORT (Obligatoire)

Si les entrepreneurs doivent retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur.

Voir le chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le transport.

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire)

Sur réception de l'équipement ou du matériel retourné par le MDN aux fins de garantie, l'entrepreneur doit suivre les procédures décrites au chapitre 9.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE (le cas échéant)

Chaque fois que l'entrepreneur reçoit un article à des fins de garantie et que la responsabilité est en litige, il faut mettre sur pied un conseil d'examen de la garantie (CEG).

Voir le chapitre 9.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les conseils d'examen de la garantie.

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (le cas échéant)

L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci.

Voir le chapitre 10.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant)

L'entrepreneur doit documenter les besoins relatifs aux publications et soumettre le tout au RA. L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle visant l'ensemble des publications du MDN en sa possession, et assurer la modification de chacune de ces publications. Le registre des modifications devra être tenu à jour conformément aux indications qui figurent dans la section correspondante de chaque publication.

Voir le chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

L'entrepreneur doit fournir au RA une liste de toutes les publications du MDN reçues de l'autorité contractante avant la signature du contrat.

Voir le chapitre 11.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination et agir en conséquence.

Voir le chapitre 11.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (le cas échéant)

L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le

versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires et rapports et de toute la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.

Voir le chapitre 12.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)

Lorsqu'un procès-verbal de réunion est requis, il incombe à l'entrepreneur de le rédiger et de le mettre en forme selon le modèle approuvé.

Voir le chapitre 13.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire)

Pendant la période des congés annuels ou de fermeture d'une usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour répondre aux besoins hautement prioritaires.

Voir le chapitre 14.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

15.0 RAPPORTS (Obligatoire)

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (Obligatoire)

Les rapports sont mis à la disposition de l'entrepreneur dans le SIGRD ou par le RAQDN de soutien.

Voir le chapitre 15.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter la liste complète des rapports mis à la disposition des entrepreneurs.

15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (Obligatoire)

Ce rapport doit être présenté chaque mois, conformément au chapitre 15.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (Obligatoire)

Les rapports d'enquêtes techniques et d'études d'ingénierie ne peuvent être autorisés que par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit remplir le rapport tel qu'il est stipulé dans le formulaire DND 626.

Voir le chapitre 15.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (Obligatoire)

L'entrepreneur doit présenter un rapport annuel au responsable de l'approvisionnement sur la valeur de tout le matériel appartenant au gouvernement.

Voir le chapitre 15.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

APPENDICE 1 DE L’ANNEXE A (EDT)

CONVERSION À L’EMBAYAGE EN CÉRAMIQUE

1 Objectif :

L’appendice A « Conversion à l’embrayage en céramique » présente les conditions à respecter pour convertir de l’ancien modèle d’embrayages à disque à fibre organiques aux nouveau modèle d’embrayages à disque en céramique.

2 Pièces de rechange obligatoires :

L’entrepreneur doit remplacer toutes les pièces articulé pour les NNOs décrites ci-dessous:

- a) NNO 2520-21-906-3301 et NNO 2520-12-326-5006 - Transmission avec convertisseur de couple et conteneur en acier réutilisable :
 - i) Disque à bouton en céramique; NNO 2520-12-330-3136
 - ii) Plaque intermédiaire; NNO 2520-12-330-1750
 - iii) Plateau d’embrayage avec butée; NNO 2520-12-345-7941
 - iv) Arbre de turbine; NNO 2520-12-338-5789
 - v) Vis à tête hexagonale; NNO 5305-12-392-2769
 - vi) Vis à tête hexagonale; NNO 5330-12-124-0485
 - vii) Bague d’étanchéité de l’arbre; NNO 5330-12-170-7731
 - viii) Roulement à aiguilles; NNO 3110-12-142-5479
- b) NNO 2520-21-908-3516, NNO 2520-21-920-6480 and NNO 2520-12-328-0057 - Transmission avec convertisseur de couple, ralentisseur et conteneur en acier réutilisable :
 - i) Disque à bouton en céramique; NNO 2520-12-330-3136
 - ii) Plaque intermédiaire; NNO 2520-12-330-1750
 - iii) Plateau d’embrayage avec butée; NNO 2520-12-345-7941
 - iv) Arbre de turbine; NNO 3040-12-330-3854
 - v) Vis à tête hexagonale; NNO 5305-12-392-2769
 - vi) Vis à tête hexagonale; NNO 5330-12-124-0485
 - vii) Bague d’étanchéité de l’arbre; NNO 5330-12-170-7731
 - viii) Roulement à aiguilles; NNO 3110-12-142-5479

Annex C – Établissement des Prix

Année 1 : la première année du contrat est la période à partir de la date du contrat jusqu'au *(sera inséré par TPSGC)* inclusivement.

Année 2 : la deuxième année du contrat est la période à partir du *(sera inséré par TPSGC)* jusqu'au *(sera inséré par TPSGC)* inclusivement.

Année 3 : la troisième année du contrat est la période à partir du *(sera inséré par TPSGC)* jusqu'au *(sera inséré par TPSGC)* inclusivement.

Période prolongée 1 : la première période prolongée du contrat est la période à partir du *(sera inséré par TPSGC)* jusqu'au *(sera inséré par TPSGC)* inclusivement.

Période prolongée 2 : la deuxième période prolongée du contrat est la période à partir du *(sera inséré par TPSGC)* jusqu'au *(sera inséré par TPSGC)* inclusivement.

L'entrepreneur sera payé les prix fermes, les taux horaires fermes tout compris et les majorations fermes correspondant à la date d'autorisation des travaux sans égard au moment où les travaux sont exécutés.

1- Tableau des Prix

Tableau 1 – Tous les niveaux d'effort (main-d'œuvre) et les pièces de rechange obligatoires pour remettre les transmissions et articles connexes en état de fonctionnement en conformité avec l'annexe A – Énoncé des travaux et l'appendice A – Conversion à l'embrayage en céramique de l'annexe A.

L'entrepreneur sera payé des prix fermes.

Numéro de nomenclature OTAN (NNO)	Prix ferme par NNO				
	Année 1	Année 2	Année 3	Période prolongée 1	Période prolongée 2
2520-21-906-3301	\$	\$	\$	\$	\$
2520-21-908-3516	\$	\$	\$	\$	\$
2520-21-920-6480	\$	\$	\$	\$	\$
2520-12-326-5006	\$	\$	\$	\$	\$
2520-12-328-0057	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 2 – Réparation non rentable

L'entrepreneur sera payé des prix fermes.

Numéro de nomenclature OTAN (NNO)	Prix ferme par NNO				
	Année 1	Année 2	Année 3	Période prolongée 1	Période prolongée 2
2520-21-906-3301	\$	\$	\$	\$	\$
2520-21-908-3516	\$	\$	\$	\$	\$
2520-21-920-6480	\$	\$	\$	\$	\$

2520-12-326-5006	\$	\$	\$	\$	\$
2520-12-328-0057	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 3 – Réparation de conteneurs en acier réutilisables

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes tout compris.

	Année 1	Année 2	Année 3	Période prolongée 1	Période prolongée 2
Taux horaires fermes tout compris pour la réparation de conteneurs en acier réutilisables	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 4 – Enquêtes spéciales et examens techniques (ESET)

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes tout compris.

	Année 1	Année 2	Année 3	Période prolongée 1	Période prolongée 2
Taux horaires fermes tout compris pour les enquêtes spéciales et les examens techniques (ESET)	\$	\$	\$	\$	\$

Tableau 5 – Recherches et études techniques (RÉT)

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes tout compris.

	Année 1	Année 2	Année 3	Période prolongée 1	Période prolongée 2
Taux horaires fermes tout compris pour les recherches et études techniques (RÉT)	\$	\$	\$	\$	\$

2. Prix de revient réel de l'entrepreneur et la majoration ferme

Le prix de revient réel de l'entrepreneur est défini comme étant les dépenses engagées par l'entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par l'entrepreneur (moins les remises), les frais de transports applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage mais exclut les taxes applicables, les frais généraux et d'administration, la manutention et le profit.

La majoration inclus les frais d'approvisionnement applicables, la manutention interne et les frais généraux et d'administration, plus le profit mais exclus les taxes applicables.

3. Déplacement et subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité pour les achats.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

EXIGENCE OBLIGATOIRE	SOURCE
01. Le soumissionnaire doit fournir un plan de R et R qui démontre clairement comment il respecte le délai d'exécution de 90 jours pour terminer les travaux. Le plan doit démontrer comment le soumissionnaire atténuera un arrêt de travail ou un ralentissement de la chaîne de réparation en raison du manque de pièces à l'appui du présent EDT.	
02. Le soumissionnaire doit démontrer que les installations de R et R disposent de baies de chargement adéquates et d'un accès à un transport commercial pour manœuvrer facilement l'équipement et les pièces de R et R dans leur configuration d'emballage définitive.	
03. Le soumissionnaire doit préciser comment l'équipement et les pièces du MDN devant être réparés, et ceux qui sont en bon état de fonctionnement qui attendent d'être renvoyés, sont entreposés de façon sécuritaire dans l'installation de R et R et protégés contre les conditions climatiques et les facteurs physiques qui peuvent causer des dommages.	
04. Le soumissionnaire doit fournir un plan d'étage montrant les installations et les zones sécurisées, y compris une liste du matériel qui sera utilisé pour protéger les biens du MDN.	
05. Le soumissionnaire doit fournir une lettre du fabricant de l'équipement d'origine (FEO) pour prouver qu'il est le fabricant de l'équipement d'origine ou un distributeur autorisé pour la réception des mises à jour des spécifications et des bulletins de service du FEO dans le cadre du présent EDT.	
06. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae qui démontre clairement qu'il a au moins trois (3) années continues d'expérience au cours des quinze (15) dernières années en fourniture de services de R et R pour des articles semblables à ceux visés par sa soumission.	

Annexe E – Critères Technique obligatoires

De W8486-195199

Date : 7 février mai 2019

EXIGENCE OBLIGATOIRE	SOURCE
O7. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour le gestionnaire de la réparation et de la révision (GRR) proposé qui démontre que ce dernier possède une expérience d’au moins trois (3) années continues acquise au cours des huit (8) dernières années dans la gestion de travaux de R et R semblables à ceux visés par la soumission, ainsi qu’une expérience de supervision d’au moins une (1) année continue acquise au cours des cinq (5) dernières années.	

Annexe F – Prix global évalué de la soumission

Pour le tableau 1 et tableau 2, la somme de tous les prix fermes par numéro de nomenclature OTAN (NNO), pour toutes les années, incluant les périodes prolongées, sera multipliée par la quantité estimée pour déterminer le prix évalué par NNO.

La somme de tous les prix évalués par NNO déterminera le prix évalué par tableau.

Pour le tableau 3, tableau 4 et le tableau 5, la somme de tous les taux horaires fermes tout compris, pour toutes les années, incluant les périodes prolongées, sera multipliée par le niveau d'effort estimé pour déterminer le prix évalué par tableau.

La somme de tous les prix évalués par tableau déterminera le prix évalué global de la soumission.

Les quantités, les niveaux d'efforts et les dépenses estimés mentionnés ici-bas ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi et ne représentent pas le besoin réel du Canada.

Tableau 1 – Tous les niveaux d'effort (main d'oeuvre) et les pièces de rechange obligatoires pour remettre les transmissions et articles connexes en état de fonctionnement en conformité avec l'annexe A – Énoncé des travaux et l'appendice A – Conversion à l'embrayage en céramique de l'annexe A.

Numéro de nomenclature OTAN (NNO)	Prix ferme par NNO					Quantités estimés
	Année 1	Année 2	Année 3	Période prolongée 1	Période prolongée 2	
2520-21-906-3301	\$8,575.00	\$8,625.00	\$8,675.00	\$8,725.00	\$8,775.00	50
2520-21-908-3516	\$8,625.00	\$8,675.00	\$8,725.00	\$8,775.00	\$8,825.00	40
2520-21-920-6480	\$8,700.00	\$8,750.00	\$8,800.00	\$8,850.00	\$8,900.00	1
2520-12-326-5006	\$8,775.00	\$8,825.00	\$8,875.00	\$8,925.00	\$8,975.00	10
2520-12-328-0057	\$8,850.00	\$8,900.00	\$8,950.00	\$9,000.00	\$9,075.00	1

Les quantités estimées sont le nombre annuel estimé de transmissions devant être réparés.

2520-21-906-3301

$\$8,575.00 + \$8,625.00 + \$8,675.00 + \$8,725.00 + \$8,775.00 = \$43,375.00$

$\$43,375.00 \times 50 = \$2,168,750.00$

2520-21-908-3516

$\$8,625.00 + \$8,675.00 + \$8,725.00 + \$8,775.00 + \$8,825.00 = \$43,625.00$

$\$43,625.00 \times 40 = \$1,745,000.00$

2520-21-920-6480

$\$8,700.00 + \$8,750.00 + \$8,800.00 + \$8,850.00 + \$8,900.00 = \$44,000.00$

$\$44,000.00 \times 1 = \$44,000.00$

2520-12-326-5006

$\$8,775.00 + \$8,825.00 + \$8,875.00 + \$8,925.00 + \$8,975.00 = \$44,375.00$

$\$44,375.00 \times 10 = \$443,750.00$

2520-12-328-0057

$$\$8,850.00 + \$8,900.00 + \$8,950.00 + \$9,000.00 + \$9,075.00 = \$44,775.00$$

$$\$44,775.00 \times 1 = \$44,775.00$$

$$\text{Total: } \$2,168,750.00 + \$1,745,000.00 + \$44,000.00 + \$443,750.00 + \$44,775.00 = \$4,446,275.00$$

\$4,446,275.00 would represent the evaluated price for Table 1.

Tableau 2 – Réparation non rentable

Numéro de nomenclature OTAN (NNO)	Prix ferme par NNO					Quantités estimés
	Année 1	Année 2	Année 3	Période prolongée 1	Période prolongée 2	5
2520-21-906-3301	\$1,000.00	\$1,025.00	\$1,050.00	\$1,075.00	\$1,100.00	5
2520-21-908-3516	\$1,025.00	\$1,050.00	\$1,075.00	\$1,100.00	\$1,125.00	5
2520-21-920-6480	\$1,050.00	\$1,075.00	\$1,100.00	\$1,125.00	\$1,150.00	5
2520-12-326-5006	\$1,075.00	\$1,100.00	\$1,125.00	\$1,150.00	\$1,175.00	5
2520-12-328-0057	\$1,100.00	\$1,125.00	\$1,150.00	\$1,175.00	\$1,200.00	5

Les quantités estimées sont le nombre annuel estimé de transmission devant être démontées.

2520-21-906-3301

$$\$1,000.00 + \$1,025.00 + \$1,050.00 + \$1,075.00 + \$1,100.00 = \$5,250.00$$

$$\$5,250.00 \times 5 = \$26,250.00$$
2520-21-908-3516

$$\$1,025.00 + \$1,050.00 + \$1,075.00 + \$1,100.00 + \$1,125.00 = \$5,375.00$$

$$\$5,375.00 \times 5 = \$26,875.00$$
2520-21-920-6480

$$\$1,050.00 + \$1,075.00 + \$1,100.00 + \$1,125.00 + \$1,150.00 = \$5,500.00$$

$$\$5,500.00 \times 5 = \$27,500.00$$
2520-12-326-5006

$$\$1,075.00 + \$1,100.00 + \$1,125.00 + \$1,150.00 + \$1,175.00 = \$5,625.00$$

$$\$5,625.00 \times 5 = \$28,125.00$$
2520-12-328-0057

$$\$1,100.00 + \$1,125.00 + \$1,150.00 + \$1,175.00 + \$1,200.00 = \$5,750.00$$

$$\$5,750.00 \times 5 = \$28,750.00$$

$$\$26,250.00 + \$26,875.00 + \$27,500.00 + \$28,125.00 + \$28,750.00 = \$137,500.00$$

\$137,500.00 représenterait le prix évalué pour le Tableau 2.

Tableau 3 – Réparation de conteneurs en acier réutilisables

	Année 1	Année 2	Année 3	Période prolongée 1	Période prolongée 2	Niveau d'effort
--	---------	---------	---------	---------------------	---------------------	-----------------

						estimé en heures
Taux horaires fermes tout compris pour la réparation de conteneurs en acier réutilisables	\$89.35	\$94.65	\$99.50	\$105.45	\$111.20	80

Le niveau d'effort est le nombre d'heures estimées pour la réparation de conteneurs en acier réutilisables.

$$\$89.35 + \$94.65 + \$99.50 + \$105.45 + \$111.20 = \$500.15$$

$$\$500.15 \times 80 = \$40,012.00$$

\$40,012.00 représenterait le prix évalué pour le Tableau 3.

Tableau 4 – Enquêtes spéciales et examens techniques (ESET)

	Année 1	Année 2	Année 3	Période prolongée 1	Période prolongée 2	Niveau d'effort estimé en heures
Taux horaires fermes tout compris pour les enquêtes spéciales et les examens techniques (ESET)	\$95.00	\$97.35	\$99.75	\$102.15	\$105.60	35

Le niveau d'effort est le nombre d'heures estimées de ESET.

$$\$95.00 + \$97.35 + \$99.75 + \$102.15 + \$105.60 = \$499.85$$

$$\$499.85 \times 35 = \$17,494.75$$

\$17,494.75 représenterait le prix évalué pour le Tableau 4.

Tableau 5 – Recherches et études techniques (RÉT)

	Année 1	Année 2	Année 3	Période prolongée 1	Période prolongée 2	Niveau d'effort estimé en
--	---------	---------	---------	------------------------	------------------------	------------------------------------

						heures
Taux horaires fermes tout compris pour les recherches et études techniques (RÉT)	\$95.00	\$97.35	\$99.75	\$102.15	\$105.60	35

Le niveau d'effort est le nombre d'heures estimées de RÉT.

$$\$95.00 + \$97.35 + \$99.75 + \$102.15 + \$105.60 = \$499.85$$

$$\$499.85 \times 35 = \$17,494.75$$

\$17,494.75 représenterait le prix évalué pour le Tableau 5.

Prix évalué global de la soumission

Prix évalué pour le Tableau 1	\$4,446,275.00
Prix évalué pour le Tableau 2	\$137,500.00
Prix évalué pour le Tableau 3	\$40,012.00
Prix évalué pour le Tableau 4	\$17,494.75
Prix évalué pour le Tableau 5	\$17,494.75
Total	\$4,658,776.50

\$4,658,776.50 représenterait le prix global évalué de la soumission.