



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**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

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Solicitation Closes –
L’invitation prend fin**

At – à : 14:00 EST / 14h 00 HNE

On - le : 03 September 2019 - le 03 septembre 2019

| | |
|---|---|
| Title/Titre AVLB Monument Conversion Conversion de monument VBPP | Solicitation No – N° de l’invitation W8486-195092/B |
| Date of Solicitation – Date de l’invitation 13 August 2019 - le 13 août 2019 | |
| Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Matthew Caines Contracting Authority DLP 5-1-6 Department of National Defence Assistant Deputy Minister Materiel Director General Land Equipment Program Management 101 Colonel By Drive Ottawa, ON K1A 0K2 matthew.caines@forces.gc.ca | |
| Telephone No. – N° de téléphone 819-939-7622 | FAX No – N° de fax N/A |
| Destination see herein / voir à l’intérieur | |

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s’appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d’accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

| | |
|--|--|
| Delivery required - Livraison exigée see herein / voir à l’intérieur | Delivery offered - Livraison proposée |
| Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’imprimerie) | |
| Name/Nom _____ | Title/Titre _____ |
| Signature _____ | Date _____ |

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 4 |
| 1.1 Introduction | 4 |
| 1.2 Sommaire | 4 |
| 1.3 Compte rendu | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 6 |
| 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées..... | 6 |
| 2.2 Présentation des soumissions..... | 6 |
| 2.3 Ancien fonctionnaire..... | 6 |
| Définition | 7 |
| Ancien fonctionnaire touchant une pension..... | 7 |
| Directive sur le réaménagement des effectifs | 8 |
| 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission..... | 8 |
| 2.5 Lois applicables..... | 9 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 10 |
| 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions..... | 10 |
| Section I : Soumission technique..... | 10 |
| Section II : Soumission financière..... | 11 |
| 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission | 11 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 12 |
| 4.1 Procédures d'évaluation | 12 |
| 4.1.1 Évaluation technique..... | 13 |
| 4.1.2 Évaluation financière..... | 14 |
| 4.2 Méthode de sélection | 14 |
| 4.2.1 Critères Techniques obligatoires..... | 14 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 15 |
| 5.1 Attestations exigées avec la soumission..... | 15 |
| 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires | 15 |
| 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée | 16 |
| 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission | 16 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 17 |
| 6.2 Clauses et conditions uniformisées | 17 |

| | | |
|---------------------------------|---|-----------|
| 6.2.1 | Conditions générales | 17 |
| 6.4 | Durée du contrat..... | 17 |
| 6.4.1 | Période du contrat..... | 17 |
| 6.5 | Responsables | 18 |
| 6.5.1 | Autorité contractante | 18 |
| 6.5.2 | Responsable Technique | 18 |
| 6.5.3 | Représentant de l'entrepreneur | 18 |
| 6.6 | Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires | 19 |
| 6.7 | Paiement | 19 |
| 6.7.1 | Base de paiement | 19 |
| 6.7.3 | Paiement électronique de factures – contrat | 19 |
| 6.8 | Instructions relatives à la facturation | 19 |
| 6.9 | Attestations..... | 20 |
| 6.9.1 | Conformité..... | 20 |
| 6.9.2 | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur..... | 20 |
| 6.10 | Lois applicables | 20 |
| 6.11 | Ordre de priorité des documents | 20 |
| 6.13 | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)..... | 21 |
| 6.14 | Exigences en matière d'assurance | 21 |
| 6.15 | Marchandises contrôlées..... | 21 |
| 6.16 | Assurance de qualité..... | 21 |
| 6.17 | Documents de sortie – Distribution | 22 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | | 23 |
| 1. | PORTÉE..... | 23 |
| 1.1. | Contexte..... | 23 |
| | Abréviations | 23 |
| 2. | DOCUMENTS APPLICABLES..... | 24 |
| 3. | EXIGENCES..... | 24 |
| 3.1. | Portée des travaux | 24 |
| 3.2. | Calendrier et coordination | 25 |
| 3.3. | Contraintes | 25 |
| 3.4. | Soutien offert par le MDN..... | 25 |
| 3.5. | Exigences en matière de sécurité..... | 26 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 3.6. | Exigences en matière d'espace | 26 |
| 3.7. | Retour des pièces d'équipements désignées | 26 |
| 3.8. | Élimination de l'équipement résiduel | 26 |
| 4. | PRODUITS LIVRABLES | 27 |
| Appendice 1 à l'annexe A, | | 28 |
| | DND2586 – certificat de destruction / démilitarisation | 28 |
| | ANNEXE "B" Base de paiement | 30 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE | | 31 |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | | 32 |
| PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION | | 34 |
| OU | | 34 |
| OU | | 35 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations 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.

1.2 Sommaire

1.21 La présente demande de propositions concerne la fourniture de la main-d'œuvre, de matériel, des outils, des produits, de l'espace d'entreposage, de transport et de l'équipement nécessaire pour transporter six véhicules blindés poseurs de ponts Leopard 1 et des ponts du 25^e dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes, à Montréal, Québec, à l'installation de l'entrepreneur pour les convertir en des monuments commémoratifs et les livrer à leurs destinations finales. Ces destinations sont :

- Musée de Calgary, au 4520, chemin Crowchild S.-O., Calgary (Alberta);
- BFC Edmonton, Edmonton (Alberta);
- BFC Borden, 620, ch. Ortona, Borden (Ontario); (QTY 2)
- BFC Valcartier, autoroute de la Bravoure, Courcellette (Québec);
- 30, rue Talbot, St. Thomas (Ontario).

La période du marché s'étend de la date d'attribution du marché jusqu'à deux ans après cette date.

1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.2.5 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, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)»

1.3 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditionsuniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditionsuniformisees-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, (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) La section 20 (2), Autres renseignements, est supprimée en entier.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

2.2 Présentation des soumissions

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

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.

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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisationgreening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe «B». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens.

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-26)_Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères Techniques obligatoires

| Critères | Critères d'évaluation | Références |
|----------|--|---|
| O1 | L'entrepreneur doit fournir un calendrier et un plan de travail détaillés qui décrivent sa compréhension de l'EDT et de l'ITFC. Ces documents doivent comprendre l'approche proposée pour l'accomplissement des travaux ainsi qu'une démonstration de la façon dont des travaux semblables ont été réalisés lors de projets antérieurs. | Annexe A – Énoncé des travaux ITFC C-30-732-000-MA-001 |
| O2 | Le soumissionnaire doit certifier qu'il dispose d'une aire entourée d'une clôture verrouillable d'au moins 6 pieds de haut et faisant l'objet d'une surveillance constante. La surveillance peut être physique ou électronique. L'aire sécurisée doit être de dimension minimale pour pouvoir contenir au minimum deux véhicules et deux ponts selon les dimensions indiquées à l'annexe A, Poids et dimensions des VBPP, à l'ITFC C-30-732000-MA-001. | Par. 3.6, Exigences relatives à l'espace, de l'annexe A, Énoncé des travaux Annexe A, ITFC C-30-732-000-MA-001 |
| O3 | Le soumissionnaire doit décrire son approche en matière de décapage et de manipulation du revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC). Il doit aussi décrire son approche en ce qui concerne les exigences pour la peinture du véhicule et des parties du pont. | ITFC C-30-732-000/CF-006 |
| O4 | Le soumissionnaire doit fournir des documents attestant qu'il détient une certification ISO 9001:2008. Seules les exclusions visées à la clause 1.2 de la norme ISO 9001:2008 sont acceptables. | |
| O5 | Le soumissionnaire doit fournir des documents attestant qu'il détient une accréditation du Bureau canadien de soudage (BCS) ou l'attestation que le soudeur embauché est accrédité par le BCS. | Section 9 de l'ITFC C-30-732000/CF-006 |

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères Financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (RDA) à la destination qui est indiqué dans section 3.1.6 de l'énoncé des travaux Incoterms 2010, y compris les droits de douane et taxes d'accise, et excluant les taxes applicables.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères Techniques obligatoires

Clause du guide des CUA [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

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

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.1.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du Contenu Canadien.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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 soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [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.

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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe «A».

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ (à compléter à l'attribution du contrat).

6.4.2 Instructions d'expédition

Les services seront livrés à l'endroit indiqué dans l'énoncé des travaux.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Matthew Caines
Titre : Agent d'Approvisionnement
Ministère de la Défense Nationale
Direction générale des approvisionnements
Direction Gestion du Programme d'Équipement Terrestre
Address: 101 Colonel By Dr.
Ottawa (ON), K1A 0K2
Attention: DLP 5-1-6

Téléphone : 819-939-7622

Courriel : Brenden.holmes@forces.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.

6.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Téléphone : ____-____-_____
Facsimilé : ____-____-_____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe « B » selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

6.7.2 Clause du Guide des CCUA

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - Entrepreneur Établi à l'Étranger

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des

« soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions Générales – besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Instruments de paiement électronique ; l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « F », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Certification;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

6.12 Contrat de défense

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

6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ».

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.

6.15 Marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées

6.16 Assurance de qualité

Clause du guide des CCUA [D5540C](#) (2010-08-16), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

Clause du Guide des CCUA [D5510C](#) (2017-08-17), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

Clause du Guide des CCUA [D5515C](#) (2010-01-11), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

Clause du Guide des CCUA [D5606C](#) (2017-11-28), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

Clause du Guide des CCUA [D5605C](#) (2010-01-11), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi aux États-Unis

Clause du Guide des CCUA [D5604C](#) (2017-11-28), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger

6.17 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 OK2 À
l'attention de : DOT 5-1-6*

- 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 OK2*

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

L'objectif du présent document est de fournir les exigences générales et particulières liées aux travaux de conversion et d'installation devant être réalisés pour transformer le véhicule blindé poseur de ponts (VBPP) Leopard 1 en monument commémoratif. Les travaux comprennent la confirmation de l'achèvement de la phase 1, Préparation; achèvement de la phase 2, Conversion; et achèvement de la phase 3, Installation.

1.1. Contexte

En 1978, le Canada a acquis des VBPP et des ponts de classement militaire (CM) 60 pour soutenir la flotte de chars de combat principaux (CCP) Leopard 1C2. En 2015, le vice-chef d'état-major de la défense (VCEMD) a déclaré que les VBPP Leopard 1 et les ponts étaient excédentaires aux besoins du MDN. Dans le but de préserver l'histoire militaire, six VBPP ont été désignés afin de devenir des monuments destinés à des musées et des unités militaires.

1.2. Terminologie

Abréviations

| | |
|------------|---|
| VBPP | Véhicule blindé poseur de ponts |
| FAC | Forces armées canadiennes |
| BFC | Base des Forces canadiennes |
| DAFC | Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes |
| ITFC | Instruction technique des Forces canadiennes |
| ATTC | Accès et transfert de la technologie contrôlée |
| MDN | Ministère de la Défense nationale |
| DEMPET | Directeur – État-major du programme d'équipement terrestre |
| D Gest PSA | Direction – Gestion du programme de soutien de l'armement |
| D Gest EAC | Directeur – Gestion de l'équipement d'appui au combat |
| DGGPET | Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre |
| EGE | Équipe de gestion de l'équipement |
| CCP | Char de combat principal |
| CM | Classement militaire |
| CNRC | Conseil national de recherches |
| EDT | Énoncé des travaux |
| VCEMD | Vice-chef d'état-major de la Défense |

2. DOCUMENTS APPLICABLES

- 2.1. ITFC C-30-732-000/CF-006, Conversion en monuments de VBPP Leopard 1, 31 mai 2017;
- 2.2. C-30-730-000/MN-001, INSTRUCTIONS D'ENTRETIEN DES PREMIER ET DEUXIÈME ÉCHELONS — LÉOPARD – FAMILLE DE VÉHICULES (FDV), 2006-09-27;
- 2.3. C-30-732-000/MA-001, FICHE TECHNIQUE – VÉHICULE BLINDÉ LANCEUR DE PONT BEAVER;
- 2.4. C-30-732-000-MB-000 – LEOPARD C1 – MANUEL DU CONDUCTEUR POUR VÉHICULE BLINDÉ LANCEUR DE PONT (BEAVER)
- 2.5. C-30-732-000-MN-001 – Manuel d'entretien de VBPP pour premier et deuxième échelons;
- 2.6. C-30-730-000/MF-001 – Description et instructions d'entretien – Batterie au plomb-acide scellée, Ch/Mod1 1993-05-05;
- 2.7. Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant D-LM-008-036/SF-000; 2.8. Évaluation environnementale des VBPP 2184-01267-02 VOL 0002 (DEMPET 6/DGGPET – 1373), 19 août 2014.

3. EXIGENCES

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, les travaux, les installations d'entreposage et le transport pour réaliser tous les travaux précisés dans le présent Énoncé des travaux.

3.1. Portée des travaux

- 3.1.1. L'entrepreneur doit prendre six véhicules et deux ponts entiers à partir des installations du MDN situées au 25^e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (6363, rue Notre-Dame Est, Montréal [Québec] Canada H1N 3V9) et assurer le transport des biens aux installations de l'entrepreneur. Le reste des ponts sera livré par le MDN directement aux installations de l'entrepreneur.
- 3.1.2. L'entrepreneur doit vérifier la condition générale des véhicules et des ponts dès leur arrivée à ses installations. L'inspection vise à assurer que toutes les tâches de préparation ont été faites (c.à-d., retrait des composants hydrauliques, du système d'extinction d'incendie, des systèmes de communication, des réservoirs et réservoirs souples de carburant, du groupe motopropulseur, etc.) tel qu'il est indiqué dans l'ITFC C-30-732-000/CF-006. L'extérieur du véhicule doit faire l'objet d'une inspection afin de déceler tout défaut majeur ou tout composant manquant ou très usé. L'entrepreneur doit signaler toute déficience par écrit à l'autorité contractante dans un délai de 15 jours civils. L'autorité contractante fournira des directives dans un délai de 15 jours civils suivants la réception du rapport sur les déficiences.
- 3.1.3. L'entrepreneur doit vérifier l'état de propreté générale à l'intérieur et à l'extérieur des véhicules et s'assurer que tous les contaminants, comme l'huile, la graisse et le carburant, ont été retirés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* de 1999, ch. 33. Le véhicule pourrait nécessiter un nettoyage pour enlever les carburants résiduels dangereux, les fluides hydrauliques, les lubrifiants et la saleté.
- 3.1.4. L'entrepreneur doit réaliser toutes les tâches conformément aux instructions de conversion en monuments de VBPP Leopard 1, ITFC C-30-732-000/CF-006.

-
- 3.1.5. L'entrepreneur doit fournir un certificat de démilitarisation conformément à l'annexe 1 pour chaque VBPP et chaque article contrôlé démilitarisé sur le site de l'entrepreneur.
- 3.1.6. L'entrepreneur doit assurer le transport des véhicules et des ponts à partir des installations de l'entrepreneur jusqu'aux sites d'exposition et l'érection des monuments commémoratifs.

Remarque : Ces VBPP et de ces ponts sont de taille imposante et la livraison devra être effectuée au moyen de plusieurs véhicules de transport (habituellement 3). Il sera seulement possible d'assembler les VBPP et les ponts à chaque site d'exposition final. Une grue de 100 tonnes et un chariot élévateur tout-terrain doivent être prévus à chacun des sites pour être en mesure d'installer la coque et le pont au site final. Un soudeur et son équipement seront également nécessaires pour faire les travaux à chacun des sites. Emplacements des sites :

- 3.1.6.1. Musée de Calgary, au 4520, chemin Crowchild S.-O., Calgary (Alberta) T2T 5J4;
3.1.6.2. BFC Edmonton, Edmonton (Alberta) T5Y 0P5;
3.1.6.3. BFC Borden, 620, ch. Ortona, Borden (Ontario) L0M 1C0; (QTY 2)
3.1.6.4. BFC Valcartier, autoroute de la Bravoure, Courcelette (Québec) G0A 4Z0;
3.1.6.5. 30, rue Talbot, St. Thomas (Ontario) N5P 1A3.

3.2. Calendrier et coordination

- 3.2.1. Chaque destinataire fera construire une plateforme de béton particulière pour y installer le monument. Afin d'assurer que chaque destinataire soit prêt à recevoir le monument, l'entrepreneur doit produire un calendrier de livraison distinct pour chaque emplacement. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante au plus tard trente (30) jours avant la livraison de tout monument.
- 3.2.2. L'autorité contractante assurera la coordination avec les destinataires afin d'assurer qu'ils soient prêts à recevoir les monuments et que l'entrepreneur ou tout sous-traitant puisse accéder aux sites d'installation. Remarque : En raison de la complexité de la préparation du site et de l'installation du monument, il faut éviter les conditions hivernales.

3.3. Contraintes

- 3.3.1. En raison du poids des véhicules et des restrictions provinciales, il pourrait être impossible d'effectuer le transport au cours de la période de dégel, normalement entre mars et mai. L'entrepreneur doit planifier son calendrier de production et de livraison de véhicule en tenant compte de la période de dégel.
- 3.3.2. Comme l'érection des monuments est une opération complexe, l'entrepreneur doit planifier les livraisons en dehors de la période hivernale.

3.4. Soutien offert par le MDN

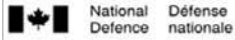
- 3.4.1. L'équipement et les opérateurs requis au 25 DAFC Montréal pour installer chaque véhicule et chaque section de pont sur les camions de transport désignés par l'entrepreneur.
- 3.4.2. Le soutien pour les pièces de remplacement (lorsque disponibles) si des pièces très usées ou manquantes doivent être remplacées pour rendre une apparence digne d'exposition au monument.

- 3.4.3. Les outils particuliers au Leopard 1 seront fournis au besoin.
- 3.4.4. Publications techniques pour soutenir les travaux.
- 3.4.5. Coordination des échéances de livraison et d'installation entre l'entrepreneur et les destinataires.
- 3.4.6. Demande de permis de visite aux emplacements de ramassage et de livraison, le cas échéant.
- 3.4.7. Toute autre assistance technique requise par l'entrepreneur.
- 3.5. Exigences en matière de sécurité
- 3.5.1. L'entrepreneur doit être conforme à l'accès et au transfert de la technologie contrôlée (ATTC) et être inscrit au Programme des marchandises contrôlées. L'entrepreneur doit assurer un périmètre de sécurité avec accès limité à l'équipement. L'entrepreneur doit fournir une aire de stationnement dotée d'une clôture (de 6 pieds de haut) avec une barrière verrouillée ou un hangar situé sur les lieux de l'entrepreneur, à l'intérieur duquel seront entreposées toutes les pièces d'équipement.
- 3.6. Exigences en matière d'espace
- 3.6.1. Le VBPP et les ponts sont de tailles surdimensionnées et une empreinte de grande dimension sera nécessaire pour l'exécution des travaux et le rangement. L'entrepreneur doit être en mesure de ranger au moins deux véhicules et deux ponts.
- 3.7. Retour des pièces d'équipements désignées
- 3.7.1. Si des pièces enlevées ne peuvent pas être détruites par l'entrepreneur, elles doivent être retournées au 25 DAFC. Afin de préparer le retour de pièces d'équipement désignées, chaque pièce doit être nettoyée et identifiée par l'entrepreneur, puis inspectée par le représentant technique du MDN. Après l'inspection, l'entrepreneur doit préparer les pièces pour leur livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces armées canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant. L'entrepreneur doit emballer chaque pièce séparément, soit une (1) par paquet. L'équipement sera retourné avec une étiquette d'état du matériel (annexe 2) au 25 DAFC Montréal conformément aux directives de l'autorité technique.
- 3.8. Élimination de l'équipement résiduel
- 3.8.1. L'entrepreneur doit identifier toutes les matières résiduelles devant être éliminées. L'autorité technique aura le droit de procéder à une inspection pour déceler la présence de marchandises contrôlées qui pourraient avoir été accidentellement manquées et qui se trouvent avec les matières résiduelles. Les marchandises contrôlées doivent être identifiées et séparées par l'entrepreneur. Toutes les marchandises contrôlées doivent faire l'objet d'une démilitarisation complète avant leur destruction. Certaines marchandises contrôlées peuvent être retournées au 25 DAFC Montréal avec les pièces d'équipement désignées, conformément aux directives de l'autorité technique. Une fois l'approbation de l'autorité technique obtenue, l'élimination des matières résiduelles sera effectuée conformément aux lois, aux règlements et aux normes environnementales applicables, y compris les exigences relatives à l'élimination des déchets dangereux. Tous les certificats applicables indiqués à l'annexe 1 seront remplis à la suite de l'inspection finale de l'autorité technique désignée par le MDN.

4. PRODUITS LIVRABLES

- 4.1 Tous les travaux couverts dans le présent EDT doivent être exécutés comme suit :
- 4.1.1 Un minimum d'un (1) monument VBPP Leopard 1 par trimestre;
- 4.1.2 L'achèvement de toutes les livraisons et installations dans les deux (2) ans qui suivent.

**Appendice 1 à l'annexe A,
DND2586 – certificat de destruction / démilitarisation**



Certificat de destruction / démilitarisation

Partie 1 - Identification

Partie 1-A (applicable seulement aux articles avec un CDM A ou Q)

| Code de matériel | Quantité | Références pertinentes (p. ex., ITFC, DID, etc.) |
|--|----------|--|
| | | |
| | | |
| Méthode de destruction choisie (p., ex, broyage, déchetage, fusion, etc.) | | |
| Critère de destruction utilisé (p. ex., bris en deux morceaux, déchetage à une taille de ..., etc.) | | |
| Remarques : La destruction des articles avec un CDM A n'est pas requise à moins que les articles ne soient assujettis à des obligations contractuelles ou à d'autres directives nécessitant leur destruction. Les articles avec un CDM Q sont assujettis à un contrôle d'exportation. Ils doivent être détruits, à moins qu'ils ne puissent être transférés à une personne autorisée. | | |

Partie 1-B (applicable seulement aux articles avec un CDM D)

| Code de matériel | Quantité | Références pertinentes (p. ex., ITFC, DID, etc.) |
|---|----------|--|
| | | |
| | | |
| Méthode de destruction choisie (p., ex, broyage, déchetage, fusion, etc.) | | |
| Critère de destruction utilisé (p. ex., bris en deux morceaux, déchetage à une taille de ..., etc.) | | |
| Remarques : Les articles avec un CDM D sont assujettis à la <i>Loi sur la production de défense</i> . Une démilitarisation complète est requise, à moins que les articles puissent être transférés à une personne autorisée. L'utilisation d'instructions de démilitarisation informelles de l'AT de l'article ou instructions de démilitarisation génériques est requise. | | |

Partie 1-C (applicable seulement aux articles avec un CDM F)

| Code de matériel | Quantité | Références pertinentes (p. ex., ITFC, DID, etc.) |
|--|----------|--|
| | | |
| | | |
| Remarques : Les articles avec un CDM F sont assujettis à la <i>Loi sur la production de défense</i> . Une démilitarisation complète est requise, à moins que les articles puissent être transférés à une personne autorisée. L'utilisation d'instructions de démilitarisation formelles de l'AT de l'article est requise. | | |

Partie 2 - Attestation

Partie 2-A (applicable seulement à la partie 1-A)

J'atteste que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été détruit(s) conformément aux instructions de l'autorité technique avant de les mettre au rebut.

Partie 2-B (applicable seulement à la partie 1-B)

J'atteste que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été complètement démilitarisé(s) conformément à l'ITFC « C-01-008-000/MD-000, PROCÉDURE DE DÉMILITARISATION GÉNÉRIQUE » ou aux directives de démilitarisation informelles reçues de l'AT de l'article ou autorisées par celle-ci.

Partie 2-C (applicable seulement à la partie 1-C)

J'atteste que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été démilitarisé(s) conformément aux directives de démilitarisation formelles fournies par l'AT de l'article ou autorisées par celle-ci.

Partie 3 - Signatures

| Destruction / Démilitarisation effectuée par : | Témoin de la destruction / démilitarisation : |
|--|---|
| Nom en lettres moulées : | Nom en lettres moulées : |
| Titre du poste : | Titre du poste : |
| Nom de l'organisation : | Nom de l'organisation : |
| Date de la destruction / démilitarisation (aaaa-mm-jj) : | Date de signature du témoin (aaaa-mm-jj) : |
| Signature : | Signature : |

Directives

Partie 1 - Identification

Partie 1-A (applicable seulement aux articles avec un CDM A ou Q)

| | |
|---|---|
| <u>Code de matériel</u> : | Indiquez les NNO/NCPS ou le numéro de pièce des articles envoyés pour destruction. |
| <u>Quantité</u> : | Indiquez le nombre d'articles (portant le même code de matériel) qui doivent être détruits. |
| <u>Références pertinentes</u> : | Consignez les références utilisées pour la destruction des articles, p. ex., instructions, directives, ordres techniques, etc., sur la destruction. |
| <u>Méthode de destruction utilisée</u> : | Consignez la méthode de destruction utilisée. Les méthodes peuvent comprendre le broyage, l'écrasement, le découpage (déplacement du métal), le découpage (autres types), la neutralisation, la perforation, la fragmentation ou la pulvérisation, le déchiquetage, la fusion ou la combustion. |
| <u>Critères de destruction utilisée</u> : | Inscrire les critères de destruction. Les critères peuvent comprendre la taille et la quantité (p. ex., pièces d'un quart de pouce ou 10 pièces, etc.) |

Lorsque plusieurs articles doivent être détruits, une liste des articles comprenant la quantité, les références pertinentes, les méthodes et les critères (consignés pour chacun des articles) doit être jointe en annexe au certificat.

Important : Pour les armes, en plus du NNO/PCSN, les numéros de série doivent être inscrits.

Partie 1-B (applicable seulement aux articles avec un CDM D)

| | |
|---|---|
| <u>Code de matériel</u> : | Indiquez les NNO/NCPS ou le numéro de pièce des articles envoyés pour démantèlement. |
| <u>Quantité</u> : | Indiquez le nombre d'articles (portant le même code de matériel) qui doivent être démantelés. |
| <u>Références pertinentes</u> : | Consignez les références utilisées pour la démantèlement des articles, p. ex., instruction, directives, ordres techniques, etc., sur la démantèlement. |
| <u>Méthode de destruction utilisée</u> : | Consignez la méthode de démantèlement utilisée. Les méthodes peuvent comprendre le broyage, l'écrasement, le découpage (déplacement du métal), le découpage (autres types), la neutralisation, la perforation, la fragmentation ou la pulvérisation, le déchiquetage, la fusion ou la combustion. |
| <u>Critères de démantèlement utilisée</u> : | Inscrire les critères de démantèlement. Les critères peuvent comprendre la taille et la quantité (p. ex., pièces d'un quart de pouce ou 10 pièces, etc.) |

Lorsque plusieurs articles doivent être détruits, une liste des articles comprenant la quantité, les références pertinentes, les méthodes et les critères (consignés pour chacun des articles) doit être jointe en annexe au certificat.

Important : Pour les armes, en plus du NNO/PCSN, les numéros de série doivent être inscrits.

Partie 1-C (applicable seulement aux articles avec un CDM F)

| | |
|---------------------------------|--|
| <u>Code de matériel</u> : | Indiquez les NNO/NCPS ou le numéro de pièce des articles envoyés pour démantèlement. |
| <u>Quantité</u> : | Indiquez le nombre d'articles (portant le même code de matériel) qui doivent être démantelés. |
| <u>Références pertinentes</u> : | Consignez les références utilisées pour la démantèlement des articles, p. ex., instruction, directives, ordres techniques, etc., sur la démantèlement. |

Le renvoi aux instructions de démantèlement formelles est obligatoire.

Partie 2 - Attestation

Partie 2-A (applicable seulement à la partie 1-A)

Assurez-vous que l'attestation correspond au choix que vous avez effectué à la partie 1, c.-à-d., assurez-vous de choisir l'attestation 2-A si vous avez rempli la partie 1-A, l'attestation 2-B si vous avez rempli la partie 1-B ou l'attestation 2-C si vous avez rempli la partie 1-C.

Partie 3 - Signatures

| | |
|------------------------|--|
| <u>Effectuée par</u> : | La personne qui a effectué la destruction ou la démantèlement doit signer ce bloc. |
| <u>Témoin de</u> : | La personne qui a été témoin de la destruction ou de la démantèlement doit signer ce bloc. |

N.B. : Il n'est pas nécessaire d'avoir un témoin pour la destruction des articles avec un CDM A ou Q, à moins de directives contraires. Toutefois, un témoin doit être présent pour la démantèlement d'un article avec un CDM D et F. La présence physique d'un membre du personnel du MDN ou des FAC au moment de la démantèlement est requise uniquement lorsque la personne ou l'entreprise qui effectue la démantèlement n'est pas autorisée à accéder aux marchandises contrôlées. Si la personne ou l'entreprise retenue pour la démantèlement possède l'autorisation requise, il n'est pas nécessaire que le témoin soit un membre du personnel du MDN ou des FAC.

ANNEXE "B"
Base de paiement

| N° de l'article | Conversion (Emplacement des installations) | Quantité | Prix unitaire | Échéancier prévu pour la livraison |
|------------------------|---|-----------------|----------------------|---|
| 1 | VBPP Leopard 1 (Musée de Calgary) | 1 | _____ \$ | _____ |
| 2 | VBPP Leopard 1 (BFC Edmonton) | 1 | _____ \$ | _____ |
| 3 | VBPP Leopard 1 (BFC Borden) | 1 | _____ \$ | _____ |
| 4 | VBPP Leopard 1 (BFC Valcartier) | 1 | _____ \$ | _____ |
| 5 | VBPP Leopard 1 (Hamilton, Ont.) | 1 | _____ \$ | _____ |
| 6 | VBPP Leopard 1 (St. Thomas, Ont.) | 1 | _____ \$ | _____ |

ANNEXE "C"

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Dépôt direct (national);
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE "D"

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

- i. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

ANNEXE "E"

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 fautive, 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](#), en vertu 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 au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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.)