



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East, Suite 110  
Saskatoon  
Saskatchewan  
S7K 0E1  
Bid Fax: (306) 975-5397

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> DRS Engineering Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-19X032/C	<b>Date</b> 2019-10-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-19X032	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-205-5209	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-8-41050 (205)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-10-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Baessler, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn205
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 241-2826 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB P.O.BOX 6000 MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Government of Canada Building  
101 - 22nd Street East  
Suite 110  
Saskatoon  
Saskatche  
S7K 0E1

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

La présente demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **W0142-19X032/B** datée du **2019-06-05**, dont la date de clôture est le **2019-07-04 à 14 h (HNC)**. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – COTE LA PLUS ÉLEVÉE.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	16
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
7.5 RESPONSABLES .....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 20	
7.7 PAIEMENT .....	20

---

7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	22
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
7.10	LOIS APPLICABLES .....	25
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	25
7.12	CONTRAT DE DÉFENSE .....	25
7.13	ASSURANCES.....	25
	ANNEXE A.....	26
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
	APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ARTICLES D'INGÉNIEURIE DIVERSE.....	40
	APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – PLATE-FORME DÉPOSABLE .....	41
	APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – PIÈCES DE SUSPENSION POUR LAND ROV .....	42
	APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A – SYSTÈME OPÉRATIONNEL DE RESTAURATION SUR LE TERRAIN .....	43
	APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A – ÉVAPORATEUR DU CHALLENGER 2 .....	45
	APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A – GALETS DE ROULEMENT SUPÉRIEURS DU BULLDOG .....	49
	APPENDICE 7 DE L'ANNEXE A – SIÈGE DU CONDUCTEUR DU WARRIOR.....	52
	APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A – SIÈGE DU CONDUCTEUR DE BULLDOG .....	58
	APPENDICE 9 DE L'ANNEXE A – CV12 C.....	63
	APPENDICE 10 DE L'ANNEXE A – MOD 2289 .....	64
	APPENDICE 11 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE RNR.....	66
	APPENDICE 12 DE L'ANNEXE A – RAPPORT DE DIVERGENCE .....	67
	ANNEXE B.....	70
	BASE DE PAIEMENT .....	70
	ANNEXE « C » .....	73
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	73
	ANNEXE « D» .....	74
	FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	74
	ANNEXE « E » .....	77
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION D'AUTORISATION DE TÂCHE .....	77
	ANNEXE « F » .....	78
	CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....	78
	ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	83
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	83

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

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

### 1.2 Sommaire

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

Les stocks d'équipement militaire britannique à la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, conformément aux documents d'invitation à soumissionner, requièrent des services de réparation, d'entretien et de fabrication d'articles connexes pour les moteurs et composants principaux (M&CP) utilisés par l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) pour la réparation et l'entretien de l'inventaire d'équipement et des plates-formes militaires britanniques. Le **contrat de réparation directe (CRD) Canada – Ingénierie diverse** permettra de promouvoir la réparation rapide de l'équipement, tout en réduisant la pression sur le système d'approvisionnement, le convoi aérien et le personnel de la BATUS du Royaume-Uni (R.-U.) à la BFC Suffield.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

---

Le besoin comporte une préférence pour des biens et services canadiens.

### **1.3 Service Connexion Postel**

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

### **1.4 Compte rendu**

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

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

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

Télécopieur : (306)-975-5397

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les

---

rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

---

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

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Section I : Soumission technique**

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

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

## **Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Exigences techniques obligatoires

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix total de la soumission sera établi comme suit:

À l'annexe B – Base de paiement

	Article 1i	a + b + c + d
+	Article 1ii	a + b + c + d
+	Article 1iii	a + b + c + d
+	Article 1iv	a + b + c + d
+	Article 1v	a + b + c + d
+	Article 2vi	a + b
+	Article 2vii	a + b
+	Article 2viii	a + b
+	Article 2ix	a + b
+	Article 2x	a + b
+	Article 2xi	a + b
+	Article 2xii	a + b
+	Article 2xiii	a + b
+	Article 2xiv	a + b
+	Article 2xv	a + b

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

---

+	Article 3	a + b
+	Article 6	a + b
+	Article 7	a + b
+	Article 8	a + b
=	<b>Prix total de la soumission</b>	

## 4.2 Méthode de sélection – Cote la plus élevée

### 4.2.1 Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le minimum requis de 20 points, dans l'ensemble, pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points.  
Les critères sont cotés sur 50 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Aux fins du calcul de la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le rapport de 70 %.
5. Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du rapport de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Calculs</b>	<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
<b>Note pour le prix</b>		$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Combinaison des notes</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Note globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.3.1 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE**

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

1. Le BFC Suffield G4 des achats personnel fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au BFC Suffield G4 des achats personnel le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par BFC Suffield G4 des achats personnel. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le BFC Suffield G4 des achats personnel avec autorité déléguée peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **100,000.00\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

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

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée.

Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

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

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

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Défense Nationale BFC Suffield G4 des achats personnel Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

## 7.2.1 Conditions générales

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

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

### 7.5.2 autorité chargée de l'approvisionnement

L'autorité chargée des achats pour le contrat est:

\* Pour être déterminé

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

### 7.5.3 chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Pour être déterminé

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

**7.5.4 Représentant de l'entrepreneur (À compléter par le soumissionnaire)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.7 Paiement**

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

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

8. Rapports et administration

Si l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il se verra payer le ou les prix unitaires fermes précisés dans la base de paiement de l'annexe B. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

**7.7.2 Base de paiement – autorisation des tâches**

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

1. Main-d'œuvre
2. Réparation
3. Transport
4. Matériel et pièces de rechange
5. Fournitures d'atelier
6. Spécifications techniques ou pour la réparation
7. Participation aux réunions
9. Emballage

Si l'entrepreneur s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il se verra payer le ou les prix unitaires fermes précisés dans la base de paiement de l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur

### **7.7.5 Mode de paiement**

#### **7.7.5.1 paiement unique**

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

1. Main-d'œuvre
2. Réparation
3. Transport
4. Matériaux et pièces de rechange
5. Fournitures d'atelier
6. Specifications techniques de réparation
7. Presence à la réunion
9. Emballage

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

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

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

8. Rapports et administration

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

#### **7.7.6 Clauses du Guide des CUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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

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

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

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

*\* déterminer*

#### **7.7.9 Vérification du temps**

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

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

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

a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

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

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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.9.2 Clauses du Guide des CUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

D5510C (2017-08-17), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) :  
Entrepreneur établi au Canada

D5515C (2010-01-11), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) -  
entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

D5540C (2019-05-30), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de  
l'assurance de la qualité Q)

D5604C (2008-12-12), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à  
l'étranger

D5605C (2010-01-11), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux  
États-Unis

D5606C (2017-11-28), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au  
Canada

### 7.9.3 Plan qualité (Révisé pour la mise en œuvre)

Au plus tard 90 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de *ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité - Lignes*

*directrices pour les plans qualité* ». Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

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

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

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

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

#### **7.9.4 Documents de sortie - distribution**

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

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

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

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

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

Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

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

---

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

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

## 7.12 Contrat de défense

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

## 7.13 Assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

#### 1. CRD Canada – Liste des définitions de génie divers

Service	Abréviation	Définition
1	105° Esc	Section du magasin 105° Escadron
2	RNR	Réparation non rentable
3	GT	Groupements tactiques
4	BATUS	Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield
5	OEM2 SE BATUS	Officier d'état-major niveau 2 – Soutien de l'équipement du QG BATUS
6	BFC	Base des Forces canadiennes
7	CC	Certificat de conformité
8	AIC	Article d'incorporation du contrat
9	ASC	Article de soutien contractuel
10	TIC	Travaux imprévus au contrat
11	ATC	Article de travail du contrat
12	CGN	Code de gestion nationale
13	DROPS	Système de chargement et de déchargement à crémaillère démontable
14	CRD	Contrat de réparation directe
15	PD	Plate-forme déposable
16	DPI	Droits de propriété intellectuelle
17	NIMP	Normes internationales pour les mesures phytosanitaires
18	EMM	Équipement de manutention des matériaux
19	MoD	Ministère de la Défense
20	CPM	Code de priorité du matériel
21	OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
22	NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
23	NRM	Nouveaux rejets de magasin
24	FEO	Fabricant d'équipement d'origine
25	QEP	Quantité d'emballage primaire
26	CMP	Compte de magasin public
27	SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
28	Tech QM	Service technique du quartier-maître
29	EDT	Énoncé des travaux
30	CPS	Conteneur de protection spéciale
31	OEES	Outils et équipement d'essai spécialisés
32	AT	Autorisation de tâches
33	R.-U.	Royaume-Uni

---

## 2. CRD CANADA – DÉFINITIONS DE GÉNIE DIVERS

- 2.1 Dans l'EDT, les mots et expressions suivants ont le sens qui leur est donné, sauf lorsque le contexte exige une signification différente :
- a. « Articles » désigne tous les éléments sur lesquels l'entrepreneur est tenu, en vertu du contrat, d'effectuer des travaux.
  - b. « Concessions » signifie la permission d'utiliser, d'incorporer (incorporer un produit dans un équipement, un système ou une plate-forme), de livrer ou de libérer un produit qui n'est pas entièrement conforme aux exigences contractuelles.
  - c. L'expression « article de travail du contrat » (ATC) désigne un élément de matériel qui fait l'objet de travaux conformément au contrat. Il s'agit d'un article de matériel fourni temporairement à l'entrepreneur, sans frais et pour une période déterminée, habituellement à des fins de réparation, de remise à neuf, d'entretien, de modification ou d'inspection, et qui est sujet à un retour physique dans un état précis.
  - d. L'« article de soutien contractuel » (ASC) est un élément de matériel ou une immobilisation de rechange, fourni pour appuyer les travaux sur un ATC conformément au contrat. Il s'agit d'un article de matériel fourni à l'entrepreneur à une fin particulière et pour une période déterminée, avec ou sans frais, qui doit être retourné dans l'état où il a été fourni, à l'exception de l'usure normale, ou remplacé par un article identique comme neuf. Toutes les caisses et tous les contenants de STC doivent être consignés dans le CMP en tant que STC. Les caisses et les contenants devraient être entreposés dans un endroit sécuritaire en attendant leur réutilisation ou leur renvoi au MoD.
  - e. Un « article d'incorporation du contrat » (AIC) désigne un article de matériel incorporé dans un ATC conformément au contrat. Il s'agit d'un article de matériel fourni gratuitement à l'entrepreneur pour être incorporé à un bien en cours de fabrication, de réparation, de remise à neuf, d'entretien ou de maintenance. Les articles peuvent être fournis en tant que nouvelles acquisitions ou à partir de stocks existants.
  - f. Le terme « travaux imprévus au contrat » (TIC) désigne un article de matériel retiré d'un ATC conformément au contrat pour incorporation dans un autre article de matériel ou pour être conservé à titre d'actif immobilisé ou d'article en stock.
  - g. Les « outils et l'équipement d'essai spécialisés » (OEES) sont des gabarits, des outils, des modèles, des moules, des matrices, des gabarits de fabrication et du matériel d'essai spécial, ainsi que tous les appareils, accessoires et logiciels connexes, nécessaires à la fabrication des articles ou à l'exécution de tout autre travail, qui ne sont pas des outils du métier, mais qui sont utilisés par l'entrepreneur dans l'exécution du contrat.
  - h. On entend par « unité de dépôt » la section du magasin 105<sup>e</sup> Escadron et le service technique du quartier-maître de la BATUS, où les articles doivent être collectés et livrés.
  - i. Le terme « matériel » est un terme générique qui désigne l'équipement (y compris les actifs immobilisés), les magasins, les fournitures et les pièces de rechange.

- j. Le terme « quantité d'emballage primaire » désigne la quantité d'un article de matériel choisie comme étant la plus appropriée pour l'emballage.

## 1. Objectif

- 1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à lancer un contrat d'autorisation de tâches (AT) pour la réparation, l'entretien et la fabrication d'articles liés au génie divers par l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS) pour la réparation et l'entretien de l'inventaire d'équipement et des plates-formes militaires britanniques de la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield. L'AT du contrat de réparation directe (CRD) Canada – Ingénierie diverse permettra de promouvoir la réparation rapide de l'équipement, tout en réduisant la pression sur le système d'approvisionnement, le convoi aérien et le personnel de la BATUS du Royaume-Uni (R.-U.) à la BFC Suffield.

## 2. Contexte

- 2.1 La principale tâche de la BATUS est de planifier et d'organiser jusqu'à quatre (4) exercices par an au profit des groupements tactiques (GT) de blindés et d'infanterie blindée de l'Armée britannique pour assurer l'entraînement au niveau des normes collectives édictées par le ministre de la Défense (MOD) du Royaume-Uni. Chaque exercice comprend une période de tir à balles réelles suivie d'une période de simulation tactique de combat contre une force d'opposition, dans un environnement difficile et sur un terrain accidenté pendant une durée pouvant aller jusqu'à trente-huit (38) jours par exercice.
- 2.2 Cette instruction impose des exigences élevées au parc de véhicules militaires britanniques, ce qui exige des niveaux élevés d'entretien et de réparation résultant de l'usure normale ou de dommages subis lors d'incidents de la route. L'entretien et la réparation des plates-formes et de l'équipement sont assurés par un atelier militaire doté de militaires britanniques et de civils employés localement.
- 2.3 Ce contrat sera utilisé pour s'assurer que le stock de génie divers de l'armée britannique est disponible pour l'entretien et la réparation du parc de véhicules d'instruction de la BATUS et des équipements auxiliaires et sous-ensembles associés. Les articles liés au génie divers connus requis pour les travaux aux termes du présent énoncé de travail sont énumérés à l'appendice 1. Le contrat permet de réparer, d'entretenir et de fabriquer d'autres articles liés à l'ingénierie diverse, qui doivent être identifiés en fonction des besoins.

## 3. Périodes d'instruction/de réparation

- 3.1 Il y a deux périodes dans le calendrier de la BATUS :

- i. Période un (1) – Instruction : 1<sup>er</sup> mars – 31 octobre;
- ii. Période deux (2) – Réparation : 1<sup>er</sup> novembre - 28 ou 29 février.

- 3.2 Le CRD – Le contrat pour le génie divers sera utilisé toute l'année. L'exception à cette règle pourrait être la période de répit de Noël (historiquement quinze [15] jours). Les périodes de répit seront confirmées par l'OEM2 SE BATUS dans le cadre du calendrier d'instruction de la BATUS sur une base annuelle.
- 3.3 Les dates des périodes peuvent changer. Le responsable technique doit informer l'entrepreneur de tout changement apporté aux dates des périodes, en lui donnant un préavis suffisant pour lui permettre de maintenir la livraison du contrat en conséquence.

#### 4. Délais de réponse

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

#### 5. Tâches

- 5.1 L'entrepreneur doit réparer, entretenir et certifier les articles d'ingénierie diverse énumérés à l'appendice 1, mais ne doit pas se limiter à ceux énumérés à l'appendice 1.
- 5.2 Lorsqu'un article qui ne figure pas à l'appendice 1 a été soumis pour des travaux, le responsable technique doit envisager d'ajouter l'article à l'appendice 1 du contrat, sous réserve d'une modification au contrat. Un examen des articles du contrat sera effectué lorsque le responsable technique l'exigera.
- 5.3 Le contrat d'ingénierie diverse couvre une variété de tâches qui n'entrent pas dans le champ d'application d'autres contrats. Le travail requis est varié et décrit dans les catégories ci-dessous.
- 5.4 **Plates-formes déposables** L'armée britannique au Canada utilise environ 112 plates-formes déposables (PD). La PD est une structure à plate-forme utilisée pour le transport de matériaux sur palettes et dans des conteneurs ISO. La PD est conçue pour être utilisée par un véhicule équipé d'une chargeuse à bras avec crochet, permettant aux stocks d'être rapidement déplacés dans la zone d'entraînement. La PD pèse environ 1500 kg et peut supporter des charges allant jusqu'à 15 000 kg. Elle se compose d'un châssis en acier avec verrous tournants, d'un ensemble à crochet et d'un plateau de chargement constitué de planches en bois.
- 5.5 Les PD sont largement utilisées tout au long de la saison d'entraînement et nécessitent un entretien régulier et des réparations de routine afin de s'assurer qu'elles demeurent aptes à leur utilisation. Le graissage et la lubrification des verrous tournants et des crochets ISO font partie des tâches d'entretien typiques. Les réparations typiques comprennent le remplacement des planches de bois endommagées (chêne ou acajou), le soudage de la charpente d'acier et la peinture des surfaces pour prévenir la corrosion. On s'attend à ce que l'entrepreneur nettoie, entretienne et inspecte les PD avant d'effectuer les réparations qui ont été identifiées. Vous trouverez une vue éclatée de la plate-forme déposable à l'appendice 2.
- 5.6 **Composants de la suspension Land Rover** L'armée britannique au Canada utilise environ 170 véhicules Land Rover Defender. Les Land Rovers sont principalement utilisés hors route, ce qui entraîne une détérioration prématurée des douilles situées dans les composants de la suspension. Les composants de suspension typiques comprennent les bras de liaison, les bras radiaux et les biellettes d'alignement. L'entrepreneur devra inspecter et remettre à neuf les composants à l'aide d'une presse hydraulique pour remplacer les douilles, les douilles en métal plastique et les remettre à l'état « comme neuf ». On en trouvera des exemples à l'appendice 3.
- 5.7 **Brûleurs opérationnels du système de restauration sur le terrain (OFCS)** L'armée britannique utilise ces ensembles de cuisson pour des opérations, des exercices et des entraînements dans toutes les conditions environnementales et climatiques. L'OFCS est un système de restauration modulaire, conforme à la politique de l'OTAN en matière de

---

carburants uniques, conçu pour assurer le stockage, la préparation, la cuisson, les installations sanitaires, de service et de présentation des aliments. Le système a été conçu pour une utilisation à partir d'un seul module pour accueillir jusqu'à 40 personnes, alors que le système complet peut accueillir jusqu'à 160 personnes. Chaque système a une durée d'utilisation prévue de 2000 heures par an. La BATUS exploite 12 de ces systèmes.

- 5.8** Les chaises et les échappements de ces systèmes sont inspectés par les effectifs de la BATUS eux-mêmes; l'entrepreneur est tenu d'inspecter les brûleurs, car ce sont des conteneurs de combustible sous pression. Le calendrier d'entretien de ces derniers sera présenté lors de l'attribution du contrat. On trouvera à l'appendice 4 un exemple de l'OFCS.
- 5.9 Ensembles de cuisson – n° 12** La BATUS maintient environ 400 ensembles de cuisson au diesel qui sont émis dans le cadre de l'Annexe sur l'équipement complet (AEC) pour un véhicule qui se déploie dans les Prairies. Ils sont utilisés par les troupes en exercice pour chauffer l'eau et cuisiner les repas. On s'attend à ce que l'entrepreneur nettoie, inspecte et répare ces ensembles de cuisson.
- 5.10 Évaporateur du char de combat principal Challenger 2** Le système de contrôle de la température de l'équipage (CTCS) fournit de l'air refroidi, chauffé ou non climatisé à chaque membre d'équipage pour l'aider à maintenir un environnement habitable lorsque le véhicule est utilisé dans diverses conditions ambiantes. Un système de climatisation, contrôlé par le conducteur, fournit de l'air pulsé à tous les postes de l'équipage.
- 5.11** Le système est commandé électroniquement par des commutateurs sur le tableau de bord du conducteur (DIP). Le CTCS est composé d'un groupe compresseur/moteur, d'une soupape de dérivation, d'un collecteur, d'un condenseur, d'un réservoir de liquide et d'un évaporateur. Ces composants du circuit de refroidissement sont reliés entre eux par une série de tuyaux isolés comportant des raccords auto-étanches pour le montage, le démontage et l'isolation et des raccords rigides pour tuyaux avec joints d'étanchéité internes.
- 5.12** L'évaporateur est constitué de tôle, l'ensemble est monté sur la cloison arrière droite du conducteur. L'armature est équipée de deux points de levage; des amortisseurs antivibrations assurent une protection contre toute vibration de la structure du véhicule.
- 5.13** Le ventilateur centrifuge à deux vitesses est le point commun de défaillance de l'évaporateur, mais d'autres pannes peuvent survenir. On s'attend à ce que l'entrepreneur répare, renouvelle et vérifie cet article. On trouvera plus de détails à ce sujet à l'appendice 5.
- 5.14 Galets de roulement supérieurs pour véhicules blindés de combat Warrior et Bulldog** Sur ces véhicules à chenilles, il y a deux galets de guidage qui sont boulonnés sur le côté de la caisse pour maintenir la chenille sur le véhicule. Les supports soutenant les galets arrière diffèrent de ceux de l'avant par le fait qu'ils sont décalés, l'un vers la gauche et l'autre vers la droite, afin de fournir un ancrage supérieur pour les amortisseurs arrière. Chaque moyeu de galet est monté sur un pivot, ce qui représente un ajustement serré dans le support.
- 5.15** On s'attend à ce que l'entrepreneur procède au démontage, à l'inspection et à la remise à neuf des galets supérieurs en remplaçant les composants usés, notamment les roulements neufs (2 et 5), les joints d'étanchéité à l'huile (6) et les galets à bandage en caoutchouc au besoin (3) et retourne le produit dans un état « comme neuf ». Vous trouverez plus de détails sur le galet supérieur du Bulldog, y compris le schéma éclaté de cet article, à l'appendice 6.
- 5.16 Siège du conducteur du véhicule blindé de combat Warrior –** Le véhicule blindé de combat chenillé Warrior a un conducteur à l'avant du véhicule. Le siège du conducteur est

---

boulonné au plancher du compartiment et peut être réglé pour être utilisé en position de conduite « tête haute » ou en position de conduite « fermée », le conducteur utilisant le périscope de jour ou le viseur de nuit. Une gamme complète de réglages pour la position du siège en avant et en arrière, la hauteur, le dossier, les épaules et les angles d'appui-tête sont incorporés, et l'ensemble complet du dossier du siège peut être rabattu à plat pour permettre une sortie de secours à l'arrière du véhicule. Le siège est équipé d'un harnais complet de sécurité avec enrouleur à inertie et de commandes de déverrouillage d'urgence pour faciliter l'évacuation d'un conducteur blessé.

- 5.17** Le siège est considéré comme un élément essentiel pour la sécurité, car le conducteur doit toujours être en mesure de contrôler le véhicule; une défaillance du siège pourrait entraîner une perte de contrôle du véhicule.
- 5.18** Les défauts les plus courants concernent le mécanisme de levage du siège, le rembourrage de l'assise et du dossier. On s'attend à ce que l'entrepreneur inspecte les sièges, identifie la défaillance, mais qu'il répare SEULEMENT le rembourrage, remplace tous les boulons, rondelles ou écrous cassés et effectue les réparations de base au besoin. L'entrepreneur ne doit pas réparer les défaillances du cadre du siège, car elles ne sont pas couvertes par le dossier de sécurité du véhicule. Toute défaillance du cadre du siège sera considérée comme irréparable et devra être retournée à la BATUS. On trouvera plus de détails, y compris la représentation éclatée de l'article, à l'appendice 7.
- 5.19** **Siège du conducteur du véhicule blindé de combat Bulldog** – Le véhicule blindé de combat chenillé Bulldog a un conducteur à l'avant du véhicule. Le siège du conducteur est boulonné au plancher du compartiment et peut être réglé pour être utilisé en position de conduite « tête haute » ou en position de conduite « fermée », le conducteur utilisant le périscope de jour ou le viseur de nuit. Une gamme complète de réglages pour la position avant et arrière du siège, la hauteur, le dossier et les épaules sont incorporés, et l'ensemble du dossier du siège peut être posé à plat pour permettre une sortie de secours à l'arrière du véhicule.
- 5.20** Le siège est considéré comme un élément essentiel pour la sécurité, car le conducteur doit toujours être en mesure de contrôler le véhicule; une défaillance du siège pourrait entraîner une perte de contrôle du véhicule.
- 5.21** Il y a plusieurs points de défaillance concernant le siège du conducteur du Bulldog. On s'attend à ce que l'entrepreneur effectue des réparations structurales au cadre, aux supports de montage et aux repose-pieds. De plus, réparer / remplacer les éléments réglables tels que le mécanisme de réglage en hauteur, la plaque de détente, les ressorts et les mécanismes de réglage avant et arrière. On s'attend également à ce que l'entrepreneur procède au remplacement du rembourrage de l'assise et du dossier du siège. On trouvera plus de détails, y compris la représentation éclatée de l'article, à l'appendice 8.
- 5.22** **Ventilateurs de refroidissement CV 12** – Le groupe motopropulseur CV12 comprend trois ventilateurs de refroidissement qui sont entraînés par un arbre à l'arrière du moteur pour aspirer l'air et refroidir le moteur. Ces ventilateurs sont fabriqués avec une tolérance élevée, car ils fonctionnent à des vitesses supérieures à 5000 tr/min. Les ventilateurs sont reliés entre eux par l'intermédiaire d'un emboîtement et d'une courroie qui doivent être réglés en raison des tolérances élevées du ventilateur; les ventilateurs eux-mêmes doivent également être équilibrés, car les déséquilibres provoquent l'autodestruction sous charge des ensembles de ventilation.
- 5.23** Les principaux points de défaillance des ventilateurs sont les roulements et les dommages causés aux ailettes du ventilateur qui entraînent des déséquilibres. L'entrepreneur est tenu

---

d'inspecter, de réparer, de mettre à l'essai et de remettre cet article dans un état « comme neuf ». On trouvera des photos d'un ventilateur avant et après réparation à l'appendice 9.

**5.24 Le générateur de champ léger (GCL)** Le générateur de champ léger fournit une source portable de 230/110 VCA et 28 VDC avec une sortie continue de 2 Kw. Le GCL est alimenté par un petit moteur diesel et peut fonctionner sur Dieso (F54) ou AVTUR (F34). Le GCL est logé dans un cadre en acier tubulaire, avec un capot insonorisant couvrant le moteur et un boîtier en tôle d'aluminium contenant les inverseurs, les redresseurs et le système de contrôle. Des instruments sont fournis pour la tension alternative, la tension continue, le pourcentage de charge total et les heures de fonctionnement. Des avertissements sont fournis en cas de faible défaut d'huile et de mise à la terre. Le démarrage s'effectue soit par un démarreur à rappel (corde) ou soit par un démarreur électrique intégré alimenté par une source externe. La sortie est produite par un générateur à aimant permanent, avec un inverseur et un régulateur pour des sorties 230 VAC, 110 VAC et 28 VDC. Toutes les sorties disposent d'une protection MCB contre les surintensités et les sorties MCB d'une protection contre les fuites à la terre de 30 mA.

5.24.1 L'entrepreneur est tenu d'inspecter le groupe de travail, conformément au calendrier de maintenance qui sera fourni à l'attribution du contrat. De plus, ils devront être appelés à effectuer des services généraux et réparations qui peuvent causer des dommages au châssis et du corps et des composants électriques, diagnostic de panne du moteur, la bande et de rectification.

**5.25 Champ de chauffe-eau (CCE)** Transportable sous forme modulaire, le système de chauffe-eau de terrain (CCE) est conçu pour permettre de chauffer jusqu'au point d'ébullition, puis de stocker en toute sécurité de l'eau destinée aux soldats d'infanterie non spécialisés pour l'hygiène personnelle; assainissement général; blanchisserie et préparation du paquet de rationnement opérationnel (PRO). Le système CCE a la capacité de faire bouillir 60 litres d'eau en environ une heure. Le module de chaudière à eau repose sur un module de brûleur contenant un réservoir de carburant intégral de cinq litres, utilisant du diesel, du kérosène ou des combustibles AVTUR. Le réservoir de carburant alimentera le CCE pendant environ six heures sur un seul remplissage. Un ravitaillement en carburant « chaud » est possible, si nécessaire, pendant le fonctionnement de l'unité.

5.25.1 L'entrepreneur doit nettoyer et inspecter le CCE conformément au calendrier d'entretien qui sera fourni à l'attribution du contrat. De plus, ils devront effectuer des réparations et des réparations sur l'appareil, notamment : rectification des fuites, réparation de la carrosserie et des charnières, du brûleur et du réservoir de carburant.

**5.26 Bouilleur – Chauffage, eau et ration** Le bouilleur est un chauffe-eau portable 24V installé sur différentes plates-formes de véhicules. L'élément chauffant est alimenté directement par le générateur / alternateur 24V du véhicule hôte, ce qui permet aux soldats d'avoir accès à de l'eau chaude pour préparer des rations et pour leur hygiène personnelle. L'unité de chauffage utilise un robinet pour permettre de verser de l'eau et possède un couvercle scellé pour empêcher les fuites lorsque le véhicule est en mouvement. Deux marques du bouilleur sont en service, mais la conception de l'appareil est la même.

5.26.1 L'entrepreneur est tenu de nettoyer et d'inspecter le bouilleur et de réparer l'élément chauffant, les connexions électriques, le corps et l'assemblage du robinet.

**5.27 Ingénierie diverse** – En raison du mode de fonctionnement de la BATUS, il peut arriver qu'il soit nécessaire d'exécuter diverses tâches d'ingénierie qui ne relèvent pas du champ d'application d'autres contrats et des articles classés dans ce contrat. Il est nécessaire d'établir une catégorie d'ingénierie générale qui permettrait d'effectuer des travaux mineurs

---

pour réparer des articles de petite à moyenne taille. Cela permettra de réparer rapidement ces articles sans avoir à reclasser le nouvel article dans une nouvelle catégorie.

## **6. Collecte et livraison**

- 6.1** Les articles devront être recueillis et remis aux unités de dépôt de la BATUS au plus une fois par semaine, à la demande de l'OEM2 SE BATUS ou de son remplaçant désigné, et devront être retournés à ces dernières.
- 6.2** L'entrepreneur doit savoir qu'une escorte du personnel de la BFC Suffield sera requise pour avoir accès aux installations de la BFC Suffield. L'entrepreneur doit collecter et livrer les articles pour les travaux aux jours et aux délais convenus entre l'OEM2 SE BATUS ou son substitut désigné.
- 6.3** Les livraisons et les collectes d'articles doivent être effectuées en même temps, en utilisant le même moyen de transport. L'entrepreneur n'effectuera aucune livraison supplémentaire en dehors des fréquences de collecte prévues sans l'approbation de l'OEM2 SE BATUS ou de son substitut désigné. Il en est de même lorsqu'un deuxième véhicule est nécessaire au cours d'une livraison programmée.
- 6.4** Il pourrait y avoir des occasions où de l'équipement de manutention des matériaux (EMM) est requis pour déplacer un article. Si un article exige de l'EMM, celui-ci doit être fourni par la BATUS sur le site de l'unité de dépôt uniquement.
- 6.5** L'entrepreneur doit accuser réception de chaque article au point de collecte auprès de la BATUS en signant les bordereaux de distribution du MoD et une note de transport des marchandises délivrée par les commis de bureau de la BATUS au 105<sup>e</sup> Esc et au Tech QM. L'entrepreneur doit être informé des travaux requis sur l'article au point de collecte de la BATUS au moyen d'un formulaire 2289 du MoD (appendice 2).
- 6.6** Le risque de perte ou d'endommagement des articles sera assumé par l'entrepreneur de la collecte jusqu'à la livraison. À moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la livraison des articles aura lieu lorsque la BATUS, ou un représentant du responsable technique aura reçu les articles rapportés sur les comptes du MoD.

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

- 7.1** L'entrepreneur doit aviser le responsable technique de toute anomalie par rapport à l'article recueilli en remplissant et en soumettant un rapport d'anomalie (appendice 12) au responsable technique. En cas d'anomalie avec l'article, l'entrepreneur doit attendre d'autres instructions de l'OEM2 SE BATUS, ou de son substitut désigné, avant d'effectuer tout travail ou de retourner l'article à la BATUS.

## **8. Recours à des sous-traitants**

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

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

- 9.1** Si, au cours d'une inspection comprenant le démontage et la révision d'un article, l'entrepreneur considère que la réparation de l'article n'est pas rentable (RNR), il doit immédiatement cesser de travailler sur l'article.
- 9.2** L'entrepreneur doit soumettre une « Demande d'élimination d'équipement dont la réparation n'est pas rentable » (appendice 11) au responsable technique pour approbation et fournir une estimation complète de tous les coûts associés à la réparation de l'article à l'appui de celle-ci. L'estimation du prix total doit être soumise à l'étape du démontage et de la révision, avant le début des travaux de réparation de l'article, et ne doit pas être le résultat d'un dépouillage ou d'une cannibalisation.
- 9.3** Lorsque le responsable technique a convenu qu'un article est un RNR, l'entrepreneur doit retourner l'article. Le responsable technique décidera ensuite si l'article peut être remis à l'entrepreneur pour qu'il en récupère les pièces lorsque celles-ci sont en bon état de service ou réparables et que cette mesure est économique. L'entrepreneur doit utiliser ces pièces pour réparer d'autres articles dans le cadre du contrat. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit présenter une facture pour le recouvrement des coûts d'inspection et d'examen qui sont jugés justes et raisonnables par le responsable technique, en utilisant le taux de main-d'œuvre convenu dans le cadre du contrat. Si le responsable technique déclare que la réparation d'un article est rentable, l'entrepreneur doit procéder à la réparation.

## 10. Identification

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

## 11. Mise à l'essai

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

## 12. Produits livrables

### 12.1 Spécifications de réparation

- 12.1.1** S'il n'existe aucune spécification de réparation technique pour un article ou si le responsable technique ne peut fournir les renseignements techniques pertinents, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, une estimation relative au nombre d'heures requises pour produire une spécification de réparation technique pour cet article. Le

---

responsable technique doit confirmer les catégories d'information requises pour les spécifications de réparation au moment de la demande conformément à l'article.

- 12.1.2** Le responsable technique doit avoir accès à toutes les spécifications de réparation sur demande et conserver la propriété de toutes les spécifications de réparation à la résiliation ou à l'achèvement du contrat.
- 12.1.3** Les instructions relatives aux spécifications de réparation doivent être suffisamment prescriptives pour permettre à toute personne dûment qualifiée et expérimentée (PDQE) de reproduire une telle réparation.

## **12.2 Gestion du risque**

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

## **12.3 Réunions**

- 12.3.1** L'entrepreneur doit assister aux réunions d'examen du contrat selon les besoins afin d'examiner officiellement l'exécution du contrat. Ces réunions seront présidées par le responsable technique, et le chargé de projet ou l'autorité contractante pourraient également y assister. Ces réunions se tiendront dans un lieu convenu d'un commun accord. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une représentation appropriée est assurée à ces réunions afin de permettre la discussion de tous les points à l'ordre du jour, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Respect des délais d'exécution
  - b. Niveau de stock
  - c. Activité de demande et de réception
  - d. Articles du contrat et heures de réparation
  - e. Risques, enjeux et possibilités
  - f. Rentrées non conformes
  - g. Nouveaux rejets de magasin (NRM)

## **12.4 Rapports**

- 12.4.1** L'entrepreneur fournira un rapport sur l'exécution du contrat au responsable technique, dix (10) jours ouvrables avant les réunions sur l'exécution du contrat. Le rapport sur l'exécution du contrat doit comprendre des données sur chaque point à l'ordre du jour de la prochaine réunion d'examen de l'exécution du contrat, sans toutefois s'y limiter.
- 12.4.2** L'entrepreneur doit fournir un rapport hebdomadaire à l'OEM2 SE BATUS, ou à son représentant désigné, indiquant où des écarts par rapport aux dates de livraison des articles sont prévus. Lorsqu'il n'y a aucun écart prévu par rapport aux dates de livraison des articles, il n'est pas nécessaire de présenter un tel rapport. Le rapport doit comprendre, au minimum, ce qui suit :
  - a. La nouvelle date de livraison prévue d'un article;
  - b. Une explication de l'écart par rapport à la date de livraison;
  - c. Les mesures d'atténuation prises par l'entrepreneur pour respecter la nouvelle date de livraison.

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

### **13. Contraintes**

#### **13.1 Assurance de la qualité**

- 13.1.1** Un représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) du gouvernement doit effectuer une visite sur place afin de confirmer le respect du PGQ fourni. L'entrepreneur doit s'y conformer pendant toute la durée du contrat.
- 13.1.2** L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les réparations sont certifiées par une personne dûment qualifiée et expérimentée (PDQE); les certifications de toute PDQE doivent être fournies au responsable technique sur demande.

#### **13.2. Concessions**

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

#### **13.3 Pièces**

- 13.3.1** La BATUS dispose de certaines des pièces requises pour réparer les articles décrits à l'appendice 1 de l'annexe A. L'entrepreneur utilisera ces pièces lorsqu'elles sont nécessaires.
- 13.3.2** L'entrepreneur doit utiliser les pièces du fabricant d'équipement d'origine (FEO) fournies par la BATUS pour toutes les réparations, sauf approbation écrite contraire du responsable technique. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir des pièces auprès de la BATUS, l'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement des pièces de FEO requises.
- 13.3.3** Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de se procurer des pièces de rechange d'origine, il doit fournir un certificat de conformité (CC), conformément au PGQ, pour toutes les pièces de rechange achetées par l'entrepreneur. Un exemplaire du CC doit être envoyé au responsable technique pour approbation avant le montage et doit inclure les informations suivantes :

- a. Nom et adresse de l'entrepreneur;
- b. Numéro de référence du CC unique de l'entrepreneur;
- c. Numéro du contrat;
- d. Détails de toute concession approuvée;
- e. Nom et organisation de l'acquéreur;
- f. Adresse de livraison;
- g. Description de l'article, y compris le numéro de pièce, les spécifications et l'état de la configuration;
- h. Marques d'identification, numéros de lot et de série conformément à la spécification;
- i. Quantités;

- j. Déclaration signée et datée par l'entrepreneur attestant que les articles fournis sont conformes aux exigences du contrat et aux concessions approuvées;
- k. Les exceptions ou ajouts à ce qui précède doivent être documentés.
- 13.3.4** L'entrepreneur doit démontrer la traçabilité et la provenance de la conception tout au long de la chaîne d'approvisionnement et doit inclure dans tout contrat de sous-traitance pertinent l'exigence de fournir les renseignements exigés dans le CC. L'entrepreneur doit s'assurer que cette information est fournie au responsable technique.
- 13.3.5** Toutes les pièces achetées doivent satisfaire ou dépasser les spécifications du fournisseur d'équipement d'origine (FEO) lorsque celles-ci sont disponibles, et doivent être achetées auprès de fournisseurs compétents.
- 13.3.6** Pour l'achat de pièces de rechange dont la valeur est supérieure à 500,00 \$, l'autorisation doit être obtenue du responsable technique.
- 13.3.7** Les éléments suivants doivent être considérés comme des composants de remplacement obligatoires à 100 %, quel que soit leur état :
- a. Joints statiques, joints toriques et joints d'étanchéité;
  - b. Dispositifs de verrouillage, rondelles-freins à languette, écrous à frein élastique, goupilles fendues, anneaux de retenue et fil frein;
  - c. Tous les tuyaux flexibles;
  - d. Attaches « P »;
  - e. Vis, écrous, boulons et entretoises;
  - f. Articles à délai d'utilisation.

#### **13.4 Sécurité**

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

#### **13.5 Consignation et emballage**

- 13.5.1** La BATUS doit fournir à l'entrepreneur tous les articles à réparer dans un emballage approprié, le cas échéant. L'entrepreneur doit confirmer au cours de la collecte que l'article est contenu dans un emballage adapté au transport. Toutes les caisses et tous les emballages en bois d'origine spécialisés doivent être retournés avec l'article réparé.
- 13.5.2** Si l'emballage est endommagé ou défectueux, l'entrepreneur doit récupérer l'article dans l'emballage actuel et est responsable de fournir un emballage commercial lorsque l'article réparé est remis à l'unité de dépôt concernée de la BATUS. L'entrepreneur sera remboursé pour l'emballage commercial approprié fourni et devra retourner l'emballage d'origine ou endommagé à la BATUS.
- 13.5.3** L'entrepreneur doit fournir un emballage commercial pour faciliter la manutention, assurer la livraison de l'article intact et en bon état de fonctionnement à la BATUS, et l'article doit être étiqueté pour garantir l'identification du contenu sans qu'il soit nécessaire de briser l'emballage.

**13.5.4** L'entrepreneur doit marquer ou indiquer sur une surface externe de chaque emballage les renseignements suivants :

- i. Date de la réparation, de l'entretien ou de la remise à neuf;
- ii. Description des articles;
- iii. Les treize (13) chiffres du numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) et Numéro de pièce du fabricant (le cas échéant);
- iv. Quantité;
- v. Numéro de contrat et numéro de contrôle du formulaire 2289;
- vi. Durée de conservation des articles, le cas échéant;
- vii. Toute mise en garde réglementaire et marquage de manutention, y compris la masse d'un colis dont le poids brut est supérieur à 3 kg.

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

**13.5.6** Si les contenants en bois sont endommagés et doivent être réparés, l'entrepreneur doit fournir à la BATUS un devis pour l'inspection, la réparation ou la repeinture des contenants en métal ou en bois réutilisables. Si les conteneurs ne peuvent être réparés, l'entrepreneur vérifiera si une pièce de remplacement est disponible auprès du MDN. Si aucune pièce de rechange n'est disponible, l'entrepreneur présentera une pièce de rechange et obtiendra l'approbation écrite du responsable technique. Si la pièce est approuvée, les frais seront imputés au contrat au taux approuvé.

## **13.6 Garantie**

**13.6.1** L'entrepreneur doit garantir que chaque réparation ou article remplacé convient pour l'usage prévu et doit fournir une garantie complète de douze (12) mois.

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

## **13.7 Outillage et équipement d'essai spécialisés**

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

## **13.8 Matériel excédentaire**

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

### **13.9 Conservation des documents**

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

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

### **14. Acceptation et facturation**

**14.1** L'entrepreneur doit fournir, sur la facture, une ventilation détaillée de toutes les pièces, de la main-d'œuvre, des matériaux, des fournitures, des emballages ainsi qu'une description des travaux effectués pour chaque article. Le cas échéant et sur demande, une attestation écrite doit être fournie pour étayer toute inspection effectuée par l'entrepreneur lorsque des normes ministérielles, provinciales ou nationales s'appliquent.

**APPENDICE 1 de L'ANNEXE A – ARTICLES D'INGÉNIERIE DIVERSE**

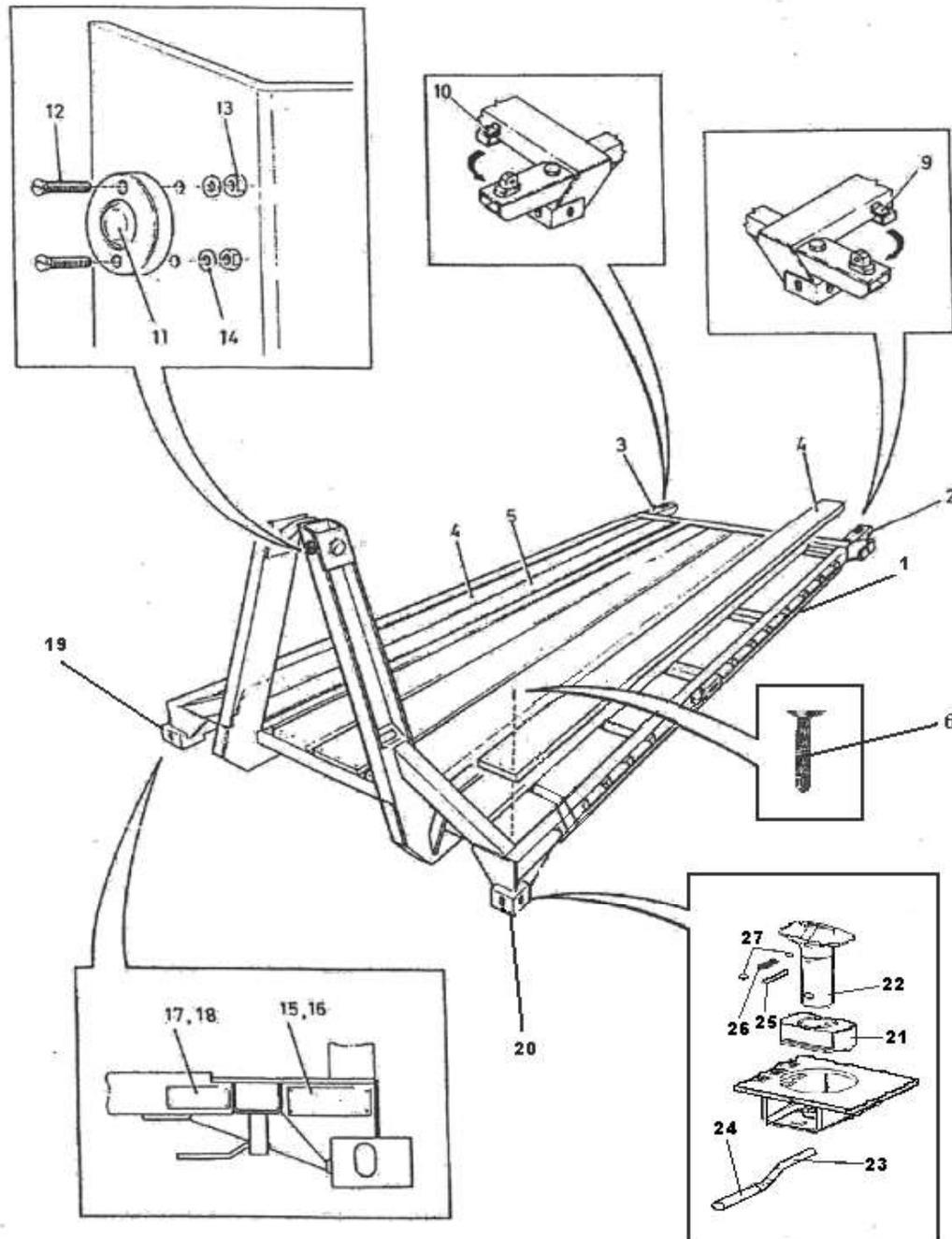
<b>NNO</b>	<b>Nom de l'article</b>	<b>Qté* Réparé</b>
7310992527439	ENSEMBLE DE CUISSON N° 12	400
2930998267362	VENTILATEUR DE REFROIDISSEMENT	12
2540997657880	SIÈGE DU CONDUCTEUR DE BULLDOG	7
2590996797632	ÉVAPORATEUR	4
3990997392212	PLATE-FORME DÉPOSABLE	103
7310123624954	BRÛLEUR OPÉRATIONNEL DU SYSTÈME DE RETAURATION SUR LE TERRAIN (OFCS)	12
2530991604175	BRAS OSCILLANT DE LAND ROVER	70
2530991263017	BRAS OSCILLANT DE LAND ROVER	54
2510990161191	BRAS OSCILLANT DE LAND ROVER	23
2510998960602	ALIGNEMENT DES BIELLETES DE LAND ROVER	53
2540990754816	SIÈGE (WARRIOR)	23
2510992193156	BIELLETTTE SUPÉRIEURE DE LAND ROVER	21
2520993222736	GALET SUPÉRIEUR DE BULLDOG	4
2520995386801	GALET SUPÉRIEUR DE BULLDOG	3
2530999790327	GALET SUPÉRIEUR DE WARRIOR	13
6115999086784	Le générateur de champ léger	28
4520994989618	Bouilleur – Chauffage, eau et ration	23
7310013871305	Bouilleur	216
7310998116909	Bouilleur	540

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

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

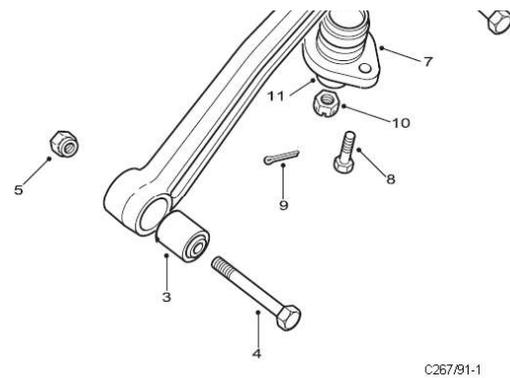
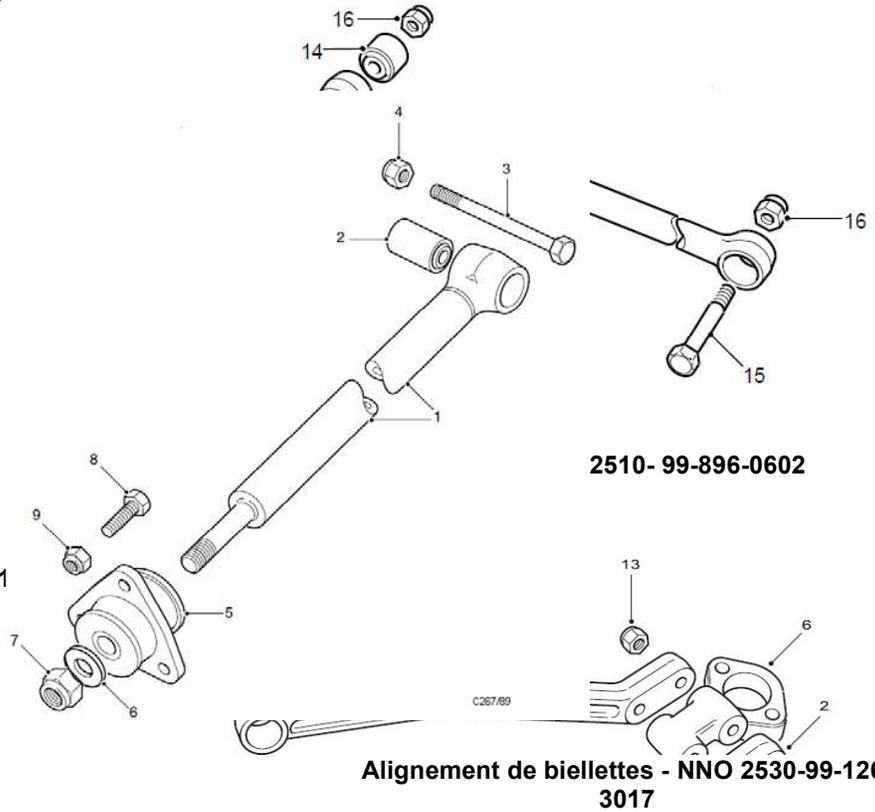
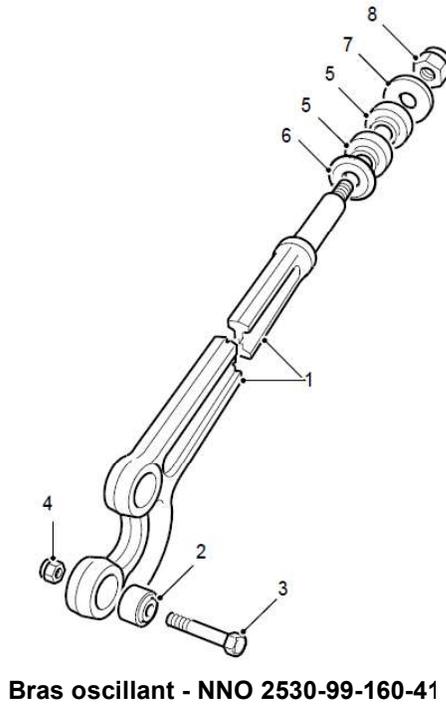
**Selon le Bureau de l'ATTC de la Défense nationale, il a été déterminé qu'aucun des éléments de l'appendice 1 de l'annexe A n'est assujéti au Règlement sur les marchandises contrôlées canadiennes.**

### APPENDICE 2 de L'ANNEXE A – PLATE-FORME DÉPOSABLE



Exemple d'une plate-forme déposable de l'armée britannique

**APPENDICE 3 de L'ANNEXE A – PIÈCES DE SUSPENSION POUR LAND ROVER**



**APPENDICE 4 de L'ANNEXE A – SYSTÈME OPÉRATIONNEL DE RESTAURATION SUR LE TERRAIN**



**Système opérationnel de restauration sur le terrain**



**Brûleur**

**TABLE 1 BURNER ITEMS**

Fig No Item No	DMC NSCM	Army Part Number	NSN	Item Description and Annotations	No Off D of Q	Quantity on issue
1	J2	7310 12 362 4954		Burner	1	2
5	KC3S1	G3400851500REF		• Flame Sensor	EA	2
2	J2	6685 12 352 5857			EA	2
1	KC3S1	G3400851540REF		• Filter Fuel Insert	1	2
3	J2	4330 12 168 9956			EA	2
1	KC3S1	G3400851510REF		• O Ring (Fuel Filter)	1	2
NI	J2	5331-12-305-2474			EA	2
6	KC3S1	6.472-111.0		• Fuse 6.3A	1	2
4	J2	5920 12 186 8822			EA	2
1	KC3S1	G3400851520REF		• Atomiser Nozzle 0.4 x 60° H, Hago (6.415-094.0)	1	2
4	J2	4530 12 318 9483			EA	2
1	KC3S1	G3400851530REF			1	2

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

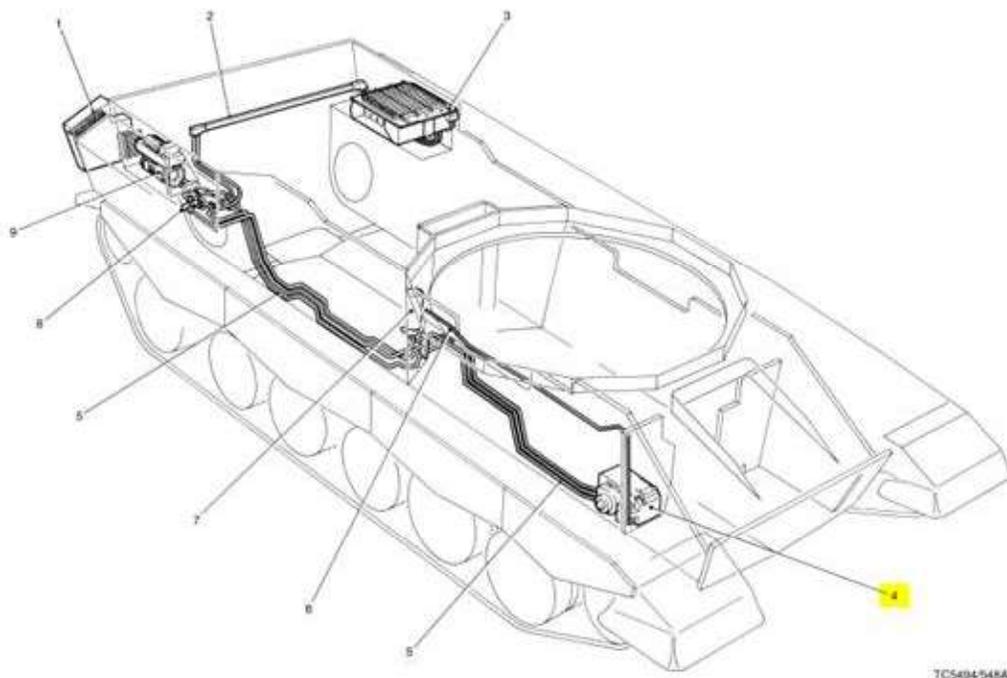
Buyer ID - Id de l'acheteur  
stn205  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>Table 1 BURNER ITEMS</b>	<b>Tableau 1 ARTICLES DE BRÛLEURS</b>
<b>Fig No</b>	<b>Figure n°</b>
<b>Item No</b>	<b>Article n°</b>
<b>DMC NSCM</b>	<b>CGN NSCM</b>
<b>Army</b>	<b>Armée</b>
<b>NSN, Part Number</b>	<b>NNO, Numéro de pièce</b>
<b>Item Description and Annotations</b>	<b>Description et notes explicatives de l'article</b>
<b>Burner</b>	<b>Brûleur</b>
<b>Flame Sensor</b>	<b>Détecteur de flamme</b>
<b>Filter Fuel Insert</b>	<b>Filtre à carburant</b>
<b>O Ring (Fuel Filter</b>	<b>Joint torique (filtre à carburant)</b>
<b>Fuse 6.3A</b>	<b>Fusible 6,3 A</b>
<b>Atomiser Nozzle 0.4 x 60 H, Hago</b>	<b>Buse d'atomiseur 0,4 x 60 H, Hago</b>
<b>N. Off D of Q</b>	<b>N. Off D of Q</b>
<b>EA</b>	<b>EA</b>
<b>Quantity on issue</b>	<b>Quantité délivrée</b>

## APPENDICE 5 de L'ANNEXE A – ÉVAPORATEUR DU CHALLENGER 2

Le système de contrôle de la température de l'équipage (CTCS) fournit de l'air refroidi, chauffé ou non climatisé à chaque membre d'équipage pour aider à maintenir un environnement habitable lorsque le véhicule est utilisé dans diverses conditions ambiantes. Un système de climatisation, contrôlé par le conducteur, fournit de l'air pulsé à tous les postes de l'équipage.

Le système est commandé électroniquement par des commutateurs sur le tableau de bord du conducteur (DIP). Le CTCS est composé d'un groupe compresseur/moteur (fig. 1(9)), d'une soupape de dérivation (8), d'un collecteur de condenseur (2), d'un condenseur (3), d'un réservoir de liquide (7) et d'un évaporateur (4). Ces composants du circuit de refroidissement sont reliés entre eux par une série de tuyaux isolés (5) comportant des raccords auto-étanches pour le montage, le démontage et l'isolation et des raccords rigides pour tuyaux avec joints d'étanchéité internes. 4 Un réseau de conduits (fig. 8) peut fournir la sortie du système de climatisation à chaque poste de travail de l'équipage.



1 Air intake	4 Evaporator	7 Liquid receiver
2 Condenser manifold	5 Pipework	8 By-pass valve
3 Condenser	6 Discharge pipe	9 Compressor/motor unit

Fig 1 Crew temperature control system

L'évaporateur (fig. 2) est en tôle et l'ensemble est monté sur la cloison arrière droite du conducteur. Le châssis est équipé de deux points de levage (1 et 5). Des amortisseurs antivibrations assurent une protection contre toute vibration de la structure du véhicule.

Un ventilateur centrifuge à deux vitesses (2) aspire l'air à travers la matrice d'entrée (6); l'air est aspiré dans des tubes de refroidissement (3) et des éléments chauffants (4) avant de passer dans le réseau de conduites.

Un regard vitré (12) permet d'observer le flux de réfrigération pour détecter la présence de bulles et d'humidité. Le regard vitré est placé dans le circuit de réfrigération entre la sortie du filtre déshydrateur (14) et la soupape de détente thermique (TEV) (13).

Un indicateur de temps écoulé (ETI) (10) permet de surveiller électroniquement l'appareil.

Une soupape de charge extérieure (11) est utilisée pour charger le frigorigène et l'huile dans l'évaporateur et récupérer le frigorigène de celui-ci. La soupape de charge est reliée au raccord de retour (9) du compresseur de l'évaporateur.

Le filtre déshydrateur interne (14) sert à filtrer les débris mécaniques et à absorber l'humidité du frigorigène en circulation.

La soupape de détente thermique (TEV) (13), qui fait partie du circuit interne de l'évaporateur, mesure le frigorigène liquide à haute pression par un orifice, sous contrôle thermostatique. Cette action entraînera une chute de pression importante du frigorigène et le fera sortir sous forme de liquide froid à basse pression.

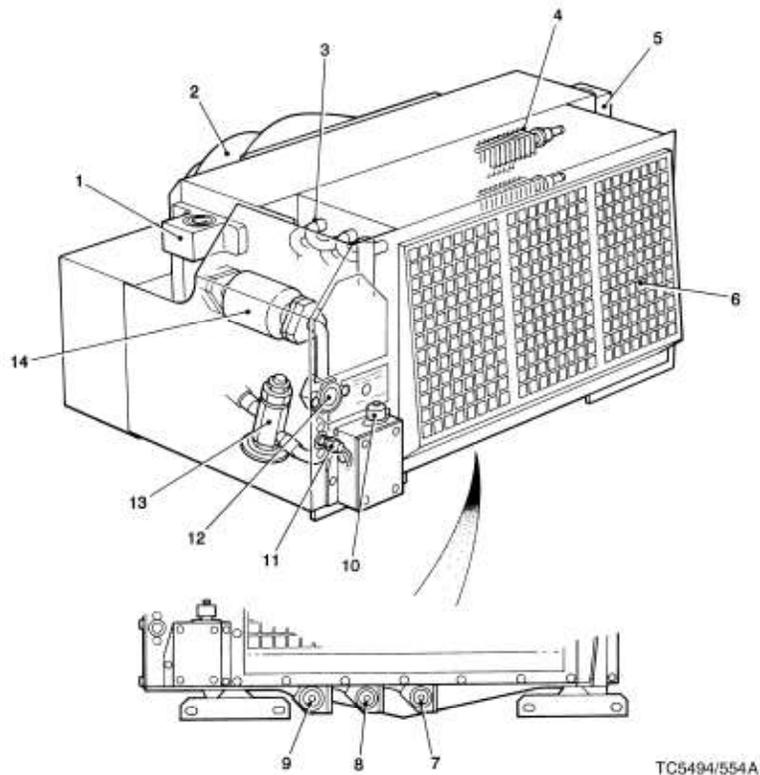
L'évaporateur possède deux ensembles d'éléments chauffants de 3 kW situés derrière la matrice d'entrée. Les éléments sont protégés électriquement par le panneau contacteur de caisse (HCP).

Les tubes de refroidissement, de construction tubulaire et à ailettes, sont situés avec les éléments chauffants. Le liquide de refroidissement passe à travers les tubes en cuivre auxquels sont fixées les ailettes en aluminium. La chaleur est prélevée de l'air ambiant qui passe au-dessus des ailettes et transmise dans le liquide frigorigène. Le liquide frigorigène passe de l'état liquide à celui de gaz à basse pression.

Une petite pompe à condensat interne à commande électrique élimine toute condensation qui peut se former lors du refroidissement de l'évaporateur. L'excès d'humidité est évacué par la tuyauterie (fig. 1(6)), vers le haut et dans le puits de la tourelle.

L'évaporateur reçoit le frigorigène liquide à haute pression du réservoir de liquide par le raccord d'entrée (fig. 7(7)) et renvoie le gaz à basse pression au compresseur par le raccord de retour du compresseur (9). Si la soupape de dérivation fonctionne, le gaz à haute pression pénètre dans l'évaporateur par le raccord d'entrée de dérivation (8).

La TEV comprend trois commutateurs thermostatiques internes pour mesurer et contrôler la température de l'air.



- |   |                          |    |                              |
|---|--------------------------|----|------------------------------|
| 1 | Lifting point            | 9  | Compressor return connection |
| 2 | Centrifugal fan          | 10 | Elapsed time indicator       |
| 3 | Cooling tubes            | 11 | Charging valve               |
| 4 | Heating elements         | 12 | Sight glass                  |
| 5 | Lifting point            | 13 | Thermal expansion valve      |
| 6 | Inlet matrix             | 14 | Filter drier                 |
| 7 | Inlet connection         |    |                              |
| 8 | By-pass inlet connection |    |                              |

Fig 2 Evaporator

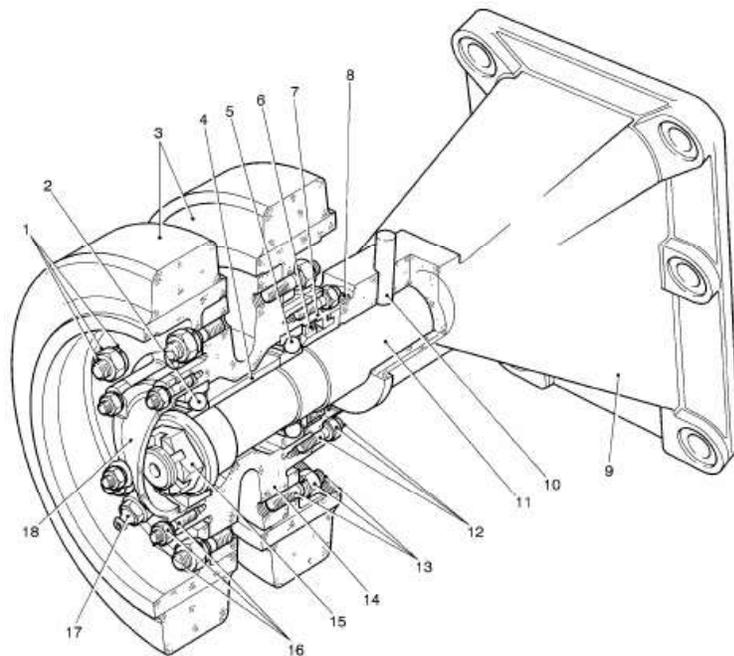
Le point commun de défaillance du groupe compresseur est le ventilateur centrifuge à deux vitesses (2) et on s'attendrait à ce que l'entrepreneur répare ou renouvelle principalement cet article. Cet article se trouve dans le document AESP 2350-P -102-711, chapitre 2-20-1-1, page 8/9, l'article 1 (fig. 3), NNO 9CR2 4140-99-660-9085 étant le principal point de défaillance.



## **APPENDICE 6 de L'ANNEXE A – GALETS DE ROULEMENT SUPÉRIEURS DU BULLDOG**

Deux galets de guidage, qui sont boulonnés sur la plaque latérale de la caisse, soutiennent la partie supérieure de chaque chenille. Les supports (fig. 5(9)) soutenant les galets arrière diffèrent de ceux de l'avant par le fait qu'ils sont décalés, l'un vers la gauche et l'autre vers la droite, afin de fournir un ancrage supérieur pour les amortisseurs arrière. Chaque moyeu de galet (14) est monté sur un axe (11), ce qui constitue un ajustement serré dans le support. L'axe est fixé par une goupille de Mills (10) dont l'extrémité dépasse du support.

Un galet à bandage en caoutchouc (3) est fixé de chaque côté du moyeu par des goujons, des écrous et des rondelles élastiques, le bord du rouleau entourant la bride du moyeu. Le moyeu est monté sur l'axe sur deux roulements (2) et (5) qui sont séparés par une pièce d'écartement (4) et le roulement intérieur est en appui sur une pièce d'écartement intérieure fixée sur l'axe. L'élément mâle d'un labyrinthe est usiné sur la bride de la pièce d'écartement intérieure, l'élément femelle étant usiné dans le carter du joint à huile (7). Le joint d'étanchéité à l'huile (6) est enfoncé dans le carter et scelle le pourtour de la pièce d'écartement intérieure. Un pare-saletés (8), qui recouvre l'entrée du labyrinthe et le carter du joint d'étanchéité à l'huile, est fixé au moyeu par des goujons, des écrous et des rondelles élastiques. Le moyeu est maintenu sur la broche par une rondelle, un écrou rainuré (15) et une goupille fendue. Un capuchon (18) est fixé au moyeu par des goujons, des écrous et des rondelles élastiques afin d'empêcher la pénétration de saletés dans les roulements. Un mamelon (17) est prévu dans le capuchon du moyeu pour la lubrification des roulements.



432/270

- |                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1 Stud, nut and spring washer | 10 Mills pin                   |
| 2 Ball bearing                | 11 Spindle                     |
| 3 Rubber tyred roller         | 12 Stud , nut and spring       |
| 4 Distance piece              | 13 Stud                        |
| 5 Ball bearing                | 14 Roller hub                  |
| 6 Oil seal                    | 15 Slotted nut                 |
| 7 Oil sealing housing         | 16 Stud, nut and spring washer |
| 8 Dirt excluder               | 17 Lubricating nipple          |
| 9 Bracket, front guide roller | 18 Hub cap                     |

Fig 5 Guide Roller

<b>Fig 5 Guide Roller</b>	<b>Fig. 5 Galet de guidage</b>
<b>Stud, nut and spring washer</b>	<b>Goujon, écrou et rondelle élastique</b>
<b>Ball bearing</b>	<b>Roulement à billes</b>
<b>Rubber tyred roller</b>	<b>Galet à bandage en caoutchouc</b>
<b>Distance piece</b>	<b>Pièce d'écartement</b>
<b>Ball bearing</b>	<b>Roulement à billes</b>
<b>Oil seal</b>	<b>Joint étanche à l'huile</b>
<b>Oil sealing housing</b>	<b>Boîtier étanche à l'huile</b>
<b>Dirt excluder</b>	<b>Pare-saletés</b>
<b>Bracket, front guide roller</b>	<b>Support, galet de guidage avant</b>
<b>Mills pin</b>	<b>Goupille de Mills</b>
<b>Spindle</b>	<b>Axe</b>
<b>Stud, nut and spring</b>	<b>Goujon, écrou et ressort</b>
<b>Stud</b>	<b>Goujon</b>
<b>Roller hub</b>	<b>Moyeu de galet</b>
<b>Slotted nut</b>	<b>Écrou rainuré</b>
<b>Stud, nut and spring washer</b>	<b>Goujon, écrou et rondelle élastique</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

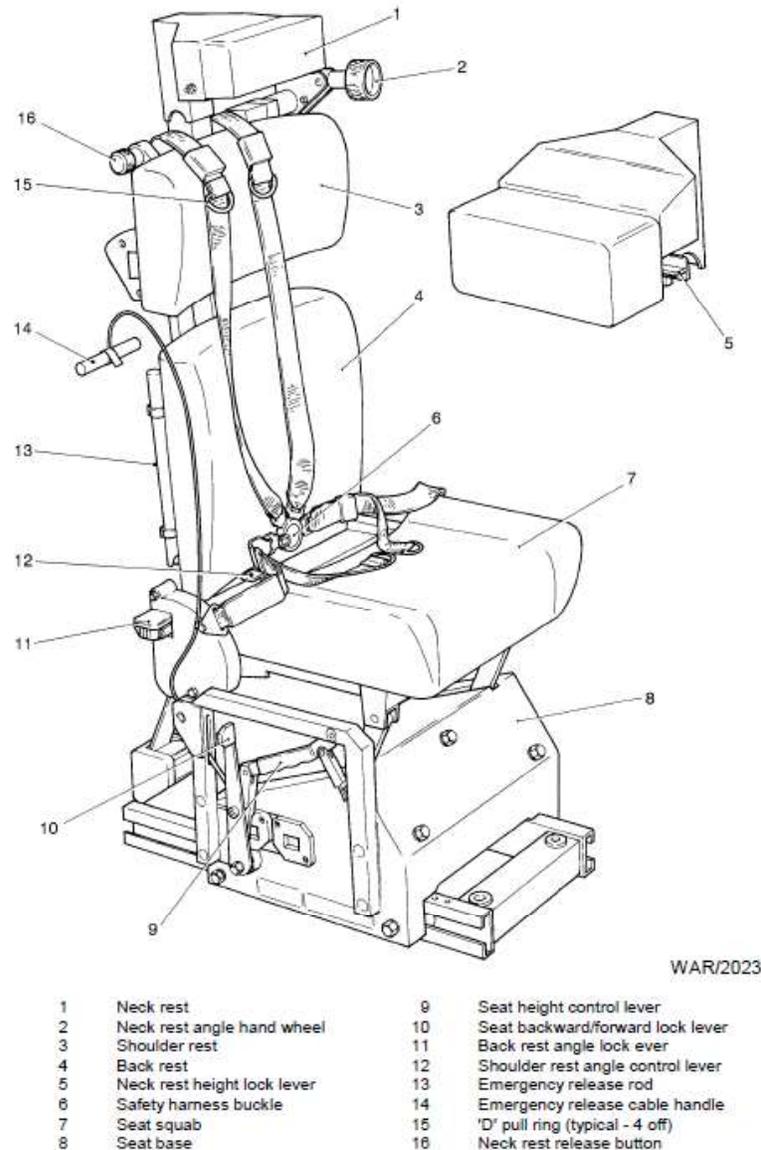
Buyer ID - Id de l'acheteur  
stn205  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>Lubricating nipple</b>	<b>Mamelon de lubrification</b>
<b>Hub cap</b>	<b>Capuchon de moyeu</b>

## **APPENDICE 7 de L'ANNEXE A – SIÈGE DU CONDUCTEUR DU WARRIOR**

Le siège du conducteur (fig. 6(3)) est boulonné au plancher du compartiment (6) et peut être réglé pour être utilisé en position de conduite « tête haute » ou en position de conduite « fermée », le conducteur utilisant le périscope de jour ou le viseur de nuit. Une gamme complète de réglages pour la position du siège vers l'avant et l'arrière, la hauteur, le dossier et les épaules sont incorporés, et l'ensemble du dossier du siège peut être posé à plat pour permettre une sortie de secours vers l'arrière du véhicule. Le siège est équipé d'un harnais complet de sécurité avec enrouleur à inertie et de commandes de déverrouillage d'urgence pour faciliter l'évacuation d'un conducteur blessé.



WAR/2023

Fig 6 Driver's Seat

Fig 6 Driver's Seat	Fig. 6 Siège du conducteur
Neck rest	Appui-tête
Neck rest angle hand wheel	Volant de réglage de l'angle de l'appui-tête
Shoulder rest	Appui-épaules
Back rest	Dossier
Neck rest height lock lever	Levier de verrouillage de la hauteur d'appui-tête
Safety harness buckle	Boucle de harnais de sécurité
Seat squab	Assise de siège
Seat base	Base de siège

<b>Seat height control lever</b>	<b>Levier de réglage de la hauteur d'assise</b>
<b>Seat backward / forward lock lever</b>	<b>Levier de verrouillage du siège avant / arrière</b>
<b>Back rest angle lock lever</b>	<b>Levier de verrouillage de l'angle du dossier</b>
<b>Shoulder rest angle control lever</b>	<b>Levier de commande de l'angle d'appui-épaule</b>
<b>Emergency release rod</b>	<b>Tige de déverrouillage d'urgence</b>
<b>Emergency release cable handle</b>	<b>Poignée de câble de déverrouillage d'urgence</b>
<b>"D" pull ring (typical – 4 off)</b>	<b>Anneau de traction en D (typique - 4 désactivés)</b>
<b>Neck rest release button</b>	<b>Bouton de déverrouillage de l'appui-tête</b>

L'ensemble rembourré du siège, comprenant les assises articulées (figure 7(7)), le dossier (4), l'appui épaules (3) et l'appui-tête (1) est monté sur un ensemble de base (8) et de rail qui comprend le dispositif de réglage en hauteur du siège. Quatre roues dans l'assemblage de la base se déplacent dans des rails montés au plancher pour permettre le réglage de la position du siège vers l'arrière ou l'avant. L'enrouleur à inertie du harnais de sécurité est monté sur un support boulonné au plancher du compartiment et à l'arrière du rail. Un câble/poignée de commande de déverrouillage d'urgence (14) et une tige de déverrouillage d'urgence (13) sont enclenchés à l'arrière de l'assise.

L'ensemble de rails de montage (fig. 7(6)) est constitué de longueurs de profilés en alliage d'aluminium en U. Les deux rails latéraux ont des rebords sur les brides latérales en U et sont soudés à l'avant, au centre et à l'arrière à des traverses de rail. Chacun de ces rails latéraux est fermé à l'arrière par une plaque de butée (15) soudée sur l'extrémité ouverte du rail. Une rangée de dix-sept trous sélecteurs (9) est prévue dans la partie médiane de chaque bride supérieure de rail latéral pour engager le mécanisme de verrouillage de la course de la base. Deux bossages tubulaires verticaux (7) sont soudés dans la traverse avant pour les boulons de fixation au sol. Deux bossages semblables mais horizontaux soudés dans le rail arrière permettent de boulonner l'ensemble sur le support d'enrouleur à inertie du harnais.

L'ensemble de la base (4) se compose d'un caisson en forme de boîte constitué de plaques en alliage d'aluminium et comprend divers bossages lisses et filetés pour le montage et le pivotement. Il y a plusieurs plaques internes qui permettent d'aligner des trous d'appui supplémentaires avec plusieurs des bossages et de rigidifier davantage la structure. Des carters de ressort de torsion (12) sont montés sur chaque plaque latérale extérieure et la plaque latérale droite abrite une douille de torsion pour le levier de verrouillage avant/arrière (14). Des fentes dans la plaque supérieure à l'avant et à l'arrière, à gauche et à droite, permettent aux bras de contrôle de hauteur avant (3) et arrière (1) d'être protubérants en haut du mécanisme du contrôle de hauteur. Un demi-essieu en alliage d'aluminium (10), avec bloc de montage rectangulaire intégré, est soudé dans chacun des quatre coins inférieurs du caisson. Un manchon en acier trempé est collé sur le demi-essieu, ce qui donne une surface résistante à l'usure.

Chacun des demi-essieux porte une roue en alliage d'aluminium (5) équipée d'une douille en acier pré-lubrifié et maintenue par un circlip extérieur (8) dans une rainure à l'extrémité intérieure du demi-essieu. Chaque roue passe entre des rondelles de butée plates sur l'essieu et se loge dans le rail de la base. Le siège peut être facilement déplacé vers l'arrière ou vers l'avant sur les rails et verrouillé dans n'importe quelle position sélectionnée par un levier sélecteur et une cheville (11).

Un arbre transversal en acier de section carrée (13) dépassant vers l'extérieur à travers la douille de torsion du côté droit de la base se trouve aux deux extrémités à l'intérieur de la base, à travers deux paires de douilles en nylon montées dans des plaques de base internes. Un ensemble levier et cheville en acier (11) situé près de chaque extrémité de l'arbre entre chaque paire de douilles en nylon, est aligné verticalement au-dessus des rangées de trous sélecteurs (9) de chaque rail de roue. Une poignée fixée à l'extrémité droite de la section ronde de l'arbre (13) serre l'arbre sur la bague intérieure de la douille de torsion. La torsion, induite dans la douille lorsque la poignée est actionnée pour soulever les goupilles de verrouillage hors des trous du rail, agit pour ramener et retenir les goupilles dans les

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

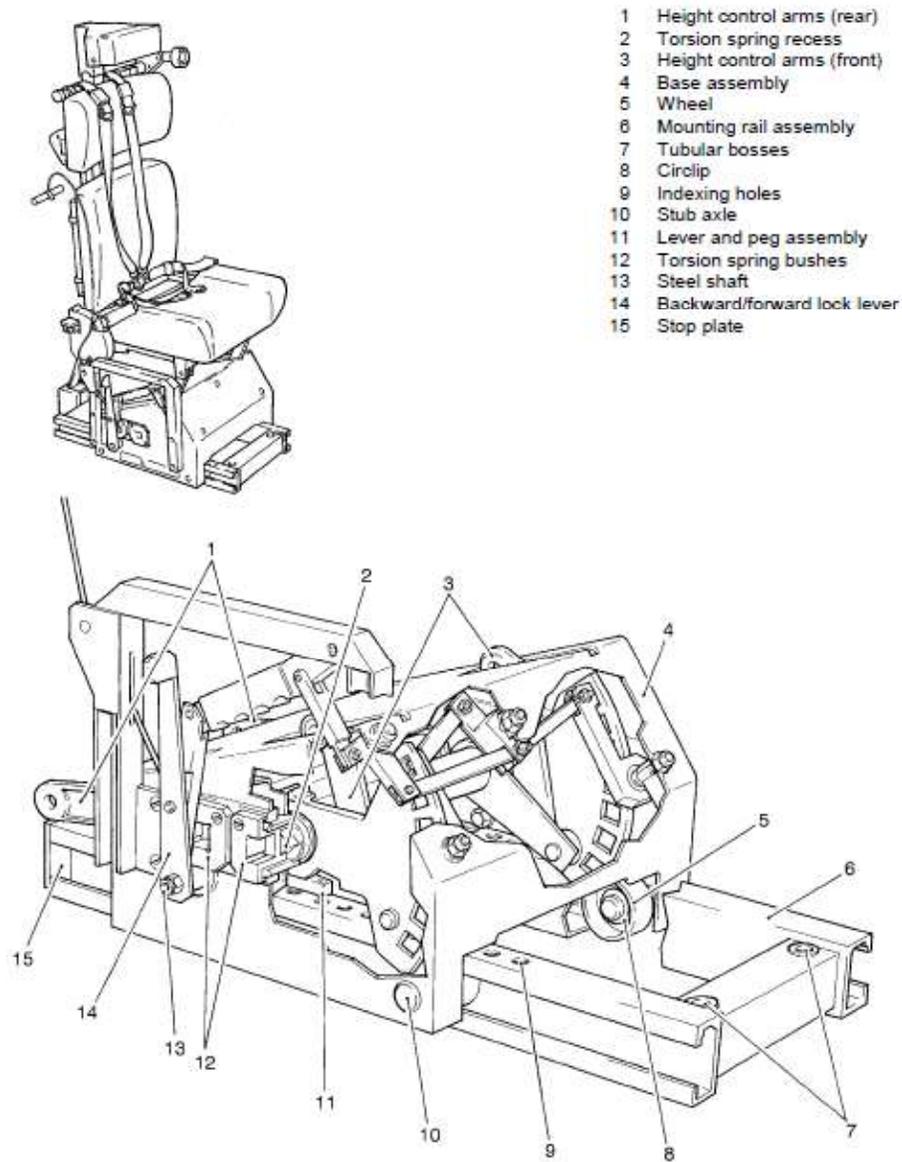
Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier

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

---

trous lorsque la poignée est relâchée. 240 La poignée est en alliage d'aluminium avec une languette de pouce soudée à son extrémité supérieure et un bossage soudé à son extrémité inférieure. Un trou de section carrée à travers la poignée et le bossage s'engage sur une section carrée réduite de l'arbre, et le bossage s'appuie contre la face extérieure de la virole intérieure de la bague de torsion. L'extrémité intérieure de la virole butte contre une rondelle plate qui s'appuie contre un épaulement de l'arbre. Un contre-écrou hexagonal et une rondelle plate sur l'extrémité extérieure filetée de l'arbre fixent la poignée à l'arbre et serrent l'ensemble à la douille de torsion. Une goupille en acier, fixée par la partie centrale de la poignée de commande, constitue une partie fonctionnelle du mécanisme de dégagement du verrouillage en hauteur.

Le mécanisme de levage du siège est basé sur deux systèmes de ressorts de torsion entrecroisés, précontraints pour maintenir le siège à sa position la plus haute. L'application du poids du conducteur sur le siège, avec le mécanisme de verrouillage en hauteur desserré, fait descendre le siège contre la pression du ressort de torsion. Le siège peut être verrouillé à la hauteur souhaitée en réengageant le mécanisme de verrouillage.



WAR/30294

Fig 7 Driver's seat - mounting rail & base

<b>Fig 7 Driver's seat – mounting rail &amp; base</b>	<b>Fig. 7 Siège du conducteur – rail et base de montage</b>
<b>Torsion spring recess</b>	<b>Encoche du ressort de torsion</b>
<b>Height control arms (front)</b>	<b>Bras de réglage de la hauteur (avant)</b>
<b>Base assembly</b>	<b>Ensemble de la base</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

---

<b>Wheel</b>	<b>Roue</b>
<b>Mounting rail assembly</b>	<b>Ensemble rail de montage</b>
<b>Tubular bosses</b>	<b>Bossages tubulaires</b>
<b>Circlip</b>	<b>Circlip</b>
<b>Indexing holes</b>	<b>Trous sélecteurs</b>
<b>Stud axle</b>	<b>Demi-essieu</b>
<b>Lever and peg assembly</b>	<b>Ensemble levier et cheville</b>
<b>Torsion spring bushes</b>	<b>Douilles de ressort de torsion</b>
<b>Steel shaft</b>	<b>Arbre en acier</b>
<b>Backward / forward lock lever</b>	<b>Levier de verrouillage avant/arrière</b>
<b>Stop plate</b>	<b>Plaque de butée</b>

## APPENDICE 8 de L'ANNEXE A – SIÈGE DU CONDUCTEUR DE BULLDOG

L'ensemble du siège du conducteur comprend onze réglages avant et arrière (portée supérieure à 203 mm (8 po)), six réglages en hauteur (portée, 222 mm (8,75 po)) et six réglages d'inclinaison du dossier (portée, verticale à horizontale) (fig. 4). Le bas du support de dossier (2) est monté sur des étriers (4) qui permettent de placer le dossier à 51 mm (2 po) en avant de la position la plus reculée; dans les deux positions, les six réglages d'inclinaison du dossier sont disponibles. Il y a un harnais pour le conducteur.

Quatre supports (34), soudés à la caisse, supportent les fixations du siège et deux autres supportent l'extrémité libre du repose-pied (7) en tôle damier du commandant de bord, qui est articulé (42) à l'arrière du cadre du siège et maintenu en position horizontale, en contact avec ses supports, par un ressort excentré qui le maintient également vertical quand cela est nécessaire.

La base du siège est constituée d'un cadre fabriqué, composé d'un profilé transversal inversé à l'arrière et d'un angle articulé à l'avant vers l'intérieur duquel sont soudés deux profilés longitudinaux. L'angle articulé est relié à un angle fixe par une charnière (33) à chaque extrémité. Deux bandes de support plates sont placées sur les longerons et sur chacun d'entre eux se trouve un rail de support au plancher (28). Des boulons à travers les extrémités des traverses maintiennent la base sur les supports. Le retrait des boulons de fixation arrière permet de basculer le siège vers l'avant sur ses charnières.

Les rails à crémaillère (28) sont en profilé de canal avec les brides repliées vers l'intérieur pour former des guides de retenue pour les glissières du siège. Onze trous rectangulaires sont découpés sur l'axe central vers l'avant de chaque rail pour former la crémaillère, ce qui permet un réglage du siège vers l'avant et l'arrière. Deux leviers d'arrêt (27) et (32) s'engagent dans les trous de la crémaillère et sont reliés par une barre de commande (35) à l'avant du siège.

Un levier manuel (40) et une tige qui s'étend en travers du cadre sont montés dans le cadre de plancher et sont munis à chaque extrémité d'un levier de réglage en hauteur (30) et (37) qui est maintenu en position sur la tige par deux goupilles qui passent à travers les bossages des leviers et la tige. À l'autre extrémité de chaque levier se trouve un trou dans lequel est insérée une goupille à épaulement (39) qui fait saillie sur le côté extérieur du levier. Un ressort (29) encercle chaque bossage de levier; une extrémité pousse le levier vers le bas et l'autre réagit sur le rail de crémaillère. À l'avant du cadre, une barre de torsion (31) à section carrée de 20 lames est ancrée au centre et soulève le siège lorsqu'on actionne le levier manuel.

Dans les rails d'ancrage coulissants se trouvent deux crémaillères d'ancrage coulissantes, avec des rebords qui s'engagent avec les guides dans les rails d'ancrage, sur lesquels pivote l'extrémité arrière du levier transversal intérieur (8 et 41). Les extrémités avant de ces leviers transversaux sont pivotées dans des ancrages coulissants, sur lesquels des rebords s'engagent avec des patins sur la face inférieure du cadre du siège et leurs centres sont espacés par un arc tubulaire qui y est soudé. Les extrémités arrière sont espacées par un tube.

Une barre de torsion (43), insérée à travers le tube reliant les centres des leviers transversaux intérieurs, rejoint les bossages centraux des leviers transversaux extérieurs dans lesquels elle est fixée par des goupilles. Les extrémités avant des leviers transversaux extérieurs sont munies d'axes de pivotement filetés et sont pourvues de douilles carrées soudées dans lesquelles sont logées les extrémités de la barre de torsion laminée (32). Les axes de pivotement fixent les extrémités avant des leviers aux plaques pivotantes maintenues au cadre par deux goujons, qui sont empêchés de se desserrer par une plaque de verrouillage tournée vers le haut pour les fixer. Les extrémités arrière des leviers transversaux pivotent vers l'arrière du cadre du siège.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

---

Le cadre du coussin d'assise pivote sur deux bras rabattables (1) montés sur un tube de torsion à l'arrière du cadre du siège. À chaque boulon de pivot est également fixé un étrier (5) dont l'autre extrémité est reliée à la partie inférieure d'un support de dossier (4), dont le mouvement est limité par une plaque à rainures (6). Lorsque le bras rabattable est actionné pour déplacer le coussin vers l'avant ou vers l'arrière, le bras et la goupille reliant le support de coussin se déplacent également dans la rainure et maintiennent le réglage angulaire du coussin.

Au centre du cadre du dossier se trouve une crémaillère verticale (25) dont les bords sont retournés de façon à pouvoir glisser dans une plaque de support de forme semblable comportant deux étriers auxquels sont fixées les extrémités supérieures des supports de coussin. Une barre de verrouillage transversale (14) actionne une détente (23) pour désengager la crémaillère afin de régler l'inclinaison de l'assise.

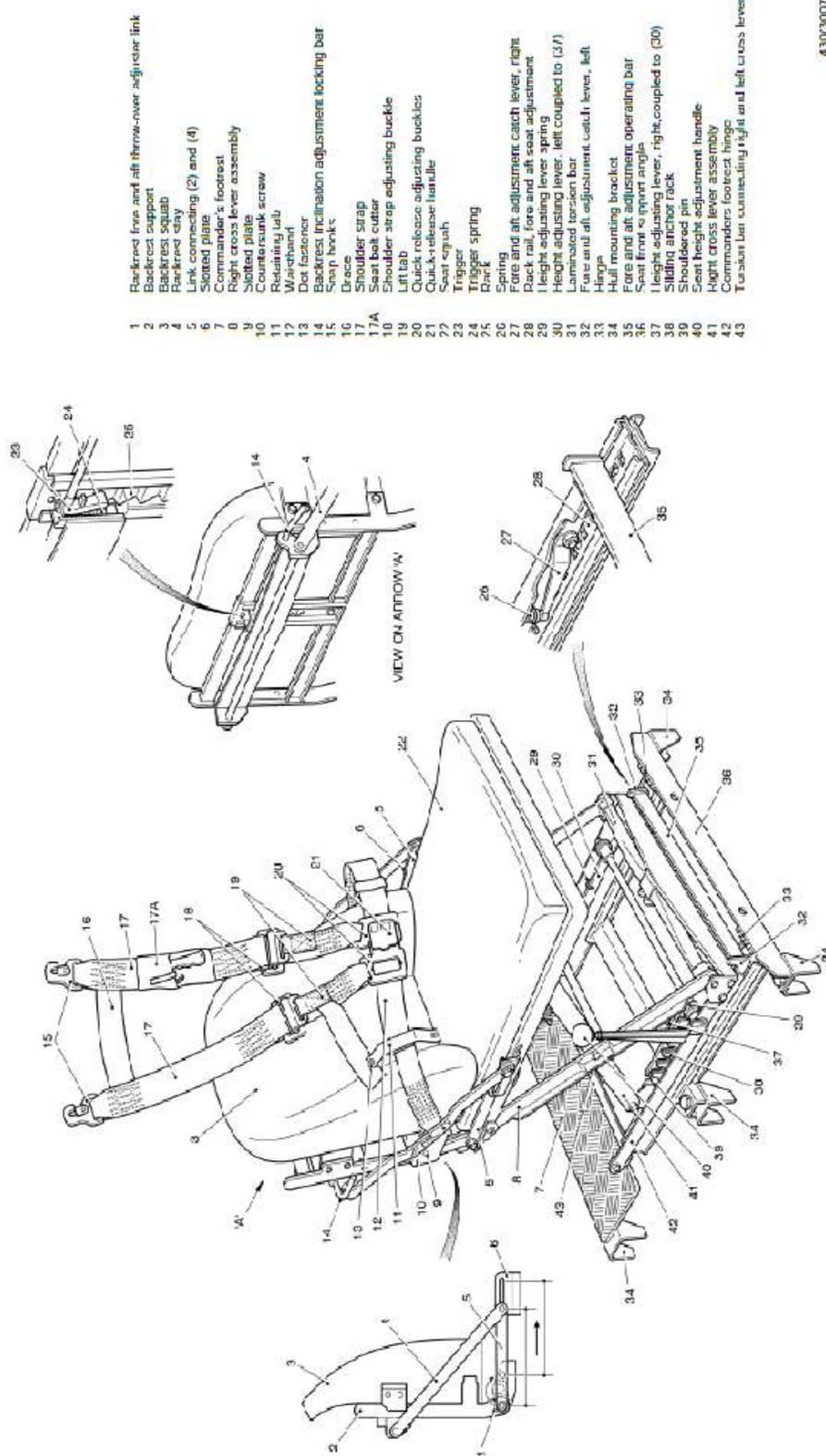


Fig 4 Driver's Seat

Fig 4 Driver's seat	Fig. 4 Siège du conducteur
Backrest fore and aft throw-over adjustor link	Étrier de réglage du dossier vers l'avant et vers l'arrière
Backrest support	Support de dossier
Backrest squab	Coussin de dossier
Backrest stay	Support de dossier
Link connection (2) and (4)	Raccord d'étrier (2) et (4)
Slotted plate	Plaque rainurée
Commander's footrest	Repose-pied du commandant
Right cross lever assembly	Montage du levier transversal droit
Slotted plate	Plaque rainurée
Countersunk screw	Vis à tête fraisée
Retaining tab	Langquette de maintien
Waistband	Ceinture
Dot fastener	Fixation par points
Backrest inclination adjustment locking bar	Barre de verrouillage pour le réglage de l'inclinaison du dossier
Snap hooks	Crochets mousquetons
Brace	Cale
Shoulder strap	Sangle d'épaule
Seat belt cutter	Coupe-ceinture de sécurité
Shoulder strap adjusting buckle	Boucle de réglage de sangle d'épaule
Lift tab	Langquette de levage
Quick-release adjusting buckles	Boucles de réglage à dégagement rapide
Lift tab	Langquette de levage
Quick-release adjusting buckles	Boucles de réglage à dégagement rapide
Quick-release handle	Poignée à dégagement rapide
Seat squab	Coussin de siège
Trigger	Détente
Trigger spring	Ressort de détente
Rack	Crémaillère
Spring	Ressort
Fore and aft adjustment catch lever, right	Levier de verrouillage de réglage droit, avant et arrière

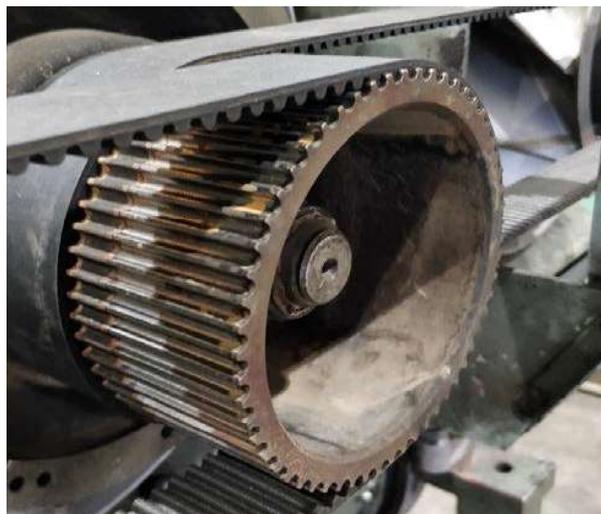
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

Rack rail, fore and aft seat adjustment	Rail à crémaillère, réglage du siège en avant et en arrière
Height adjusting lever spring	Ressort du levier de réglage en hauteur
Height adjusting lever, left coupled to (37)	Levier de réglage en hauteur, fixé, à gauche, sur (37)
Laminated torsion bar	Barre de torsion laminée
Fore and aft adjustment catch lever, left	Levier de verrouillage de réglage gauche, avant et arrière
Hinge	Charnière
Hull mounting bracket	Support de fixation à la caisse
Fore and aft adjustment operating bar	Barre de commande de réglage avant et arrière
Seat front support angle	Angle d'appui avant du siège
Height adjusting lever, right, coupled to (30)	Levier de réglage en hauteur, fixé, à droite, sur (30)
Siding anchor rack	Crémaillère d'ancrage de bardage
Shouldered pin	Goupille à épaulement
Seat height adjustment handle	Poignée de réglage de la hauteur du siège
Right cross lever assembly	Montage du levier en croix de droite
Commanders footrest hinge	Charnière de repose-pied du commandant
Torsion bar connecting right and left cross lever	Barre de torsion reliant les leviers en croix de droite et de gauche

**APPENDICE 9 de L'ANNEXE A – CV12 C**



**Figure 1 et 2 – Dommages typiques au boîtier, aux ailettes et aux cannelures**



**Figure 3 – Ventilateur de refroidissement remis à neuf**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

---

**APPENDICE 10 de L'ANNEXE A – MOD 2289**

# Contrat de réparation directe du MoD

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

**MoD 2289**  
(Révision 11/15)

A – Entrepreneur en réparation désigné	
	B – Numéro du contrat <input style="width: 150px;" type="text"/> C – Numéro de contrôle <input style="width: 150px;" type="text"/> D – Numéro id. unique <input style="width: 150px;" type="text"/>

<b>E – Détails sur l'équipement</b>			
Véhicule/équipement	<input style="width: 90%;" type="text"/>	NI	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		Article	<input style="width: 90%;" type="text"/>
N° de la GSID	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Qté	<input style="width: 40px;" type="text"/>
		Date cible	<input style="width: 60px;" type="text"/>
NNO	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Type de réparation	<input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>		

<b>Renseignements sur l'unité (Ne pas utiliser pour le paiement)</b>			
Il est confirmé que l'article n'est pas disponible dans le système des magasins ou que le délai de livraison est inacceptable.			
Adresse		Signature	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 80px;" type="text"/>		Nom	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		N° de la demande	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		Date	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		Date du ramassage	Signature
	Téléphone :	<input style="width: 90%;" type="text"/>	N° de référence de l'unité :
			<input style="width: 90%;" type="text"/>

<b>F – Attestation de l'entrepreneur</b>	
Les tâches spécifiées ont été accomplies de manière satisfaisante. Les pièces du MoD (s'il y a lieu) ont été utilisées. L'équipement a été inspecté et mis à l'essai et est considéré comme sécuritaire et utilisable.	
Signature	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nom	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Date	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Sceau de l'entrepreneur	<input style="width: 95%; height: 80px;" type="text"/>

<b>F – Attestation de l'entrepreneur</b>	
Les précisions ci-dessus au sujet de l'équipement ont été reçues après la réparation.	
Signature	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nom	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Date	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Sceau de l'unité	<input style="width: 95%; height: 80px;" type="text"/>

Tous les articles du contrat de réparation directe doivent être comptabilisés au moyen du système de journal de la gestion des stocks interarmées déployés.					
N° de R2 RV	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Date	<input style="width: 90%;" type="text"/>	N° A1 RV	<input style="width: 90%;" type="text"/>
					<input style="width: 90%;" type="text"/>
N° R2 IV	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Date	<input style="width: 90%;" type="text"/>	N° A1 IV	<input style="width: 90%;" type="text"/>
					<input style="width: 90%;" type="text"/>

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

**APPENDICE 11 de L'ANNEXE A – FORMULAIRE RNR**

			Formulaire P2 Question 1
<b>DEMANDE D'ÉLIMINATION DE L'ÉQUIPEMENT NR/RNR</b>			
Nom / adresse du fournisseur :			N° de référence du formulaire :
		Contrat/ N° de commande SOR :	
<i>Programme :</i>		N° de commande de l'article :	
Numéro de téléphone :		*Supprimer, s'il y a lieu	
Projet : <i>P. ex.</i>		<b>GARANTIE / NON-GARANTIE</b>	
Type d'article ou d'équipement :			
Numéro de série :	Pièce n°:	NNO :	
<i>Brève description de l'état de l'article : -</i>			
Signature :	Poste :		Date :
Commentaires relatifs à l'AQ :			
Signature :	Poste :		Date :
Commentaires du MD QAR			
Signature :	Poste :		Date :
AFG 1043 Numéro de série :			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

---

## **APPENDICE 12 de L'ANNEXE A – RAPPORT DE DIVERGENCE**

**RAPPORT D'ANOMALIE**

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

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

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

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

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

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

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

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


Partie 2 – Suite

c. Remarques par unité de réception des biens

Signature :	
Grade :	
Téléphone :	
Date :	

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

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

Signature :	
Grade :	
Téléphone :	
Date :	

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

- Les tarifs proposés doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service, y compris la collecte et la livraison des biens, conformément à l'énoncé des travaux (annexe A ci-jointe), et rester fermes pendant la durée du contrat.
- La TPS doit être exclue des prix unitaires fermes, mais elle sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.
- Les utilisations estimatives sont à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie du contrat d'autorisation de tâches qui en résulte; l'utilisation réelle peut différer des montants indiqués.
- Pour que la proposition soit jugée recevable, le soumissionnaire doit inscrire un prix pour chaque article.

Estimation de l'utilisation : 742 heures/année

Art.	Description	Année 1 (a)	Année 1 En dehors des heures normales de travail (b)	Année 2 (c)	Année 2 En dehors des heures normales de travail (d)
1.	<b>Main-d'œuvre : Directe ou productive en ce qui concerne le personnel affecté exclusivement aux travaux :</b>				
	i. Heures de travail régulières : du lundi au vendredi : 8 h à 17 h				
	ii. En dehors des heures de travail régulières : du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés				
	i. Plates-formes déposables	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	ii. Évaporateurs de Challenger 2	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	iii. Galets supérieurs de Bulldog	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	iv. Siège du conducteur de Warrior	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
	v. Heures d'ingénierie générale	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h	___ \$/h
2.	<b>Réparation :</b>		<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	
	vi. Bras oscillant – NNO 2530-99-160-4175	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h

	vii. Barre Panhard – NNO 2510-99-896-0602	_____ \$/h	_____ \$/h
	vii. Alignement des biellettes – NNO 2530-99-126-3017	_____ \$/h	_____ \$/h
	ix. Alignement des biellettes – NNO 2510-99-016-1191	_____ \$/h	_____ \$/h
	x. OFCS	_____ \$/h	_____ \$/h
	xi. Ensembles de cuisson	_____ \$/h	_____ \$/h
	xii. Le générateur de champ léger	_____ \$/h	_____ \$/h
	xiii. Bouilleur – Chauffage, eau et ration	_____ \$/h	_____ \$/h
	xiv. Bouilleur – NSN 7310-01-387-1305	_____ \$/h	_____ \$/h
	xv. Bouilleur – NSN 7310-99-811-6909	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>3.</b>	<b>Transport</b> : Prix global tout compris d'un voyage aller-retour pour transporter les articles à destination et en provenance de la BFC Suffield et des installations de l'entrepreneur		
	Transport	_____ \$/voyage	_____ \$/voyage
<b>4.</b>	<b>Matériel et pièces de rechange (sauf les fournitures gratuites)</b>  Tous les coûts d'achat rendus (incluant le montant de la facture, les coûts de transport, les coûts attribuables au taux de change, aux douanes et aux activités de courtage) plus une majoration en % (incluant les dépenses d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs et les bénéfices) à l'exception de la taxe de vente. La taxe de vente doit être indiquée séparément sur la facture.	_____ %	_____ %

5.	<b>Fournitures d'atelier</b>	Les fournitures de magasin (moins d'huiles et de lubrifiants) sont facturables mensuellement pour les biens utilisés sur le projet. Lorsque, dans un mois, une facture est susceptible de dépasser la somme de 200 \$, elle doit être soutenue par une ventilation des fournitures de magasin facturées. Aucune majoration n'est autorisée pour les fournitures d'atelier	
6.	<b>Spécifications techniques ou pour la réparation</b>  Taux horaire lié à l'exécution des spécifications techniques ou pour la réparation	_____ \$/h	_____ \$/h
7.	<b>Présence aux réunions :</b>  Montant forfaitaire tout compris pour la participation à chaque réunion	_____ \$/réunion	_____ \$/réunion
8.	<b>Rapports et administration</b> Montant forfaitaire tout compris pour les rapports et l'administration connexes, la collecte des pièces de rechange, la commande de pièces, les informations de gestion, etc.	_____ \$/mois	_____ \$/mois
9.	<b>Emballage :</b>  i. Emballage commercial au besoin et le cas échéant.  ii. Réparation / fabrication de contenants de protection	Coûts réels facturables  Coûts facturables conformément au devis approuvé	Coûts réels facturables  Coûts facturables conformément au devis approuvé

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W0142-19X032/C  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W0142-19X032

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

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

---

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – A	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
_____ Date		_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		<b>GST/HST TPS/TVH</b>
		<b>Total</b>
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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

### Nota :

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



---

## ANNEXE « F »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

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

Étape 1 – Les soumissions seront évaluées en fonction des critères techniques obligatoires.

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

#### ÉTAPE 1 :

##### 1.1 Critères techniques obligatoires

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

Une liste complète des critères techniques obligatoires minimaux figure dans la « Matrice de conformité » ci-dessous. Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que chacune des spécifications obligatoires est respectée.

1. Les soumissionnaires **doivent** démontrer la conformité du produit proposé avec chacune des spécifications de rendement de la Matrice de conformité en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » au critère en question.
2. Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans quelle mesure ils respectent chaque spécification de rendement en consignnant cette information dans la colonne « Spécification de rendement proposée » de la matrice de conformité.
3. Les documents techniques justificatifs, comme les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture de la demande de soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans la matrice de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés respectent les exigences des spécifications techniques. Si aucune documentation technique à l'appui n'a été publiée, le soumissionnaire devrait préparer un exposé écrit accompagné d'une explication en détail de la mesure dans laquelle sa soumission est conforme sur le plan technique.
4. Si les documents justificatifs mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit les présenter dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée.
5. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions.
6. Si le ou les produits proposés ne sont pas conformes à l'une ou l'autre des spécifications de rendement obligatoires, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

Élément no	Critères techniques	État (O) Obligatoire	Spécification de rendement respectée? Indiquer Oui ou Non	Spécification de rendement offerte : Dans cette colonne, le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer en quoi il respecte la spécification de rendement.
1	<p><b>MAIN-D'ŒUVRE QUALIFIÉE</b>  Le soumissionnaire doit fournir un texte explicatif, une copie des attestations techniques <u>et</u> un curriculum vitæ, qui démontrent i- les qualifications, ii- l'expérience et iii- les connaissances, pour chacune des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réparation</li> <li>2. Entretien</li> <li>3. Révision</li> <li>4. Fabrication</li> </ol> <p>Chaque activité doit être abordée afin de démontrer la conformité et la capacité d'exécuter l'ensemble de la portée des travaux conformément à l'énoncé des travaux (annexe A).</p>	O		
2	<p><b>LIEU</b>  Le soumissionnaire doit présenter des copies de ses permis d'exploitation valides <u>ET</u> indiquer que l'atelier du fournisseur de services est situé à une distance routière de 300 km ou moins de la BFC Suffield.</p>	O		
3	<p><b>DESCRIPTION DES INSTALLATIONS</b>  Les installations proposées doivent être en bon état d'exploitation pour fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Afin de démontrer la conformité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Texte explicatif</li> <li>ii. Des photos des zones de travail internes et externes démontrant la capacité et le caractère adéquat des installations à exécuter les tâches prévues dans l'énoncé des travaux.</li> </ol>	O		
4	<p><b>PLAN QUALITÉ</b>  Le soumissionnaire <b>doit</b> présenter un plan qualité (plan préliminaire) conformément à la clause D5401T (2007-11-30) du guide des CCUA. Plan qualité – Appel d'offres.</p> <p><i>Le plan qualité (Plan préliminaire) doit être du même format que celui qui sera utilisé après l'attribution du contrat. S'il obtient un contrat, le soumissionnaire aura 90 jours pour réviser et mettre en œuvre le plan qualité propre à l'annexe A – Énoncé des travaux.</i></p>	O		
5	<p><b>MISE À L'ESSAI</b>  Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède les capacités requises pour mettre à l'essai et certifier les articles conformément aux normes industrielles acceptables pour les types d'articles décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Au moins trois exemples d'articles identiques ou équivalents mis à l'essai et une description des procédures d'essai qui ont été utilisées.</li> </ol>	O	77	

N° de l'invitation – Solicitation No.  
W0142-19X032/C  
N° de réf. du client – Client Ref. No.  
W0142-19X032

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

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

---

## ÉTAPE 2 :

### 2.1 Critères techniques cotés par points

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

No	Titre du produit livrable de la soumission	Pondération
1	Expérience	30
2	Rédaction technique	20
<b>Total</b>		<b>50</b>

## 1. EXPÉRIENCE

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

Les détails devraient inclure ce qui suit :

- a) Nom des organismes clients
- b) Période au cours de laquelle les services ont été fournis
- c) Aperçu détaillé des services fournis

Nom, numéro de téléphone et adresse électronique de l'agent de négociation des contrats de l'organisme, à des fins de vérification

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

## 2. Rédaction technique

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0142-19X032/C  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0142-19X032

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

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

---

## **ANNEXE « 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\$)