



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Manitoba

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Government of Canada Building
101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatche

S7K 0E1

Title - Sujet DRS Calibration	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-23X002/A	Date 2022-04-28
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-23X002	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-205-5569	
File No. - N° de dossier STN-1-44057 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Central Standard Time CST on - le 2022-06-22 Heure Normale du Centre HNC	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baessler, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn205
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-2826 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SUFFIELD ATT CMTT, BLDG 322 RALSTON Alberta T0J 2N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉCAPITULATIF	3
1.3 CONNEXION	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	4
1.6 VISITE FACULTATIVE	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
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	8
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
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	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 BASE DE SÉLECTION.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	22
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
ANNEXE « A »	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
ANNEXE « B »	42

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-23X002/A

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

W0142-23X002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	42
ANNEXE « C »	48
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	48
ANNEXE « D »	49
DND 626 AUTORISATION DES TACHES	49
ANNEXE “ E “	50
FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION D'AUTORISATION DE TÂCHE	50
ANNEXE « F ».....	51
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES.....	51
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	54
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	54

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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Récapitulatif

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

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

Les quantités indiquées dans les appendices 1 et 2 de l'annexe A représentent les imprévus annuels estimatifs et les meilleures estimations connues. On ne peut garantir que les imprévus se produiront dans les quantités indiquées.

La période du contrat s'étale du **2022-08-01** au **2024-07-31**, et elle est assortie de deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an.

Une préférence est accordée aux produits et aux services canadiens pour ce marché.

1.3 Connexion

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

1.4 Compte rendu

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

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.6 Visite facultative

Une visite facultative sur place est associée à cette exigence. Consultez la partie 2 – Instructions pour les soumissionnaires.

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](#), (2020-05-28) 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 :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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 armées 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient.

Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au British Army Training Unit Suffield (BATUS), Canadian Forces Base (CFB) Suffield, Township Rd 153A, Ralston, AB T0J 2N0, le **2022-06-07**. La visite des lieux débutera à **09 :00**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante (nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca) au plus tard le **2022-06-01**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

** Tous les participants doivent avoir une pièce d'identité émise par le gouvernement, une assurance automobile valide et une immatriculation et doivent se connecter et obtenir un laissez-passer visiteur du 21 Edgewood Road, Ralston, AB afin d'avoir accès au site. De plus, des documents COVID signés sont requis.*

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique obligatoire

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont énoncés à 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, Modalités de paiement, remplie par les soumissionnaires.
- b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues. Destination FAB, droits de douane et taxe d'accise canadiens compris.

4.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix total de la soumission sera établi comme suit :

À l'annexe B – Modalités de paiement

(Article 1ai a + b) + (1aii a + b) + (1aiii a + b) + (1aiv a + b) + (1av a + b) + (1avi a + b) + (1avii a + b) + (1aviii a + b) + (1aix a + b) + (1ax a + b) + (1bi a + b) + (1bii a + b) + (1biii a + b) + (1biv a + b) + (1bv a + b) + (1bvi a + b) + (1bvii a + b) + (1bviii a + b) + (1bix a + b) + (1bx a + b) + (1bxi a + b) + (1bxii a + b) + (1bxiii a + b) + (1bxiv a + b) + (1bxv a + b) + (1bxvi a + b) + (1bxvii a + b) + (1bxviii a + b) + (1bxix a + b) + (1bxx a + b) + (1bxxi a + b) + (1bxxii a + b) + (1bxxiii a + b) + (1bxxiv a + b) + (1ci a + b) + (1di a + b) + (1dii a + b) + (1diii a + b) + (1div a + b) + (1dv a + b) + (1dvi a + b) + (1dvii a + b) + (1dviii a + b) + (1dix a + b) + (2 a + b) + (5 a + b) + (6 a + b) + (article 8ai a + b) + (8aii a + b) + (8aiii a + b) + (8aiv a + b) + (8av a + b) + (8avi a + b) + (8avii a + b) + (8aviii a + b) + (8aix a + b) + (8ax a + b) + (8bi a + b) + (8bii a + b) + (8biii a + b) + (8biv a + b) + (8bv a + b) + (8bvi a + b) + (8bvii a + b) + (8bviii a + b) + (8bix a + b) + (8bx a + b) + (8bxi a + b) + (8bxii a + b) + (8bxiii a + b) + (8bxiv a + b) + (8bxv a + b) + (8bxvi a + b) + (8bxvii a + b) + (8bxviii a + b) + (8bxix a + b) + (8bxx a + b) + (8bxxi a + b) + (8bxxii a + b) + (8bxxiii a + b) + (8bxxiv a + b) + (8ci a + b) + (8di a + b) + (8dii a + b) + (8diii a + b) + (8div a + b) + (8dv a + b) + (8dvi a + b) + (8dvii a + b) + (8dviii a + b) + (8dix a + b) + (9 a + b) + (12 a + b) + (13 a + b) = **Prix total évalué**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-23X002/A

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

W0142-23X002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

4.2 Base de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

*Si deux ou plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note, celui qui possède le plus grand nombre d'années d'expérience sera recommandé pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

5.1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

5.1.2.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des

exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-23X002/A

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

W0142-23X002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

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 ».

7.1.1 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.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le personnel chargé de l'approvisionnement G4 et disposant du mandat requis fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâche DND 626 figurant à l'annexe D.
2. L'autorisation des tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
3. Dans un délai de sept (7) jours ouvrables suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au personnel chargé de l'approvisionnement G4 et disposant du mandat requis de la BFC Suffield le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément aux modalités de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu une AT approuvée de la part du personnel chargé de l'approvisionnement G4 et disposant du mandat requis de la BFC Suffield. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

BFC Suffield G4 Personnel d'approvisionnement ayant des pouvoirs délégués autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **100,000\$**, 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.

7.1.1.3 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.

7.1.1.4 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. 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.

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Ministère de la Défense nationale, personnel de l'approvisionnement du G4. 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](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du **2022-08-01** au **2024-07-31**inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

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

Téléphone : 306 241 2826

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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Déterminer

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Modalités de paiement – prix unitaires fermes

Les modalités de paiement – prix unitaires fermes s'appliquent à l'article suivant de l'annexe B, Modalités de paiement :

6. Rapports et administration

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le ou les prix unitaires fermes précisés à l'annexe B, Modalités de paiement. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements apportés à la conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Modalités de paiement – autorisation des tâches

Les modalités de paiement – autorisation des tâches s'applique aux articles suivants de l'annexe B, Modalités de paiement :

1. Main-d'œuvre (crics pour véhicules/clés dynamométriques/réparation)
2. Transport
3. Matériaux et pièces de rechange
4. Fournitures d'atelier
5. Présence aux réunions
7. Emballage

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches approuvée, l'entrepreneur sera payé le ou les prix unitaires fermes précisés dans les modalités de paiement de l'annexe B, droits de douane et taxes applicables en sus.

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée 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 les changements apportés à la conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 Base de paiement : 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 n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.5 Mode de paiement

7.7.5.1 Paiement unique

Le paiement unique s'applique aux articles suivants de l'annexe B, Modalités de paiement :

1. Main-d'œuvre (crics pour véhicules/clés dynamométriques/réparation)
2. Transport
3. Matériaux et pièces de rechange
4. Fournitures d'atelier
5. Présence aux réunions
7. Emballage

Clause du guide des CUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7.7.5.2 Paiement mensuel

Le paiement mensuel s'applique aux articles suivants de l'annexe B, Modalités de paiement :

6. Rapports et administration

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.6 SACC Manual Clauses

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
C2608C (2020-07-01), Documentation des douanes canadiennes
C2610C (2007-11-30), Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur

7.7.7 Paiement électronique de factures – contrat

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

Determiner

7.7.8 Vérification discrétionnaire

C0705 (2010-01-11), Verification discrétionnaire

7.7.9 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12), Verification 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Soumettre (1) par voie électronique à invoices@forces.gc.ca ou par la poste (1) à;

Canadian Forces Base Suffield
Base Comptroller, Invoice Accounts
PO Box 6000, Stn Main
Medicine Hat, Alberta, Canada T1A 8K8
 - b. Une (1) copie doit être transmise au pouvoir adjudicateur identifié dans la section intitulée « Pouvoirs » du marché.

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 CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
D0035C (2020-07-01), Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi à l'étranger
D2025C (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois
D5510C (2017-08-17), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada
D5515C (2010-01-11), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5540C (2021-05-20), ISO 9001:2015 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 (2021-05-20), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis
D5606C (2017-11-28), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada
D6010C (2007-11-30), Palettisation

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2021-12-02) 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 Exigences en matière d'assurance

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.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

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

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX DRS CANADA – LISTE DES ABRÉVIATIONS ASSOCIÉES À L'ÉTALONNAGE, AUX ESSAIS ET À LA CERTIFICATION

No	Abréviation	Définition
1.	105 Esc	Section du magasin 105 ^e 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 de la BATUS
6.	BFC	Base des Forces canadiennes
7.	AIC	Article d'incorporation du contrat
8.	TIC	Travaux imprévus au contrat
9.	ASC	Article de soutien contractuel
10.	ATC	Article de travail du contrat
11.	CGL	Code de gestion locale
12.	CRD	Contrat de réparation directe
13.	DPI	Droits de propriété intellectuelle
14.	EEL	Examineur de l'équipement de levage
15.	MDN	Ministère de la Défense nationale
16.	OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
17.	NNO	Numéro de nomenclature OTAN
18.	NRM	Nouveaux rejets de magasin
19.	FEO	Fabricant d'équipement d'origine
20.	QEP	Quantité d'emballage primaire
21.	CMP	Compte de magasin public
22.	SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
23.	Tech QM	Service technique du quartier-maître
24.	EDT	Énoncé des travaux
25.	OEES	Outils et équipements d'essai spécialisés
26.	CMU	Charge maximale utile
27.	AT	Autorisation de tâche
28.	R.-U.	Royaume-Uni

2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX DRS CANADA – DÉFINITIONS ASSOCIÉES À L'ÉTALONNAGE, AUX ESSAIS ET À LA CERTIFICATION

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

3. Objectif

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

4. Contexte

- 4.1 La principale tâche de la BATUS est de planifier et d'organiser jusqu'à cinq (5) exercices par an au profit des sous-unités (SU) de blindés et d'infanterie blindée de l'Armée britannique pour assurer l'entraînement au niveau des normes collectives édictées par le ministre de la Défense (MoD) du Royaume-Uni. Chaque exercice comprend une période de tir à balles réelles suivie d'une période de simulation tactique de combat contre une force d'opposition, dans un environnement difficile et sur un terrain accidenté pendant une durée pouvant aller jusqu'à trente-neuf (39) jours par exercice.
- 4.2 Cette instruction impose des exigences élevées au parc de véhicules militaires britanniques, ce qui requiert des niveaux élevés d'entretien et de réparation résultant de l'usure normale ou de dommages subis lors d'incidents de la route. L'entretien et la réparation des plateformes et de l'équipement sont assurés par un atelier militaire constitué de militaires britanniques et d'employés civils embauchés localement.
- 4.3 Ce contrat sera utilisé pour s'assurer que le stock d'équipement d'étalonnage et d'essai de l'armée britannique est disponible pour l'entretien et la réparation du parc de véhicules d'instruction de la BATUS et des équipements auxiliaires et sous-ensembles associés. Les articles connus liés aux opérations d'étalonnage, d'essai et de certification et requis pour les travaux aux termes du présent énoncé de travail sont énumérés aux appendices 1 et 2. Le contrat permet de réparer, d'étalonner, d'entretenir et de certifier d'autres articles liés aux opérations d'étalonnage, d'essai et de certification, qui doivent être identifiés en fonction des besoins.

5. Délais de réponse

- 5.1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux et livrer les articles à l'unité de dépôt concernée de la BATUS, et ce, dans les vingt-huit (28) jours civils de la date de collecte, à moins d'une demande contraire de la part de l'OEM2 SE BATUS ou de son remplaçant désigné.
- 5.2 Toutes les collectes et tous les retours seront limités à une fois par mois, conformément aux directives de l'OEM2 SE BATUS.

6. Tâches

- 6.1 L'Armée britannique utilise différents véhicules dans le cadre de sa formation, allant des chars de combat principaux (CCP) à des Land Rover. L'unité possède plus de 200 plateformes de véhicules chenillés et de véhicules sur roues qu'on doit entretenir et réparer pour faciliter la formation. Les responsables de l'entretien, les opérateurs et les mécaniciens (compagnons) qui réparent et entretiennent les véhicules font appel à différents outils, incluant des clés dynamométriques et des OEES.

-
- 6.2 Clés dynamométriques – BATUS utilise différentes clés dynamométriques pour assurer la réparation et l'entretien des véhicules conformément aux normes prescrites. Celles-ci comprennent de petites clés dynamométriques utilisées pour réparer les petits composants électroniques ainsi que des clés dynamométriques plus grosses qu'on utilise sur les boulons retenant ensemble les différents éléments de la chenille sur les véhicules blindés. Ces clés dynamométriques doivent faire l'objet d'un essai et d'un étalonnage tous les ans pour s'assurer qu'elles sont précises et que leur utilisation ne présente aucun danger.
- 6.3 Les clés dynamométriques existent dans des tailles, des types, des marques et des modèles variés. On trouve à l'appendice 1 une description des clés dynamométriques présentement utilisées. Cette liste n'est pas exhaustive, alors que le nombre de clés devant faire l'objet d'un étalonnage peut varier d'une année à l'autre.
- 6.4 L'entrepreneur doit entretenir et réparer (lorsque c'est possible sur le plan économique) et étalonner, de la manière décrite dans la norme ISO 17025:2017, les articles d'étalonnage et d'essai énoncés à l'appendice 1 et ceux qu'on ne retrouve pas énoncés dans cet appendice. L'entrepreneur doit tenir des registres des dates d'échéance d'étalonnage et de certification pour chacun des articles traités en vertu de cet énoncé des travaux.
- 6.5 **Clés dynamométriques : ISO 17025:2017** – Le ministère de la Défense (MoD) du Royaume-Uni utilise un dossier de sûreté portant sur l'utilisation des clés dynamométriques dans l'ensemble de la Défense qui stipule que toutes les clés dynamométriques sont étalonnées chaque année. Ce dossier de sécurité est en cours de modification et exigera que toutes les clés dynamométriques du ministère britannique de la Défense soient étalonnées dans un laboratoire accrédité ISO 17025. Cela assurera ainsi le respect de ces normes à l'échelle mondiale pour toutes les clés dynamométriques détenues et exploitées par le ministère de la Défense du Royaume-Uni.
- 6.6 **Clés dynamométriques : Spécification technique** – Le MoD du Royaume-Uni détient les spécifications techniques de certaines de ses clés dynamométriques qui permettront à un entrepreneur d'étalonner ces clés en procédant de la manière recommandée. Ces spécifications techniques seront disponibles après l'attribution du contrat. Dans les cas où il n'existe aucune spécification technique, on s'attend à ce que l'entrepreneur se procure la spécification prescrite et à ce qu'il procède à l'essai de la manière décrite dans cette spécification. Toutes les clés dynamométriques **doivent** être étalonnées dans un laboratoire agréé en vertu de la norme ISO 17025. Si l'entrepreneur utilise des machines d'étalonnage dans ce laboratoire ISO 17025, ces machines doivent aussi être étalonnées. Aucune clé dynamométrique ne peut être étalonnée à l'extérieur d'un laboratoire agréé en vertu de la norme ISO 17025.
- 6.7 **Crics pour véhicules** – Les opérateurs et les mécaniciens (compagnons) qui utilisent et entretiennent les véhicules au sein de la BATUS utilisent différents outils, incluant des crics. Ces crics font partie de la liste complète de l'équipement (LCÉ) et sont utilisés principalement pour soulever le véhicule afin de remplacer une roue ou pour installer les chaînes à neige. Une liste des crics utilisés au sein de la BATUS est présentée à l'appendice 2, ainsi que des chiffres reflétant les quantités inspectées entre les mois d'avril 2020 et mars 2021.
- 6.8 Tous ces crics font partie de la LCÉ. Par conséquent, ils doivent faire l'objet uniquement d'une inspection et d'un examen minutieux par l'utilisateur (dans certains cas exceptionnels, certains crics devront également faire l'objet d'un essai qui n'est pas prévu sur la LCÉ). Les détails de ces inspections sont présentés à l'appendice 5. Ces inspections proviennent du document intitulé Army Equipment Support Publication 2590-E -100-013 (Management of Lifting and Recovery Equipment). Une copie de ce document sera remise à l'entrepreneur lors de l'attribution du contrat en plus de versions à jour tout au long du contrat.

-
- 6.9 L'entrepreneur doit tenir des registres des dates d'échéance d'inspection et d'examen minutieux pour chacun des articles traités en vertu de cet EDT.
- 6.10 **Crics pour véhicules : non-inscrits sur la LCÉ** – Certains crics utilisés par la BATUS sont utilisés en atelier ou dans une aire de service. Dans un tel cas, les crics sont régis par la Loi sur la santé et la sécurité du Royaume-Uni, dont plus précisément le Règlement sur les opérations de levage et l'équipement de levage (LOLER), de sorte qu'ils doivent faire l'objet d'un essai dans le cadre de ce processus d'inspection. Une description détaillée de l'essai est présentée à l'appendice 6.
- 6.11 Lorsqu'un cric non inscrit sur la LCÉ a fait l'objet d'un essai, l'entrepreneur produira un certificat pour chaque cric au moyen du formulaire intitulé : LE (A) 2029 Thorough Examination Report. Ce formulaire est présenté à l'appendice 6 et compris dans l'AESP¹.
- 6.12 **OEES.** Les OEES sont utilisés sur différentes plateformes pour réaliser des tâches d'inspection et d'entretien essentielles pour la disponibilité de la plateforme. L'appendice 3 présente un exemple de liste d'OEES utilisés à la BATUS.

7. Collecte et livraison

- 7.1 Les articles devront être recueillis et remis aux unités de dépôt² de la BATUS selon ce que demande l'OEM2 SE BATUS ou de son remplaçant désigné.
- 7.2 L'entrepreneur doit savoir qu'une escorte du personnel de la BFC Suffield sera requise pour avoir accès aux installations de la BFC Suffield. L'entrepreneur doit collecter et livrer les articles pour les travaux aux jours et aux délais convenus entre l'OEM2 SE BATUS ou son substitut désigné.
- 7.3 Les livraisons et les collectes d'articles doivent être effectuées en même temps, en utilisant le même moyen de transport. **L'entrepreneur ne doit effectuer aucune livraison supplémentaire en dehors des moments de collecte prévus sans l'approbation de l'OEM2 SE BATUS ou de son remplaçant.** Il en est de même lorsqu'un deuxième véhicule est nécessaire au cours d'une livraison prévue à l'horaire.
- 7.4 L'entrepreneur doit accuser réception de chaque article au point de collecte auprès de la BATUS en signant les bordereaux de distribution du MD et une note de transport des marchandises émises par les commis de bureau de la BATUS au 105 Esc et au Tech QM. L'entrepreneur doit être informé des travaux requis sur l'article au point de collecte de la BATUS au moyen d'un formulaire 2289 du MD (appendice 6).
- 7.5 Le risque de perte ou d'endommagement des articles doit être assumé par l'entrepreneur de la collecte jusqu'à la livraison. À moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la livraison des articles aura lieu lorsque la BATUS, ou un représentant de l'autorité technique aura reçu les articles rapportés sur les comptes du MDN.

¹ Toujours utiliser la dernière version de l'AESP.

² Ateliers de la BATUS, parc technique de la BATUS (PTB), Section du magasin 105^e Escadron et service technique du quartier-maître (Tech QM).

8. Recours à des sous-traitants

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

9. Réparation non rentable (RNR)

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

10. Identification

- 10.1 **Étalonnage** – L'entrepreneur doit apposer une étiquette d'identification sur l'article étalonné, indiquant qu'il a fait l'objet d'un étalonnage. Cette étiquette doit comprendre les renseignements suivants :

- I. Certifié pour le ministère de la Défense (MoD) dans le cadre du CRD;
- II. Numéro de travail CRD unique de l'autorité technique (tiré du formulaire 2289 du MDN);
- III. Date de l'étalonnage;
- IV. Date d'échéance de la période d'étalonnage ou de certification actuelle (un (1) an à compter de la date de certification).

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

- I. Certifié pour le ministère de la Défense (MoD) dans le cadre du CRD;
- II. Numéro de travail CRD unique de l'autorité technique (tiré du formulaire 2289 du MDN);
- III. Date de l'inspection, de l'examen ou de l'essai
- IV. Date d'échéance de la période d'inspection, d'examen ou d'essai actuelle (un (1) an à compter de la date de certification).

11. Mise à l'essai

- 11.1 Toutes les clés dynamométriques, ainsi que tout équipement d'essai utilisé pour étalonner les clés dynamométriques doivent être étalonnés dans le laboratoire agréé en vertu de la norme ISO 17025:2017.
- 11.2 Tous les crics doivent être soumis à une inspection, à un examen ou à un essai de la manière décrite dans le document AESP 2590-E-100-013 (Management of Lifting and Recovery Equipment) 10^e édition, août 2020. L'entrepreneur recevra les versions à jour de cette publication tout au long du contrat.

12. Produits livrables**12.1 Réunions**

- 12.1.1 L'entrepreneur doit assister aux réunions d'examen du contrat selon les besoins 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 veiller à ce qu'une représentation appropriée soit assurée à ces réunions afin de permettre la discussion de tous les points à l'ordre du jour, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- I. Respect des délais d'exécution
- II. Niveau de stock
- III. Activité de demande et de réception
- IV. Articles du contrat et heures de réparation
- V. Risques, enjeux et possibilités
- VI. Éléments non conformes lors de la réception
- VII. Nouveaux rejets de magasin (NRM)

13. Rapports

- 13.1.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport sur l'exécution du contrat au responsable technique, et ce, dix (10) jours ouvrables avant les réunions sur l'exécution du contrat. Le rapport sur l'exécution du contrat doit comprendre des données sur chaque point à l'ordre du jour de la prochaine réunion d'examen de l'exécution du contrat, sans toutefois s'y limiter.
- 13.1.2 L'entrepreneur doit aviser le Tech QM ou son représentant désigné lorsqu'il prévoit être incapable de respecter les dates de livraison des articles en précisant à tout le moins :
 - i. La nouvelle date de livraison prévue d'un article;
 - ii. Une explication de l'écart par rapport à la date de livraison;
 - iii. Les mesures d'amoindrissement adoptées par l'entrepreneur pour respecter la nouvelle date de livraison.
- 13.1.3 Lorsqu'il n'y a aucun écart prévu par rapport aux dates de livraison des articles, il n'est pas nécessaire de présenter un tel rapport.
- 13.1.4 L'entrepreneur doit fournir un rapport financier mensuel avant le dernier jour du mois; ce rapport doit faire état des travaux facturés et de l'estimation des travaux en cours non encore achevés (produits à recevoir).

14. Contraintes

14.1 Assurance de la qualité

- 14.1.1 L'entrepreneur doit détenir la certification de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) 17025:2017 pour l'étalonnage des clés dynamométriques.
- 14.1.2 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences énoncées ci-dessus pendant toute la durée du contrat.
- 14.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les essais et les étalonnages sont certifiés par une personne dûment qualifiée et expérimentée (PDQE). Les certifications de toute PDQE doivent être fournies à l'autorité technique sur demande.
- 14.1.4 L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

14.2 Sécurité

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

14.3 Consignation et emballage

- 14.3.1 La BATUS doit fournir à l'entrepreneur tous les articles à réparer dans un emballage approprié, le cas échéant. L'entrepreneur doit confirmer au cours de la collecte que l'article est contenu dans un emballage adapté au transport.
- 14.3.2 L'entrepreneur doit fournir un emballage commercial pour faciliter la manutention, assurer la livraison de l'article intact et en bon état de fonctionnement à la BATUS, et l'article doit être étiqueté pour s'assurer qu'il est possible d'identifier le contenu sans qu'il soit nécessaire de briser l'emballage.
- 14.3.3 L'entrepreneur doit marquer ou étiqueter une surface externe de chaque colis QEP et de chaque colis en consignation, s'il contient des colis QEP identiques, avec les renseignements suivants :
- i. Date de l'étalonnage, de l'essai ou de la réparation;
 - ii. Description du ou des articles;
 - iii. Treize (13) chiffres du numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) et du numéro de pièce du fabricant;
 - iv. Quantité de l'emballage primaire;
 - v. Numéro de contrat et numéro de contrôle du formulaire 2289;
 - vi. Date d'expiration de la certification;
 - vii. Toute mise en garde réglementaire et marquage de manutention, y compris la masse d'un colis dont le poids brut est supérieur à 3 kg.
- 14.4.4 En cas de défaillance de l'emballage commercial approprié fourni par l'entrepreneur, qui lui est attribuée, l'entrepreneur est responsable du coût de remplacement de l'emballage.

14.5 Conservation des informations consignées

- 14.5.1 L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent conserver toutes les informations consignées en lien avec le présent EDT et les rendre disponibles pour l'autorité technique lorsqu'elle en fait la demande dans un délai raisonnable. L'entrepreneur doit conserver toutes les informations consignées, y compris les relevés d'inspection et d'essai de tous les articles, pendant au moins six (6) ans à partir :
- a. de la fin du contrat;
 - b. de la résiliation du contrat;
 - c. du paiement final, selon la dernière de ces éventualités.

15. Acceptation et facturation

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

15.2 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés. Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement (autorité technique).
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous la section « Responsables » du contrat.

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

NNO	Nom de l'article	Utilisation annuelle prévue	Marque	Modèle	Format	Plage nom	Type	Direction
5120991202589	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	3	PD Tools	1500	Carré entr. ¾ po	500-1 500 Nm	Véhicule	
5120 99 1223208	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	3	Norbar	5R	Entr. ¾ po	300-750 lb-pi	Véhicule	
5120 99 7944361	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	9	Gedore	S.O.	Carré entr. 3/8 po	Max 25 nm	Équipement survie en mer	
5120 99 7992613	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	5	Gedore	VHT0-4NM	241 MM O/A LG	0-4 nm	Équipement survie en mer	
6635991361335	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE D'ESSAI	2	Acratork	L1	Entr. 0,25 po	S.O.	Équipement survie en mer	
512001-3390368	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	1	SNAP ON	QD2R200	Entr. ¼ po	40-200 lb-pi	Variable	Deux sens
512012-1263169	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	11	NORBAR	4AR	Entr. ¾ po	0-800 Nm	Variable	Sens horaire
512099-0301412	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	1	Torqueleader	BDS 200S	Entr. ¼ po	0-225 Nm	Fixe	Sens horaire
512099-1202793	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	1	BRITool	AVT 100A	Entr. ¼ po	2,5-11 Nm		
512099-1223208	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	3	GORBAR	5R	Entr. ¾ po	300-700 lb-pi	Variable	Deux sens
512099-1279369	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	13	NORBAR	SL-2	Entr. ½ po	20-110 lb-pi	Variable	Sens horaire
512099-1279370	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	33	NORBAR	SL-3	Entr. ½ po	0-230 Nm	Variable	Sens horaire
512099-1471180	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	1	Torqueleader		Entr. ¼ po	6-35 Nm	Fixe	Sens horaire
512099-1540949	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	16	GORBAR	S.O.	Entr. ½ po	5-40 lb-pi	Fixe	Sens horaire
512099-2708751	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	17	WESTWARD	10L422	Entr. ½ po	0-265 Nm	Variable	Sens horaire
512099-3824797	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	22	GORBAR	TT 250	Entr. ¼ po	50-250 Nm	Variable	Deux sens
512099-3913621	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	27	PROTO	6016C	Entr. ½ po	0-150 Nm	Variable	Sens horaire
512099-6671071	POIGNÉE DYNAMOMÉTRIQUE	49	NORBAR	TTI150	Entr. ½ po	0-150 Nm	Variable	Sens horaire
512099-6673964	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	8	NORBAR	TT50	Entr. ½ po	0-50 Nm	Variable	Sens horaire
512099-7801796	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	1	Torqueleader		S.O.	0-120 Nm	Fixe	Sens horaire
512099-7944360	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	171	NORBAR	4R	Entr. ¾ po	150-700 Nm	Variable	Sens horaire

512099-7984238	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	153	NORBAR	TSN125S	Entr. ½ po	0-70 lb-pi	Fixe	Sens horaire
5120997992613	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	6	Torqueleader		Entr. ¼ po	3 - 35 lb-pi	Fixe	Sens horaire
5120997992616	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	1	Torqueleader	ADS 25F	Entr. ¼ po	1-20 lb-pi	Fixe	Sens horaire
5120999774608	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	1	GORBAR	330	Entr. ½ po	60-330 Nm	Variable	Deux sens
5120999780477	CLÉ DYNAMOMÉTRIQUE	45	NORBAR	100P	Entr. ½ po	0-70 lb-pi	Fixe	Sens horaire
5180999930918	TORQUELEADER	1	Torqueleader	566-AT-018-5	S.O.	10-65 Nm	Fixe	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-23X002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-23X002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

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

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – CRICS

Nom de l'article	Utilisation annuelle prévue	Cric pour véhicule (CES)
CRIC 10 TONNES	79	OUI
CRIC 12 TONNES	259	OUI
CRIC 3 TONNES	392	OUI
CRIC 6 TONNES	29	OUI

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-23X002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-23X002

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

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

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – ARTICLES DE SITE

Nom de l'article	Utilisation annuelle prévue	
Appareil d'essai à 3 éléments	1	
Testeur de couple	1	
Pompe Nike	1	
SOUS-ENS 4 – Contrôleur de pression	1	
Manomètre 0-3500 lb/po ²	1	
Manomètre 3500 lb/po ²	1	
Manomètre 600 lb/po ²	1	
Manomètre 400 lb/po ²	1	
Manomètre 700 BARS	1	

Échantillon représentatif des articles OEES :



Manomètre PSI



Contrôleur de pression



Manomètre
lb/po²

APPENDICE 4 À L'ANNEXE A – INSPECTION ET EXAMEN EXTRAIT DU DOCUMENT AESP

2590-E-100-013

Inspection par l'utilisateur et le responsable des crics hydrauliques

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

- 3.1 Placer le cric sur un terrain plan et solide, sous un éclairage naturel ou artificiel.
- 3.2 S'assurer que toutes les marques sont correctes et lisibles et procéder à la vérification de la manière décrite dans les rapports d'examen minutieux précédents, s'il y a lieu.
- 3.3 Vérifier le niveau d'huile. Un bas niveau d'huile peut entraîner un affaissement du béliet.
- 3.4 Procéder à un essai de fonctionnement sans charge sur toute la plage d'utilisation et vérifier si on est en présence des conditions suivantes :
 - 3.4.1 Le cric est incapable de soulever la charge. Le cric sera incapable de soulever la charge ou, après un mouvement bref, la charge montera et descendra avec chaque course du levier.
 - 3.4.2 Le cric est incapable de soutenir la charge. La charge commence à descendre d'elle-même après que l'opération de levage ait cessé.
 - 3.4.3 Fuites d'huile. Fuites d'huile, dont tout particulièrement lors de l'utilisation du cric.
 - 3.4.4 Rayures. Le béliet présente des rayures, des entailles ou d'autres dommages.
 - 3.4.5 Le béliet ne descend pas. Le béliet refuse de descendre, sa descente se déroule de manière abrupte ou le béliet ne rentre pas complètement. Le béliet peut sembler descendre par à coup ou se déplacer à différentes vitesses alors qu'il descend ou s'immobilise complètement dans certains cas.

NOTA :

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

- 3.4.6 Fonctionnement de la soupape de desserrage. La soupape de desserrage fonctionne difficilement ou ne parvient pas à abaisser la charge.
- 3.5 Le corps du cric présente des fuites, des bossellements ou d'autres dommages de nature mécanique.
- 3.6 La base du cric est déformée, l'empêchant ainsi de reposer de manière uniforme sur le plancher.

-
- 3.7 La griffe de retenue ne repose pas correctement sur la tête du cric ou la griffe est fissurée, déformée ou autrement endommagée.

Examen minutieux

- 4 Un examen minutieux doit être réalisé dans le cadre de l'inspection préalable à l'utilisation. En plus de l'inspection préalable à l'utilisation, l'EÉL doit vérifier les points suivants après avoir placé le cric sur un terrain plan et solide sous un éclairage naturel ou artificiel adéquat. Si on constate des défauts qu'on croit résulter de l'utilisation en tant qu'équipement d'atelier ou dans une baie de service, le cric doit être placé en quarantaine et confié à l'EÉL qui doit noter les défauts et entreprendre les mesures de réparation et/ou demander qu'on le remplace.
- 4.1 Soupape d'aspiration. Vérifier si la soupape d'aspiration est encrassée. Si elle est encrassée ou bouchée, elle ne pourra acheminer l'huile dans la chambre du béliet.
- 4.2 Joint de plongeur de pompe. Inspecter le joint du plongeur de pompe et vérifier s'il est endommagé. Un joint endommagé entraînera une fuite d'huile, réduisant ainsi la pression de refoulement.
- 4.3 Soupape de desserrage. Vérifier si la soupape de desserrage est encrassée. Si elle est encrassée ou bouchée, l'huile retournera vers le réservoir.
- 4.4 Fissures et dommages. Inspecter toutes les soudures et vérifier si elles présentent des fissures ou d'autres dommages.

APPENDICE 5 À L'ANNEXE A – ESSAI EXTRAIT DU DOCUMENT AESP 2590-E-100-013

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

NOTA

- (1) Les crics CES utilisés uniquement pour enlever les roues et le raccord de chaîne à neige doivent faire l'objet d'un essai uniquement après les avoir réparés. Lorsque les crics CES sont utilisés dans le cadre des activités en atelier, voir le paragraphe 2.1.
- (2) Lors de l'essai des crics, sauf lors de l'essai de surcharge à la charge maximale, une charge atteignant presque, mais ne dépassant jamais la charge maximale doit être utilisée. Cependant, la charge exacte appliquée doit être déterminée par l'EÉL. Au moment d'appliquer la charge, un délai de 60 secondes doit être respecté pour permettre au cric de se stabiliser. Marquer le béliet et le laisser pendant 10 minutes. La distance de descente verticale mesurée ne doit pas dépasser 5 mm. Si cette distance excède 5 mm, retirer l'équipement du service pour le placer en quarantaine et le transmettre aux techniciens pour réparation et rechargement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-23X002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-23X002

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

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

APPENDICE 6 À L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'ÉQUIPEMENT DE LEVAGE PROVENANT DU DOCUMENT AESP 2590-E-100-013

<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Reset"/>	LE(A) 2029 (Revised 12/19)	
REPORT OF THOROUGH EXAMINATION OF LIFTING AND RECOVERY EQUIPMENT		
Part 1		
Unit/Sub-Unit <input style="width: 70%;" type="text"/>		
Authorised Load Test Centre Use Only <input style="width: 40%;" type="text"/>	Test Certificate No <input style="width: 40%;" type="text"/>	
Master Register Entry (Serial No.) <input style="width: 40%;" type="text"/>	LE(A) 2029 <input style="width: 40%;" type="text"/>	
Part 2		
Equipment Title <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Identifying Marks <input style="width: 20%;" type="text"/>	Location <input style="width: 20%;" type="text"/>	NSN <input style="width: 20%;" type="text"/>
Equipment Drawing No. <input style="width: 50%;" type="text"/>		
SWL/WLL Configuration <input style="width: 40%;" type="text"/>		Date of Manufacture <input style="width: 20%;" type="text"/>
<small>The examiner must conform the WLL or SWL (strike through as required) and state the configuration of the equipment.</small>		
Name and Address of the Equipment Owner <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Part 3		
Date and Details of the Last Thorough Examination (200 character limit) <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Reason for this Examination <input style="width: 90%;" type="text"/>		
<small>Reason for the Examination. Initial, 6 Months, 12 Months, in accordance with a written examination scheme, occurrence of exceptional circumstances or after installation/assembly at a site or location (the examiner must confirm that the equipment has been installed correctly).</small>		
Place of Examination <input style="width: 40%;" type="text"/>	Date of Examination <input style="width: 20%;" type="text"/>	
Latest date by which next thorough examination MUST be carried out <input style="width: 40%;" type="text"/>		
Condition <input style="width: 10%;" type="text"/>	JAMES <input style="width: 10%;" type="text"/>	
<small>On loss or destruction of the above equipment, this report is to be returned to the Issuing authority.</small>		
If "UNSAFE", State Defective Component(s) and Description of Defect(s).. Action Required or Carried out to Rectify Defect(s) (if applicable). Utilise defects report if more space is required. (100 character limit) <input style="width: 95%;" type="text"/>		
<small>Where no defects have been found, state NONE. Clearly indicate if any parts are inaccessible (to be completed after a thorough examination of a hoist or lift).</small>		
Specify Test(s) Applied. Ensure all values obtained while testing the crane are recorded here (400 character limit) <input style="width: 95%;" type="text"/>		
<small>Where no tests are carried out, state NONE.</small>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-23X002/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-23X002

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

APPENDIX 7 TO ANNEX A – MOD 2289 FORM

MOD Direct Repair Scheme (DRS)		MOD 2289 (Rev 12/19)	
Order for Services off a Running Contract			
A – Nominated Repair Contractor <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		B – Contract <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> C – Control Number <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> D – UIN <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>	
E – Equipment Details			
Vehicle / Equipment <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div> MJDI Demand No* <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> NATO Stock No <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Type of Repair <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		VRN <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Item <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Qty <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> Target Date <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 15px;"></div>	
Unit Details (Do not use for payment)			
<small>It is confirmed that the item is not available through the stores system or the delivery time is not acceptable.</small>			
Address <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		Signature <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Name <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Demand No <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Date <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Collection Date <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Signature <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Tel No <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Unit Ref No <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>	
F – Certification by Contractor		F – Certification by Unit	
<small>The work specified has been carried out satisfactorily. MOD parts (where provided) have been incorporated. The equipment has been inspected and tested and is considered safe & serviceable.</small> Signature <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Name <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Date <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Contractor Stamp <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		<small>The equipment detailed above has been received after repair.</small> Signature <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Name <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Date <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Unit Stamp <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<small>All DRS items must be accounted for through the MJDI Log IS system.</small>			
R2 RV No <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Date <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>		A1 RV No <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Date <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>	
R2 IV No <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Date <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>		A1 IV No <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> Date <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>	

* Form not to be processed by DE&S until MJDI Demand Number inserted.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix donnés doivent inclure TOUS les frais relatifs associés à la fourniture du service, y compris le ramassage et la livraison des biens, conformément à l'énoncé de travail, annexe A, contenu ici, et demeurer fermes pendant tout le contrat.

La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires fermes, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.

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

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

PÉRIODE INITIALE : DU 01-08-2022 AU 31-07-2024

Élément	Description	Année 1 (a)	Année 2 (b)
1a.	Crics		
	i. Cric de 3 tonnes– Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
1 b.	ii. Cric de 6 tonnes – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iii. Cric de 10 tonnes – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iv. Cric de 12 tonnes – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	v. Poignée hydraulique de cric – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	vi. Cric de 3 tonnes – Mettre à l'essai	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	vii. Cric de 6 tonnes – Mettre à l'essai	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	viii. Cric de 10 tonnes – Mettre à l'essai	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ix. Cric de 12 tonnes – Mettre à l'essai	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	x. Poignée de cric hydraulique – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xi. Cric de 20 tonnes – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xii. Cric de 20 tonnes – Mettre à l'essai	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	Clés dynamométriques : prix établi individuellement pour l'étalonnage de chaque clé dynamométrique (référence : appendice 1 de l'annexe A)		
	i. Clé dynamométrique Snap On QD2R200	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ii. Clé dynamométrique Norbar 4AR	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iii. Clé dynamométrique Torque Leader BDS200S	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iv. Clé dynamométrique Birtool AVT 100A	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	v. Clé dynamométrique Gorbar 5R	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	vi. Clé dynamométrique Norbar SL-2	_____ \$/unité	_____ \$/unité

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-23X002/A

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

W0142-23X002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1 c.	vii. Clé dynamométrique Norbar SL-3	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	viii. Clé dynamométrique Torque Leader	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ix. Clé dynamométrique Gorbar	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	x. Clé dynamométrique Westward 10L422	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xi. Clé dynamométrique Gorbar TT250	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xii. Clé dynamométrique Proto 6016C	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xiii. Poignée dynamométrique Norbar TTI	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xiv. Clé dynamométrique Norbar TT50	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xv. Clé dynamométrique Torque Leader	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xvi. Clé dynamométrique Norbar 4R	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xvii. Clé dynamométrique Norbar TSN125S	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xix. Clé dynamométrique Torque Leader ADS25F	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xx. Clé dynamométrique Gorbar 330	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xxi. Clé dynamométrique Norbar 100P	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xxii. Clé dynamométrique Torque Leader 566AT0185	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xxiii. Toutes les autres clés dynamométriques (supplémentaires) non mentionnées précédemment ou spécifiquement.	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xxiv. Appareils d'essai par clé dynamométrique montés sur banc	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	Réparation		
	i. Taux des heures de travail régulières pour la réparation des clés dynamométriques	_____ \$/heure	_____ \$/heure
1 d.	OEES		
	i. Appareil d'essai à 3 éléments	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ii. Pompe Nike	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iii. SOUS-ENSEMBLE 4 – Contrôleur de pression	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iv. Manomètre 0-3 500 lb/po ²	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	v. Manomètre 3 500 lb/po ²	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	vi. Manomètre 600 lb/po ²	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	vii. Manomètre 400 lb/po ²	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	viii. Manomètre 700 BARS	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ix. Testeur de couple	_____ \$/unité	_____ \$/unité
2.	Transport : Prix global tout compris d'un voyage aller-retour pour transporter les articles à destination et en provenance de la BFC Suffield et des installations de l'entrepreneur		
	Transport	_____ \$/déplacement	_____ \$/déplacement

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-23X002/A

N° de la modif - Amd. No.

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

W0142-23X002

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.	Matériel et pièces de rechange (sauf fournitures gratuites) Tous les coûts d'achat rendus (incluant le montant de la facture, les coûts de transport, les coûts attribuables au taux de change, aux douanes et aux activités de courtage) plus une majoration de % (incluant les dépenses d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs et les bénéfices) à l'exception de la taxe de vente. Les taxes de vente figureront comme un poste distinct.	_____ %	_____ %
4.	Fournitures d'atelier	Les fournitures d'atelier (moins les huiles et les lubrifiants) sont facturables. Lorsqu'une facture est susceptible de dépasser la somme de 200 \$, elle doit être étayée par une ventilation des fournitures d'atelier facturées. Aucune majoration n'est autorisée pour les fournitures d'atelier.	
5.	Présence aux réunions Montant forfaitaire tout compris pour la participation à une réunion	_____ \$/réunion	_____ \$/réunion
6.	Rapports et administration Montant forfaitaire tout compris pour les rapports et l'administration connexes, la collecte des pièces de rechange, la commande de pièces, l'information de gestion, etc.	_____ \$/mois	_____ \$/mois
7.	Emballage Montant forfaitaire tout compris pour la fourniture d'emballages commerciaux lorsque requis et le cas échéant. Réparation et fabrication des conteneurs de protection spéciale.	Facturable en fonction des chiffres réels. Facturable conformément au montant approuvé	Facturable en fonction des chiffres réels. Facturable conformément au montant approuvé

PÉRIODES D'OPTION

Élément	Description	Première année d'option du 2025-08-01 to 2026-07-31 (a)	Deuxième année d'option du 2026-08-01 to 2027-07-31 (b)
8a.	Crics		
	i. Cric de 3 tonnes – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ii. Cric de 6 tonnes – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iii. Cric de 10 tonnes – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iv. Cric de 12 tonnes – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	v. Poignée hydraulique de cric – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-23X002/A

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

W0142-23X002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8 b.	vi. Cric de 3 tonnes – Mettre à l'essai	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	vii. Cric de 6 tonnes – Mettre à l'essai	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	viii. Cric de 10 tonnes – Mettre à l'essai	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ix. Cric de 12 tonnes – Mettre à l'essai	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	x. Poignée de cric hydraulique – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xi. Cric de 20 tonnes – Inspecter	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xii. Cric de 20 tonnes – Mettre à l'essai	_____ \$/unité	_____ \$/unité
Clés dynamométriques; prix établi individuellement pour l'étalonnage de chaque clé dynamométrique (référence : appendice 1 de l'annexe A)			
8 c.	i. Clé dynamométrique Snap On QD2R200	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ii. Clé dynamométrique Norbar 4AR	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iii. Clé dynamométrique Torque Leader BDS200S	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iv. Clé dynamométrique Birtool AVT 100A	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	v. Clé dynamométrique Gorbar 5R	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	vi. Clé dynamométrique Norbar SL-2	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	vii. Clé dynamométrique Norbar SL-3	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	viii. Clé dynamométrique Torque Leader	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ix. Clé dynamométrique Gorbar	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	x. Clé dynamométrique Westward 10L422	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xi. Clé dynamométrique Gorbar TT250	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xii. Clé dynamométrique Proto 6016C	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xiii. Poignée dynamométrique Norbar TTI	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xiv. Clé dynamométrique Norbar TT50	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xv. Clé dynamométrique Torque Leader	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xvi. Clé dynamométrique Norbar 4R	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xvii. Clé dynamométrique Norbar TSN125S	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xix. Clé dynamométrique Torque Leader ADS25F	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xx. Clé dynamométrique Gorbar 330	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xxi. Clé dynamométrique Norbar 100P	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	xxii. Clé dynamométrique Torque Leader 566AT0185	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	Toutes les autres clés dynamométriques (supplémentaires) non	_____ \$/unité	_____ \$/unité

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-23X002/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

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

W0142-23X002

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	mentionnées précédemment ou spécifiquement.		
	Appareils d'essai par clé dynamométrique montés sur banc	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	Réparation		
	xxxiii. Taux des heures de travail régulières pour la réparation des clés dynamométriques	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	OEES		
	i. Appareil d'essai à 3 éléments	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ii. Pompe Nike	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iii. SOUS-ENSEMBLE 4 – Contrôleur de pression	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	iv. Manomètre 0-3 500 PSI	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	v. Manomètre 3 500 PSI	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	vi. Manomètre 600 PSI	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	vii. Manomètre 400 PSI	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	viii. Manomètre 700 BAR	_____ \$/unité	_____ \$/unité
	ix. Testeur de couple	_____ \$/unité	_____ \$/unité
9.	Transport; Prix global tout compris d'un voyage aller-retour pour transporter les articles à destination et en provenance de la BFC Suffield et des installations de l'entrepreneur		
	Transport	_____ \$/déplacement	_____ \$/déplacement
10.	Matériel et pièces de rechange (sauf fournitures gratuites) Tous les coûts d'achat rendus (incluant le montant de la facture, les coûts de transport, les coûts attribuables au taux de change, aux douanes et aux activités de courtage) plus une majoration de % (incluant les dépenses d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs et les bénéfices) à l'exception de la taxe de vente. Les taxes de vente figureront comme un poste distinct.	_____ %	_____ %
11.	Fournitures d'atelier	Les fournitures d'atelier (moins les huiles et les lubrifiants) sont facturables mensuellement à terme échu pour les produits réels utilisés dans le cadre du projet. Lorsque, au cours d'un mois quelconque, une facture est susceptible de dépasser la somme de 200 \$, elle doit être étayée par une ventilation des fournitures d'atelier facturées. Aucune majoration n'est autorisée pour les fournitures d'atelier.	
12.	Présence aux réunions Montant forfaitaire tout compris pour la participation à une réunion	_____ \$/réunion	_____ \$/réunion

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-23X002/A

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

W0142-23X002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

13.	Rapports et administration Montant forfaitaire tout compris pour les rapports et l'administration connexes, la collecte des pièces de rechange, la commande de pièces, l'information de gestion, etc.	_____\$/mois	_____\$/mois
14.	Emballage Montant forfaitaire tout compris pour la fourniture d'emballages commerciaux lorsque requis et le cas échéant. Réparation et fabrication des conteneurs de protection spéciale.	Facturable en fonction des chiffres réels. Facturable conformément au montant approuvé	Facturable en fonction des chiffres réels. Facturable conformément au montant 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 - Sollicitation No.
W0142-23X002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-23X002

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

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

ANNEXE « D »

DND 626 AUTHORIZATION DES TACHES

**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	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à	_____ Date	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-23X002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-23X002

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

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

ANNEXE " E "

FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION D'AUTORISATION DE TÂCHE

Faire parvenir à: Nancy Baeslser
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Courriel: WST-PA-CAL@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.
Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.
Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.
Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:
N° DE L'OFFRE À COMMANDES W0142-23X002
MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence :

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

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

PRÉSENTÉ PAR:

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

SIGNATURE: _____ DATE: _____

ANNEXE « F »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

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

1.1 Critères techniques obligatoires

TABLEAU DE CONFORMITÉ – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES MINIMUMS

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. Tous les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la Matrice de conformité ci-dessous.
2. Les offres qui ne répondent pas à tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.
3. Le soumissionnaire doit mettre en évidence sa compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment il répondra aux critères d'évaluation obligatoires. Le soumissionnaire doit démontrer, de manière claire, précise et approfondie, sa capacité d'exécuter les travaux.
4. 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 ou d'affirmer, sans aucune information à l'appui, qu'un soumissionnaire est conforme.
5. L'information à l'appui peut comprendre, entre autres, des fiches techniques, des brochures techniques, des photos ou des illustrations. S'il ne dispose pas d'une documentation technique à l'appui publiée, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Toute information à l'appui doit être présentée avec la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques à l'appui fournissent suffisamment de détails pour prouver que les produits proposés satisfont aux critères d'évaluation.
6. Si la documentation technique justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable et rejetée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et qu'il inclue une grille dans sa proposition, laquelle doit comprendre l'information qui démontre comment il satisfait à chaque critère d'évaluation. Sinon, pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut faire un renvoi aux différentes sections de sa soumission où il a déjà traité de certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page.
8. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions (DP).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0142-23X002/A

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

W0142-23X002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Article	Critères techniques	Statut O = Obligatoire	Spécification respectée? Indiquer « Oui » ou « Non »	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>devrait</u> indiquer comment il respecte la spécification de rendement en consignnant cette information dans cette colonne.
1	<p>EXPÉRIENCE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni avec succès des services semblables à ceux indiqués dans l'Énoncé des travaux (annexe A) pendant au moins deux (2) ans.</p> <p>Les détails devraient comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom des organisations clientes b) La période pendant laquelle le ou les services ont été fournis c) Un résumé détaillé des services offerts <p>Nom, numéro de téléphone et adresse électronique de l'agent de négociation des contrats de l'organisme, à des fins de vérification</p> <p>Le texte explicatif doit être suffisamment détaillé pour permettre de déterminer le volume de travail que l'entreprise peut accomplir. Qualité et expertise</p>	O		
2	<p>MAIN-D'ŒUVRE QUALIFIÉE</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que les individus qui effectuent le travail possèdent des compétences appropriées.</p> <p>OU</p> <p>au moins cinq (5) années d'expérience, ainsi que les connaissances requises pour chaque individu qui sera chargé de certifier l'étalonnage, l'entretien, l'examen, l'inspection ou l'essai de la manière décrite dans l'énoncé des travaux (annexe A)</p>	O		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-23X002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-23X002

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-23X002/A

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

W0142-23X002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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