



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION****RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :****Bid Receiving Mailbox – Réception des
soumissions**Email – Courriel:
DLP53BidsReceiving.DAAT53receptiondessoumissions
@forces.gc.ca

Title/Titre Repair and Overhaul (R&O) Engine fuel pump, turbo, injector & radiator for the Light Support Vehicle Wheeled (LSVW) / Réparation et révision (R&R) de la pompe à carburant du moteur, du turbo, de l'injecteur et du radiateur pour le véhicule de soutien léger à roues (VSLR)	Solicitation No – N° de l'invitation W8486-218015/A
Date of Solicitation – Date de l'invitation June 10, 2022 – le 10 juin, 2022	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Contracting Authority: Name: Salvatore Genio Directorate: DLP 5-2-3 National Defence Headquarters 101 Colonel By Dr. Ottawa, Ontario K1A 0K2	
Telephone No. – N° de téléphone	Email – Courriel Salvatore.Genio@forces.gc.ca
Destination Specified Herein Précisé dans les présentes	

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à : Défense nationale Canada

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

Instructions:

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

Instructions:

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

Solicitation Closes – L'invitation prend finAt – à: 2:00 PM EDT – Eastern Daylight Time –
Heure avancée de l'EstOn – le: **July 20, 2022 – le 20 juillet, 2022**

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX
- 1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19
- 1.6 PHASE DU PROCESSUS DE CONFORMITE DES OFFRES

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE
- 2.3 CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES – CERTIFICATION DE CONFORMITE DES PRODUITS
- 2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PERIODE DE SOUMISSION
- 2.6 LOIS APPLICABLES
- 2.7 DISPONIBILITE DES DESSINS / PUBLICATIONS
- 2.8 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 PROCESSUS DE CONFORMITE DES SOUMISSIONS EN PHASES (PSCP)
- 4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.3 CATÉGORIES DES TRAVAUX
- 6.4 AUTORISATION DE TÂCHES
- 6.5 LIMITE D'AUTORISATION DE TACHES
- 6.6 PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES
- 6.7 TARIFICATION DES TÂCHES
- 6.8 RAPPORTS D'UTILISATION PERIODIQUES - CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TACHES
- 6.9 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.10 DURÉE DU CONTRAT
- 6.11 RESPONSABLES
- 6.12 PAIEMENT
- 6.13 LIMITATION DES DÉPENSES
- 6.14 CLAUSES DU *GUIDE DES CUA*
- 6.15 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- 6.16 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.17 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.18 CLAUSES DU *GUIDE DES CCUA*
- 6.19 *DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION*
- 6.20 LOIS APPLICABLES
- 6.21 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.22 CONTRACT DE DÉFENSE
- 6.23 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- 6.24 ASSURANCE DES CLIENTS DU DEPOSITAIRE
- 6.25 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MDN)
- 6.26 RÉUNION
- 6.27 RAPPORT
- 6.28 DESSINS, RAPPORTS, DONNÉES
- 6.29 PROTECTION DES BIENS DE L'ÉTAT
- 6.30 RESPONSABILITÉS DE FIN DE CONTRAT
- 6.31 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT) - ENSEMBLE MOTEUR COMPLET DU VSLR ET POMPE D'INJECTION DE CARBURANT ET TURBOCOMPRESSEUR

APPENDICE A DE L'ANNEXE A - ENSEMBLE MOTEUR VSLR AVEC CONTENEUR

APPENDICE B DE L'ANNEXE A - POMPE D'INJECTION DE CARBURANT MOTEUR VSLR

APPENDICE C DE L'ANNEXE A - TURBOCOMPRESSEUR DE MOTEUR VSLR

APPENDICE D DE L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX LOGISTIQUE VSLR (LOG SOW)

ANNEXE B - ÉTABLISSEMENT DES PRIX

ANNEXE C - CRITÈRES OBLIGATOIRES TECHNIQUES

ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE E - FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES

ANNEXE F - CERTIFICATION DES EXIGENCES DE VACCINATION COVID-19

ANNEXE G – ENTENTE DE NON-DIVULGATION



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur est responsable de l'achèvement de tous les travaux liés aux services R&R des éléments spécifiés dans le présent énoncé des travaux ci-après, y compris le démontage, le nettoyage, l'inspection, les réparations, la révision, le remontage, l'installation du kit de réassemblage, l'étalonnage, la peinture, test, emballage et préparation pour l'expédition.

Cet équipement est positionné partout au Canada. Les travaux doivent être exécutés et terminés à l'usine de l'entrepreneur. L'énoncé des travaux (EDT) ci-joint et ses appendices définissent l'effort de travail requis pour exécuter les fonctions de R&R. Les fonctions R&R comprennent, mais sans s'y limiter, la gestion, la réparation, la révision, les modifications et les mises à niveau.

Les travaux dans le cadre de cette exigence seront effectués pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'émission contrat avec une option de prolongation du contrat pour deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC), l'Accord économique et commercial global (AECG) Canada-Union européenne, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH), l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord Canada-Pérou de libre-échange (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), l'Accord de continuité des échanges Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujéti 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 la partie 5, paragraphe 5.1.4.4 Attestation de vaccination) dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

Canada



1.6 Phase du processus de conformité des offres

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

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>) 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 référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La Section 2, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) Le paragraphe 5.2(d), Présentations des soumissions, est supprimée en entier et remplacé par ce qui suit :
de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.
- c) Le paragraphe 5.4, Présentations des soumissions, est modifié comme suit :
Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours civils
- d) La Section 6, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- e) La Section 7, Soumissions retardées, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.
- f) La Section 8, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est supprimé en entier.
- g) Le paragraphe 20.2, Autres renseignements, est supprimé en entier.

2.2 Présentation de soumissions par voie électronique

- a) Les soumissions doivent être présentées à la réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui est indiqué au paragraphe b).



- b) Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Critères d'évaluation techniques obligatoires - Certification de conformité des produits

Les soumissionnaires **doivent** remplir l'**annexe G** - Accord de non-divulgence afin de demander des données sur l'article NSN2930-21-910-7467 P/N 9277921-1, NCAGE 35907 **ET** dessin n° C-30-230-000/MP-001 - Instruction de maintenance de troisième et quatrième lignes 1,5 tonne 4X4 VSLR.

2.4 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.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;



- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 Lois applicables

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

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

2.7 Disponibilité des dessins / publications

Les dessins sont disponibles sur demande. Les soumissionnaires doivent envoyer leur demande de dessins par courrier électronique à l'autorité contractante en précisant le numéro de dossier de sollicitation et le DDL #**DDL-8486-218015 (22-Nov-21)**. Les soumissionnaires sont responsables de demander les dessins suffisamment tôt pour s'assurer que les dessins sont reçus (par courrier ordinaire) avant la clôture des soumissions. Les dessins de tous les éléments mentionnés dans la présente demande de propositions seront transmis aux soumissionnaires intéressés sous forme de dossier de données techniques (DDT) sous pli séparé.



Il convient de noter que les dessins ont été identifiés par inadvertance comme appartenant à l'entrepreneur qui a élaboré les dessins. La Couronne a reçu une correspondance officielle de l'entrepreneur notant que ces dessins ont été mal identifiés et que la Couronne a des droits illimités d'utiliser ces dessins conformément au(x) contrat(s) en vertu desquels les dessins ont été élaborés.

Afin de recevoir un DDT, le soumissionnaire proposé doit retourner une copie signée de l'annexe G « Entente de non-divulgence » à l'autorité contractante à la page 1 de la présente demande de propositions. Il doit être dûment signé par un haut représentant de l'entreprise. Le DDT ne sera communiqué à aucun soumissionnaire sans réception de l'accord de non-divulgence. Les soumissionnaires sont avisés que l'entrepreneur qui a élaboré les dessins recevra une copie de chaque accord de non-divulgence signé. Il sera également avisé lorsque chaque copie du DDT aura été retournée à la Couronne.

2.8 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée).

Section I : Soumission technique (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix **doivent** figurer dans la **soumission financière seulement**. Aucun prix ne doit être indiqué autre section de la 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 recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix pour tous les articles et toutes les années, y compris les années d'option. Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à la base de paiement. Les prix **doivent** apparaître dans la **soumission financière seulement**. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clauses du *Guide des CUA* [C3011T](#) (2013-11-06) **Fluctuation du taux de change**

Section III : Attestations

Canada



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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Gestionnaire de réparation et révision

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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) Le Canada utilisera le processus de conformité des soumissions par étapes décrit ci-dessous

4.2 (2018-03-13) Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

4.2.1 (2018-07-19) Généralités

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

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



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.2.2 (2018-03-13 Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.2.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2.2.2 Détermination du prix global

Le prix global évalué de la soumission sera considéré comme le prix évalué le plus bas pour le paragraphe 4.2 - Processus de conformité des soumissions par étapes et sera déterminé conformément à l'annexe B - Établissement des prix.



4.2.3 (2018-03-13) Phase II : Soumission technique

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



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.



4.2.4 (2018-03-13) Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.2.5 Évaluation technique

4.2.5.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les informations techniques requises dans l'Annexe C - Critères Obligatoires Techniques. Les soumissionnaires **doivent** satisfaire à tous ces critères obligatoires techniques. Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 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 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>).

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.

5.1.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

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

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Ou

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

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

Pratiques écologiques au sein de l'organisation	Pratiques écologiques au sein de l'organisation
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	



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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.1.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.4.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.1-4-3 Systèmes de management de la qualité

Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, à toutes les exigences de la clause D5540C ISO 9001:2015 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q) qui se trouve à la Partie 6.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.1.4.4 Attestation de vaccination

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Veillez s.v.p. remplir l'annexe F ci-jointe - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Signature du représentant autorisé du Soumissionnaire

Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Canada



6.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter est décrit à :

1. Annex A – Statement of Work (SOW) - LSVW Complete Engine Assembly and fuel injector pump, and turbocharger.
2. Appendix A to Annex A - LSVW Engine Assembly
3. Appendix B to Annex A - LSVW Engine Fuel Injection Pump
4. Appendix C to Annex A - LSVW Engine Turbocharger; and
5. Appendix D to Annex A – LSVW Logistic SOW (LOGSOW).

6.3 Catégories des travaux

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

6.3.1 Catégorie 1 - Éléments pour libre circulation

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

6.3.2 Catégorie 2 - Autorisation de tâche (AT)

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

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

6.4 Autorisation de tâches (AT)

6.4.1 Catégorie 1 - Éléments pour libre circulation

L'entrepreneur doit réparer et/ou réviser uniquement les articles pour lesquels une autorisation a été reçue conformément à la section 7.4 de l'appendice D de l'annexe A – « LSVW LOGSOW », selon le cas, et toute autre procédure d'approvisionnement qui peut être conseillée de temps à autre dans le cadre de la demande, la manutention, l'emballage, le stockage, l'expédition et l'enregistrement, etc. de l'équipement et des magasins du MDN en leur possession. Les priorités de réparation/révision seront maintenues conformément aux informations fournies dans l'avis de sélection et le résumé des priorités (SNAPS).

6.4.2 Catégorie 2 - Autorisation de tâche



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat seront exécutés " sur demande " au moyen d'une autorisation de tâches (AT) « DND 626 » conformément à l'annexe E « DND 626 ». Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.4.2.1 En ce qui concerne les travaux mentionné sous le paragraphe 6.4.2 de la présente clause,

- a) une obligation prendra effet seulement quand l'entrepreneur reçoit une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisé et émise en conformité avec la présente clause, et seulement jusqu'à concurrence désignée dans l'autorisation;
- b) l'autorité de l'autorisation de tâche (AT) et la limite seront déterminées en conformité avec le paragraphe 6.4 de la présente clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, a été autorisée et émise en conformité avec le contrat. L'entrepreneur reconnaît que les travaux exécutés avant qu'une autorisation de tâche (AT), incluant toutes les révisions, n'est été autorisée et émise en conformité avec le contrat seront aux frais et aux risques de l'entrepreneur;
- d) la description de la tâche, y compris toutes révisions, incluse dans une autorisation de tâche (AT) autorisée doit être comprise dans l'étendue des travaux de l'énoncé des travaux, dans les appendices suivantes de l'appendice A, l'appendice B, l'appendice C et l'appendice D; et
- e) l'autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, sera autorisée sous le contrat avec l'utilisation du formulaire « DND 626 Task Authorization », d'autorisation de tâche. Une autorisation de tâche (AT) autorisée est l'annexe E dûment remplie par l'autorité pour les autorisations de tâches.

6.5 Limite d'autorisation de tâches (AT)

L'autorité contractante (AC) peut autoriser des autorisations de tâches (AT) individuelles jusqu'à une limite de 250 000,00 \$, taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Pour les autorisations de tâches (AT) dépassant 250 000,00 \$, l'approbation du DAAT 5-2 ou supérieur est requise.

6.6 Processus d'autorisation de tâches

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche préalablement autorisée, le responsable des achats fournira l'entrepreneur avec une demande d'exécution d'une tâche contenant au minimum :

1. Le Responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E :
2. L'Autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *responsable technique* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'Autorité contractante (AC). L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.7 Tarification des tâches

Le prix de chaque tâche doit être établi comme suit :

6.7.1 Prix de lot ferme

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

6.7.2 Limitation des dépenses

Une limitation des dépenses est normalement établie lorsqu'un besoin n'est pas bien défini ou présente un risque élevé et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Une limitation des dépenses représente le montant jusqu'à concurrence duquel le contractant sera payé. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou de services qui feraient en sorte que la responsabilité totale du Canada dépasse le montant autorisé, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée par le Canada.

6.7.3 Prix plafond

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

6.7.4 Travaux autorisés dépassant le Coût Maximum de Réparation (CMR)

Pour tout travail qui devrait dépasser le CMR (conformément à l'appendice D de l'annexe A – « LSVW LOGSOW »), l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu l'approbation écrite de l'AT.

6.7.5 Message d'observation de l'avis de sélection (MOAS)

Chaque fois que le coût de réparation menace de dépasser le CMR, l'entrepreneur doit demander l'autorisation de l'AC à l'aide d'un message d'observation d'avis de sélection (MOAS) pour procéder à la réparation conformément à la section 8.6 de l'appendice D de l'annexe A – « LSVW LOGSOW ».

6.7.6 Au-delà de la réparation économique (ARE)

Le MDN se réserve le droit d'autoriser l'entrepreneur à utiliser des pièces cannibalisées de composants ARE (conformément à l'appendice D de l'annexe A – LSVW LOGSOW, par. 8.6.1). L'assemblage du moteur VSLR avec conteneur, la pompe d'injection de carburant du moteur VSLR et le turbocompresseur du moteur VSLR qui sont approuvés par l'AC comme étant des ARE, sont considérés comme des pièces de rechange de révision fournies par le gouvernement (PRFG) et demeurent la propriété du ministère de la Défense nationale. Les articles/pièces ARE utilisables doivent être utilisés dans la réparation des pièces sur autorisation de l'AC. Les articles ARE ne doivent pas être utilisés pour remplacer les pièces de rechange obligatoires, sauf autorisation de l'autorité contractante (AC).

6.8 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation 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.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe ____ . 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le 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.



6.9 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.

6.9.1 Conditions générales

2010C (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

a. Modification de la définition de ministre :

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

6.10 Durée du contrat

6.10.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (**indiquer la date de la fin de la période**).

6.10.2 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 un (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.

6.11 Responsables

6.11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : (**à insérer à l'attribution du contrat**)

Nom :

Titre :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.11.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (**à insérer à l'attribution du contrat**)

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone :
Courriel :

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

6.11.3 Autorité de l'assurance de la qualité

L'autorité de l'assurance de la qualité pour le contrat est : (**à insérer à l'attribution du contrat**)

Direction générale - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)
Directeur de l'assurance de la qualité
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

L'autorité de l'assurance de la qualité ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné est responsable pour le registre de contrôle de la qualité reçu pour tout le travail sous le contrat. L'Autorité susmentionnée peut déléguer ses pouvoirs et peut agir par l'intermédiaire de ses représentants dûment désignés. Le RAQDN/autorité d'inspection est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et est responsable de l'inspection des travaux et de l'acceptation des travaux finis. Le NDQAR/Autorité d'inspection peut être représenté sur place par un inspecteur désigné et tout autre inspecteur du gouvernement du Canada qui peut de temps à autre être affecté à l'appui de l'inspecteur désigné.

6.11.4 Représentant de l'entrepreneur

Le Gestionnaire des services de réparation et révision pour le Contrat est :
(**à insérer à l'attribution du contrat**)

Canada



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

Nom :
Titre :
No de téléphone :
No de télécopieur :
Courriel :

6.12. Paiement

6.12.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B - Barème de prix, jusqu'à une limite de dépenses de \$ (**à insérer à l'attribution du contrat**) FCA franco transporteur aux installations de l'entrepreneur, Incoterms 2000, droits de douane et taxes d'accise inclus le cas échéant, et taxes applicables en sus.

Des détails sur la Directive sur les voyages du Conseil national mixte sont disponibles à : [Guide des taux et indemnités du CNM - Directive sur les voyages \(njc-cnm.gc.ca\)](http://njc-cnm.gc.ca)

6.13 Limitation des dépenses

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

6.14 Clauses du Guide des CUA

C0307C	État des coûts - services de réparation et de révision	2014-06-26
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

Canada 



6.15 Paiement électronique de factures – contrat

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

(Le soumissionnaire doit remplir l'annexe D - Instruments de paiement électronique)

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

6.16 Instructions relatives à la facturation

6.16.1 Catégorie 1 - Éléments pour libre circulation

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

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

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

6.16.2 Catégorie 2 - Autorisation de tâche

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

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

- a. la date;
- b. le nom et l'adresse du destinataire;
- c. le numéro de contrat, le numéro de série et le code financier du MDN;
- d. le numéro de l'autorisation de tâches;
- e. les taux de paiement correspondant aux heures de travail;
- f. les catégories de soutien technique;



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- g. le nombre d'heures de travail;
- h. le coût du matériel nécessaire à la tâche;
- i. les frais de subsistance et de déplacement liés à la tâche (accompagnés de reçus);
- j. un duplicata de la facture du sous-traitant
- k. Des documents à l'appui tel que, mais sans s'y limiter, des copies détaillées des factures de sous-traitants et de matériaux/pièces, des copies de reçus de voyages, hôtels, location de véhicules, billets d'avion.

6.16.3 Distribution des factures

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) Une (1) copie doit être transmise ou envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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

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

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

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

6.17 Attestations et renseignements supplémentaires

6.17.1 Conformité

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

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

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

6.18 Clauses du Guide des CUA



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
	OR	
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
B4042C	Plaques signalétiques	2008-05-12
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
B8041C	Catalogue de matériel sur CD-ROM	2008-05-12
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité : Entrepreneurs établis au Canada	2017-08-17
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2017-08-17
D3010C	Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux	2016-01-28
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada	2017-08-17
D5540C	ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)	2021-05-20
D5605C	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis	2021-05-20
D5606C	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada	2017-11-28

6.19 Documents de sortie - distribution

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

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
À l'attention de : **à insérer**
- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au



DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

6.20 Lois applicables

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

6.21 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) [2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) [2010A](#) (2021-12-02), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, EDT – VSLR Moteur complet avec conteneur, pompe à carburant, dosage et distribution, turbocompresseur, moteur, non aéronautique;
- e) Appendice A à l'Annexe A, EDT – Moteur VSLR avec conteneur;
- f) Appendice B à l'Annexe A, EDT – Pompe d'injection de carburant pour moteur VSLR;
- g) Appendice C à l'Annexe A, EDT – Turbocompresseur de moteur VSLR;
- h) Appendice D à l'Annexe A, EDT Logistique VSLR – LOGSOW ;
- i) Annexe B - Etablissement des prix;
- j) les autorisations de tâches signées (DND 626) incluant toutes ses annexes, si nécessaire;
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

6.22 Contrat de défense

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

6.23 Exigences en matière d'assurance

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

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

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



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.23.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- 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. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

6.24 Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 250 000,00 \$. La propriété du gouvernement doit être assurée sur une valeur de rachat réelle (coût déprécié)

- 1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
- 2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de Défense nationale relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

6.25 Instructions d'expédition

6.25.1 Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada CCUA D0037C (2016-01-28)

- 1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN).

Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
 - a. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :*
Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)
Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)
Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)
Courriel ILCA@forces.gc.ca
 - b. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :*
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca
 - c. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :*
Logistique intégrée de la région du Québec
Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2777, poste 4673, 2852
Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2911
Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca
 - d. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :*
Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)
Téléphone 1-902-427-1438
Télécopieur 1-902-427-6237
Courriel blogLAA@forces.gc.ca
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

6.25.2 Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger CCUA D0035C (2020-07-01)

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

OU
 - b. Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

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

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



National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

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

6.26 Réunion

6.26.1 Réunion suivant l'attribution du contrat

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

6.26.2 Réunions d'avancement

Les réunions d'avancement (RDA) auront lieu quand il y aura un besoin. suite à la réunion de démarrage. Un minimum d'un (1) et un maximum de trois (3) RDA par année doivent être prévus pour la durée du contrat et tel que jugé nécessaire soit par l'autorité technique ou l'autorité contractante. Ces réunions porteront sur les questions techniques, contractuelles et procédurales du contrat. D'autres réunions peuvent également être cédulées.

L'entrepreneur doit être responsable de la rédaction et de la promulgation des ordres du jour et des procès-verbaux et de ceux-ci. La réunion aura lieu dans les installations de l'entrepreneur ou dans les installations du MDN, à la discrétion du Canada et sans frais supplémentaires pour le Canada, avec des représentants de l'entrepreneur et du ministère de la Défense nationale.

6.27 Rapport

L'entrepreneur doit fournir tous les rapports quand ils sont demandés, tel qu'indiqué dans Annexe A, Appendice A de l'Annexe A - Moteur VSLR avec conteneur, Appendice B de l'Annexe A - Pompe d'injection de carburant pour moteur VSLR, Appendice C de l'Annexe A - Turbocompresseur de moteur VSLR et Annexe D de l'Annexe A - LOGSOW y compris Rapport d'échec et rapport d'efficacité de l'entrepreneur R&R.

6.28 Dessins, rapports, données

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



6.29 Protection des biens de l'État

L'entrepreneur doit garder tous les biens de l'État, pendant qu'il en a possession ou le contrôle, en conformité avec ce qui suit en tout temps:

1. tous les biens de l'État qui ne sont pas à l'intérieur de caisses en bois ou de conteneurs en acier réutilisables doivent être conservés dans un endroit intérieur sûr; et
2. tous les autres biens de l'État doivent être conservés dans un endroit sûr et protégés contre les éléments et les dommages liés.

6.30 Responsabilités de fin de contrat

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

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

6.31 Considérations environnementales

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

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

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé. L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

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



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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