

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 Réparation et entretien d'équipement de manutention de matériel | Solicitation No – N° de l'invitation W8486-228609/A |
| Date of Solicitation – Date de l'invitation June 14, 2023 – le 14 juin, 2023 | |
| Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Contracting Authority: Name: Hector Vargas Directorate: DLP 5-2-4-2 National Defence Headquarters 101 Colonel By Dr. Ottawa, Ontario K1A 0K2 | |
| Telephone No. – N° de téléphone 819-939-3643 | Email – Courriel HECTOR.VARGAS@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 le Roi 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 fin

At – à: 2:00 PM EDT – Eastern Daylight Time –
Heure avancée de l'Est On – July 24, 2023 – le 24
Juillet, 2023

| | |
|--|--|
| 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 | 4 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 4 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 4 |
| 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE | 6 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 6 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 8 |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 8 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 10 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 11 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 11 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 12 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 12 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 13 |
| 6.3 CATÉGORIES DES TRAVAUX..... | 13 |
| 6.4 LIMITE D'AUTORISATION DE TÂCHES..... | 13 |
| 6.5 PROCÉDURE AUTORISATION DE TÂCHES..... | 14 |
| 6.6 TARIFICATION DES TÂCHES | 14 |
| 6.7 RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES..... | 14 |
| 6.8 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 15 |
| 6.9 DURÉE DU CONTRAT | 16 |
| 6.10 RESPONSABLES..... | 16 |
| 6.11 PAIEMENT | 18 |
| 6.12 LIMITATION DES DÉPENSES..... | 18 |
| 6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CUA..... | 18 |
| 6.14 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES - CONTRAT | 18 |
| 6.15 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 19 |
| 6.16 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 19 |
| 6.17 LOIS APPLICABLES | 24 |
| 6.18 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 24 |
| 6.19 CONTRAT DE DÉFENSE..... | 24 |
| 6.20 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 24 |
| 6.21 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE | 25 |
| 6.22 ASSURANCE DES CLIENTS DU DÉPOSITAIRE | 26 |
| 6.23 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION | 26 |
| 6.24 RÉUNION | 30 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 6.25 | RAPPORT | 30 |
| 6.26 | DESSINS, RAPPORTS, DONNÉES | 30 |
| 6.27 | PROTECTION DES BIENS DE L'ÉTAT | 30 |
| 6.28 | RESPONSABILITÉS DE FIN DE CONTRAT | 30 |
| ANNEXE A | | 32 |
| | ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN | 32 |
| ANNEXE B | | 39 |
| | EDT LOGISTIQUE | 39 |
| ANNEXE C | | 54 |
| | ÉTABLISSEMENT DES PRIX | 54 |
| ANNEXE D | | 56 |
| | CALCUL DU PRIX GLOBAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION | 56 |
| ANNEX E | | 58 |
| | CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE | 58 |
| ANNEX F | | 60 |
| | RÉPONSES AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES | 60 |
| ANNEXE G | | 65 |
| | AUTORISATION DES TACHES (VOIR CI-JOINT) | 65 |
| ANNEXE H DE LA PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS | | 66 |
| | PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION | 66 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6.1 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/aiprp-atip/efvp-pia/prgsecind-indsecprg-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/aiprp-atip/efvp-pia/prgsecind-indsecprg-eng.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Le MDN a un besoin de réparation et révision, de représentants des services techniques et de soutien technique pour effectuer des inspections, réparations et entretenir l'équipement de manipulation d'entrepôt et de ses composantes en accord avec l'annexe A – Énoncé de travail, daté le 17 janvier 2023 et l'annexe B – Énoncé de travail logistique.

Les travaux prévus dans le cadre de ce besoin seront effectués pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat, avec une option de prolongation du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC);
l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA);
l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC);
l'Accord de libre-échange canadien (ALEC);
l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP);
l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO);
l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCP);
l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALÉCH);
l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALÉCC);
l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALÉCU);
l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG); et
L'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2003, (2022-03-29)** Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.
- b) La section 20 (2), Autres renseignements, est supprimée en entier.
- c) La section 05, Présentation des soumissions – le paragraphe 3 est supprimé.
- d) L'alinéa 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.
- e) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier.
- f) Le texte de la section 07, 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 la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptées.

- g) Le paragraphe 1 de la section 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation de soumissions par voie électronique

- a) Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués 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.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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. 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;

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 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 dans une autre section de la soumission.

Les soumissionnaires peuvent utiliser la pièce jointe 1 à la partie 3 pour indiquer leurs prix. Si les soumissionnaires choisissent d'utiliser la pièce jointe 1 à la partie 3 pour indiquer leurs prix, les soumissionnaires doivent inclure la pièce jointe 1 à la partie 3 dans leur offre financière

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent offrir des prix fermes, rendus droits acquittés (RDA) à Installations du contractant, Incoterms 2010, excluant les taxes applicables. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens.

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 soumission financière conformément à la base de paiement. Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe "C".

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

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

Si les instruments de paiement électronique ne sont pas remplis, il sera considéré que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[CCUA Guide des clauses C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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 : _____

3.1.4 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.4.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.1.2 Détermination du prix global

Le prix global de la soumission sera déterminé conformément à la méthode de calcul expliquée à l'Annexe D - Calcul du prix global évalué de la soumission.

4.2 Méthode de sélection

Clauses des CCUA A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

Le personnel travaillant dans le cadre de ce marché doit au moins posséder un État de Fiabilité avant de pouvoir accéder à un site sécurisé. Le personnel de l'entrepreneur qui travaille sur les sites du MDN doit se conformer aux ordonnances et aux directives de sécurité de la Défense nationale ainsi qu'aux publications sur les technologies de l'information qui peuvent s'appliquer. Les superviseurs de la sécurité

des unités du MDN sont chargés d'informer les employés des entrepreneurs de ces politiques et de toute autre instruction/politique de sécurité, au besoin. Les entrepreneurs étrangers doivent se conformer aux règlements de sécurité nationale de leur gouvernement et/ou au protocole d'entente bilatéral.

Avant d'autoriser l'accès à des locaux sécurisés, la confirmation des cotes de sécurité du personnel de l'entrepreneur doit être envoyée sur une demande d'autorisation de visite par l'entremise de la Division de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aux fins d'approbation et porter le nom de ce contrat/projet/programme/numéro de contrat et le nom de l'agent de projet.

Le personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des marchandises contrôlées doit être inscrit et autorisé au niveau requis auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne - Programme des marchandises contrôlées (PMC), avant d'avoir accès à l'information ou aux biens.

En aucun cas, le personnel de l'entrepreneur ne sera autorisé à accéder à des données/documents/systèmes et biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences de sécurité sont interdits sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.

6.1.3 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

6.1.3.1 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.1.3.2 L'entrepreneur doit fournir les demandes de permis de visite (DPV) à P-OTG.DGLEPMDIVOR@intern.mil.ca avec la ligne du sujet fournissant la référence du contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Catégories des travaux

Le travail se résume en une catégorie principale suivante:

6.3.1 Catégorie 1 – Autorisation de tâche

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

6.4 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité contractante peut autoriser des autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$ (insérer le montant), taxes applicables incluses, y compris les révisions.

Toute autorisation de tâches dépassant cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.5 Procédure Autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche en utilisant le «formulaire d'autorisation de tâches DND 626 spécifié à l'annexe G.

2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à effectuer, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des livrables. L'AT comprendra également la base et les méthodes de paiement applicables, comme spécifié dans le contrat.

3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les dix (10) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.

6.6 Tarification des tâches

Le prix de chaque tâche doit être établi comme suit :

6.6.1 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.

6.6.2 Prix plafond

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

6.6.3 Ne pas dépasser

Une tâche ayant un prix à ne pas dépasser est normalement établie lorsque le besoin est mal défini ou représente un risque élevé, et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Le prix à ne pas dépasser dans l'autorisation de tâches représente le montant à verser à l'entrepreneur. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation telle de la responsabilité totale du Canada qu'elle dépasserait le montant autorisé, à moins que cette augmentation n'ait été autorisée par le Canada.

6.7 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.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

6.8 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.

6.8.1 Conditions générales

2010C (2022-12-01), 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.

2010A (2022-12-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

La section 09 intitulée Garantie des conditions générales 2010A est modifiée comme suit: À la sous-section 1, supprimez les éléments suivants: La période de garantie sera de douze (12) mois" et remplacer par ce qui suit : "La période de garantie sera de vingt-quatre (24) mois, ou de 2 000 heures d'utilisation, selon la première éventualité".

Toutes les autres dispositions de la section de garantie restent en vigueur.

6.9 Durée du contrat

6.9.1 Période du contrat

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

6.9.2 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

6.10 Responsables

6.10.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Hector Vargas
Titre: DLP 5-2-4-2
National Defence Headquarters

Mgen. George R. Pearkes Building
101 Colonel By Drive
Ottawa, Ontario K1A 0K2
Courriel : Hector.Vargas@forces.gc.ca

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

6.10.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : (à insérer par le MDN)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
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 contractante.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.10.3 Représentant de l'assurance de la qualité

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

Représentant Assurance de la Qualité au ministère de la Défense Nationale (AQ MDN):

CAQ-Administration des contrats

Département de la Défense Nationale
Directeur General, Assurance Qualité
Quartier général de la Défense nationale
MGen George R. Pearkes Building
101 Promenade Colonel By
Ottawa On. K1A 0K2
E-mail: contractAdmin.DQA@forces.gc.ca

La CAQ est le responsable de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du présent contrat. La CAQ est responsable de faire le suivi du système de gestion de la qualité du fournisseur afin d'établir la confiance que le fournisseur a la capacité de satisfaire aux exigences en matière de qualité dans le contrat.

6.10.4 Représentant de l'entrepreneur

A compléter

Renseignements généraux

Nom:

No de téléphone:

Courriel:

6.11 Paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer *le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane et les taxes d'accise sont inclus, le cas échéant, et les taxes applicables sont en sus.

Les détails de la directive sur les voyages du Conseil national mixte sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.

6.12 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ (sera inséré par MDN). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

C0307C État des coûts 2014-06-26

C0710C Vérification du temps et du prix contractuel 2007-11-30

H1001C Paiements multiples 2008-05-12

6.14 Paiement électronique de factures - contrat

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

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

6.15 Instructions relatives à la facturation

6.15.1 Catégorie 1 – Autorisation des tâches

L'entrepreneur doit présenter ses factures en conformité avec la section "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

L'entrepreneur est demandé de fournir des factures dans un format électronique sauf indications contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, afin de réduire l'impression de matériel.

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

- (a) Date;
- (b) Nom et adresse du destinataire;
- (c) Numéro du contrat, numéro de série et code financier du MDN;
- (d) Numéro de l'autorisation de tâches;
- (e) Taux horaire applicable aux heures de travail;
- (f) Catégorie de soutien technique;
- (g) Taux horaire par catégorie de main-d'oeuvre;
- (h) Coût du matériel lié à la tâche;
- (i) Frais de déplacement et de subsistance approuvés (reçus requis);
- (j) Copie de la facture détaillée du sous-traitant;
- (k) Les taxes applicables;
- (l) Documents justificatifs tel que, mais pas limité à, copies détaillées des factures de sous-traitance et matériel/pièces, copies de facture de voyage, hôtel, location de voiture et reçu de compagnie aérienne.

6.15.2 Distribution des factures

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Note : Toutes notes de crédit (pièces de rechange, matériel de débris) avec de la documentation de soutien doivent être démontrées comme note de crédit sur la facture.

6.16 Attestations et renseignements supplémentaires

6.16.1 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.

6.16.2 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 œuvre 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 œuvre 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.

6.16.3 ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)- D5540C (2021-05-20)

Pour l'exécution des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

ISO 9001:2015 - Systèmes de management de la qualité - Exigences, publié par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), édition courante à la date de soumission de l'offre de l'entrepreneur.

L'objectif n'est pas d'exiger que l'entrepreneur soit enregistré avec un système de gestion de la qualité de l'ISO 9001; toutefois, son système de gestion de la qualité doit tenir compte de chacune des exigences de ladite norme en lien avec la portée des travaux. Uniquement les exclusions conformément à la clause A.5 et 4.3 de l'ISO 9001 sont acceptables.

6.16.4 Aide à l'assurance officielle de la qualité (AOQ)

L'entrepreneur doit mettre à la disposition du représentant en assurance de la qualité (RAQ) les locaux et les installations nécessaires pour l'exécution correcte de l'assurance officielle de la qualité (AOQ). L'entrepreneur doit également fournir toute l'aide que le RAQ demande pour l'évaluation, la vérification, la validation, la documentation ou la libération des produits.

Le RAQ doit avoir le droit d'accéder à toute installation de l'entrepreneur, de ses sous-traitants et de tout autre fournisseur de biens ou services externe des sous-traitants, où une partie quelconque des travaux est effectuée. Le RAQ doit pouvoir évaluer et vérifier sans restriction que l'entrepreneur se conforme aux procédures du système de la qualité et valider que les produits ou services soient conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit permettre au RAQ d'utiliser raisonnablement ses équipements de contrôle en vue d'effectuer toutes les activités de validation. Le personnel de l'entrepreneur doit être disponible, sur demande, pour l'utilisation de ces équipements.

Lorsque le RAQ estime que l'AOQ est nécessaire chez un sous-traitant ou prestataire externe, l'entrepreneur doit le mentionner dans le document d'achat ou autre forme documentée et fournir des copies au RAQ, accompagnées de données techniques pertinentes telles que demandées par le RAQ.

L'entrepreneur doit aviser le RAQ lorsqu'il a reçu d'un prestataire externe un produit ou un service jugé non conforme après qu'il ait été soumis à l'AOQ.

Pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur devra interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2015 « Systèmes de management de la qualité - Exigences », selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de ISO/IEC 90003:2018 « Ingénierie du logiciel - Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2015 aux logiciels informatiques ».

Une des options suivantes sera inséré dans le contrat comme applicable.

Option 1 : Lorsque l'entrepreneur est établi au Canada, ou

6.16.5 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) : Entrepreneur établi au Canada – D5510C (2022-05-12)

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité
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

Dans les 48 heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) la plus rapprochée énumérée ci-dessous :

- Atlantique - Halifax 902-427-7224 ou 902-427-7150
- Québec - Montréal 514-732-4401 ou 514-732-4477
- Québec - Ville de Québec 418-694-5996
- Région de la capitale nationale - Ottawa 819-939-8605 ou 819-939-8608
- Ontario - Toronto 416-635-4404, poste 6081 ou 2754
- Ontario - London 519-964-5757
- Manitoba/Saskatchewan - Winnipeg 204-833-2500, poste 6574
- Alberta - Calgary 403-410-2320, poste 3830
- Alberta - Edmonton 780-973-4011, poste 2276
- Colombie - Britannique - Vancouver 604-225-2520, poste 2460
- Colombie - Britannique - Victoria 250-363-5662

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat, et présentés sur demande au RAQ.

Option 2 : Lorsque l'entrepreneur est établi à l'étranger.

6.16.6 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) : Entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis – D5515C (2010-01-11)

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité
Quartier général de la Défense nationale
Édifice du Major général George R. Pearkes
101, promenade du Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Si l'entrepreneur n'a aucune nouvelle du RAQ qui effectue l'AQG des installations de l'entrepreneur ou dans la région dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante.

Là où aucun aménagement officiel pour l'AQG n'a été conclu, le ministère de la Défense nationale s'assurera que les services de l'AQG soient effectués par une autorité nationale de l'assurance de la qualité acceptable au Directeur de l'assurance de la qualité. Si les services de l'AQG sont fournis sur une base de recouvrement des coûts, les coûts des services sont attribués au contrat et acquittés à la suite d'une facture séparée à cet égard.

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat, et présentés sur demande au RAQ.

6.16.7 Clauses du Guide des CUA

| | | |
|--------|---|------------|
| A1009C | Accès aux lieux d'exécution des travaux | 2008-05-12 |
| A2000C | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OÙ | 2006-06-16 |
| 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 | 2022-03-29 |
| 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 OÙ | 2022-05-12 |
| D5515C | Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis | 2010-01-11 |
| D5540C | ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q) | 2021-05-20 |
| D5604C | Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger OÙ | 2008-12-12 |
| D5605C | Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis OÙ | 2021-05-20 |
| D5606C | Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada | 2017-11-28 |

6.16.8 Documents de sortie - distribution

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

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

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
À l'attention de : (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 OK2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Une des options suivantes sera inséré dans le contrat comme applicable.

Option 1 : Lorsque l'entrepreneur est établi au Canada, ou

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

À moins d'avis contraire du responsable de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale (MDN), la signature du représentant de l'assurance de la qualité du MDN n'est pas exigée sur le document de sortie.

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen du formulaire FC1280 du MDN, Certificat de libération, d'inspection et de réception, ou d'un document de sortie contenant les mêmes données. L'entrepreneur doit préparer le(s) document(s) de sortie.

Pour retourner du matériel de réparation et de révision à la Chaîne d'approvisionnement de la Défense, utiliser le formulaire DND 2227/DND 2228 au lieu de FC1280.

Option 2 : Lorsque l'entrepreneur est établi à l'étranger.

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

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition au moyen d'un certificat de conformité, conformément au STANAG 4107 de l'OTAN, qui doit être préparé par l'entrepreneur.

6.17 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.18 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) les conditions générales;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, EDT Logistique;
- (e) Annexe C, Établissement des prix;
- (f) Annexe D, Calcul du prix global évalué de la soumission;
- (g) Annexe E, Critères d'évaluation technique obligatoire;
- (h) Annexe F, Réponses aux critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (i) Les Autorisations des tâches signées (DND 626);
- (j) Programme de Contrats Federaux Pour L'equite en Matiere D'emploi – Attestation; et
- (k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission)

6.19 Contrat de défense

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

6.20 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

6.21 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 le ministère de la défense nationale.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. 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.

6.22 Assurance des clients du dépositaire

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

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 la défense National et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause

6.23 Instructions d'expédition

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

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

a. Insert the following for all sole source contracts, except repair and overhaul, where the Contractor is located in Canada: Inbound Logistics Co-ordination Center (ILCC) Telephone: 1-877-877-7423 (toll free) Facsimile: 1-877-877-7409 (toll free) E-mail: ILHQOttawa@forces.gc.ca

b. Insert the following for all repair and overhaul contracts where the Contractor is located between Kingston inclusive and westward to the Ontario/Manitoba border: Inbound Logistics Central Area (ILCA) Telephone: 1-866-371-5420 (toll free) Facsimile: 1-866-419-1627 (toll free) E-mail: ILCA@forces.gc.ca

c. Insert the following for all repair and overhaul contracts where the Contractor is located in Manitoba, Saskatchewan, Alberta, British Columbia, and the National Capital Region inclusive to east of Kingston: Inbound Logistics Coordination Center (ILCC) Telephone: 1-877-877-7423 (toll free) Facsimile: 1-877-877-7409 (toll free) E-mail: ILHQOttawa@forces.gc.ca

d. Insert the following for all repair and overhaul contracts where the Contractor is located in Quebec: Inbound Logistics Quebec Area (ILQA) Telephone: 1-866-935-8673 (toll free), or 1-514-252-2777, ext. 4673, 2852 Facsimile: 1-866-939-8673 (toll free), or 1-514-252-2911 E-mail: 25DAFCTrafficQM@forces.gc.ca

e. Insert the following for all repair and overhaul contracts where the Contractor is located in Atlantic (New Brunswick, Prince Edward Island, Nova Scotia, Newfoundland and Labrador): Inbound Logistics Atlantic Area (ILAA) Telephone: 1-902-427-1438 Facsimile: 1-902-427-6237 E-mail: BlogILAA@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :

- a. le numéro du contrat;
- b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
- c. la description de chaque article;
- d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- f. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.

5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

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

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

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

a. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)

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

Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

OÙ

b. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)

Téléphone : 011-44-1895-613023, ou

011-44-1895-613024, ou

Télécopieur : 011-44-1895-613046

Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

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

OÙ

c. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande :

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)

Téléphone : +49-(0)-2203-908-1807 ou 2748 ou 5304

Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746

Courriel : ILEA@forces.gc.ca

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

OÙ

d. Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)

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

Courriel : ILHQttawa@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 des 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 libre-échange nord-américain (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.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

6.24 Réunion

6.24.1 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, et du ministère de la Défense Nationale.

6.24.2 Réunions d'avancement

Des réunions d'examen des progrès (PRM) auront lieu au fur et à mesure des besoins, après la réunion de démarrage. Un (1) minimum et un maximum de trois (3) PRM par an doivent être prévus pour la durée du contrat et selon les besoins par le responsable technique, le pouvoir adjudicateur. Ces réunions porteront sur les questions techniques, contractuelles et procédurales du contrat. D'autres réunions peuvent également être programmées.

L'entrepreneur doit être responsable de la rédaction et de la promulgation des ordres du jour et des procès-verbaux et, à partir de ceux-ci. La réunion se tiendra 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.

6.25 Rapport

L'entrepreneur doit fournir tous les rapports demandés conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux, y compris le rapport sur l'efficacité de l'entrepreneur responsable de la réparation et de révision.

6.26 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.

6.27 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:

-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

-tous les autres biens de l'État doivent être conservés dans un endroit sûr et protégés contre les éléments et les dommages reliés.

6.28 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 fournir 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.

ANNEXE A

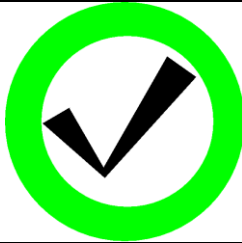
ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN

**Réparation et entretien
d'équipement de manutention de matériel**

Date: 17 jan 2023

Préparé par:

DSVPM 4-2-1
Quartier Générale de la Défense National
Edifice, Major General George R. Pearkes
Ottawa, Ontario
K1A 0K2



NOTICE

This documentation has been reviewed by the Technical Authority and does not contain controlled goods.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'Autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR RÉPARATION ET ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENT DE MANUTENTION DE MATÉRIEL

- 1.1 **Portée:** Le MDN a un besoin de réparation et révision, de représentants des services techniques et de soutien technique pour effectuer des inspections, réparations et entretenir l'équipement de manipulation d'entrepôt et de ses composantes.
- 1.2 **Objectif:** L'objectif de cet énoncé de travail est de décrire les travaux requis par le MDN. Les réparations de la flotte d'équipement d'ingénierie de construction et de ses composantes assureront un approvisionnement continu en équipement en état de fonctionnement aux Forces armées canadiennes.
- 1.3 **Contexte:** Le remplacement de l'équipement de manipulation d'entrepôt existant ne se produira pas avant plusieurs années et par conséquent, un programme de réparation et de révision est nécessaire pour soutenir la flotte militarisée jusqu'au remplacement.
- 1.4 **Liste d'équipement** – L'équipement à être entretenu comprend, mais n'est pas limité à la flotte existante d'équipement d'engineering militarisé que possède et opère le MDN comme suit :
- (a) Liftking: LK 35C Qté 12 – 35,000 Livs capacité (2004);
 - (b) Liftking: CAN 10: Qté 20 – 10,000 Livs capacité (2002);
 - (c) Liftking: CAN 6 : Qté 18 – 6,000 Livs capacité (2004);
 - (d) Liftking: LK 935: Qté 38 – 9,000 Livs capacité - Fleche /Mat rétractif (2004 et 2015);
 - (e) Manitex CVS : Qté 2 - CVS-F16-36,000 Livs (2015);
 - (f) Manitex CVS : Qté 2- F478 CVS Manipulateur de Conteneur 99,000 Livs (2013);
 - (g) Omega Lift: ARM XLM: Qty 6 - 9,000 Livs Boom Type Capabilities (2015);
 - (h) Omega Lift HERC 2450: Qty 3 – 50,00 Lbs Mast Type (2007);
 - (i) Kalmar RT 240: Qty 2 – 53,000 Livs Rough Terrain Container Handlers (2014); et
 - (j) VTC MFG Articulated Forklifts – 500 Serie – Qty 12 – 4,500 Livs (2004 – 2020).
- 1.5 **Terminologie:** Les définitions suivantes **doivent** s'appliquer au présent énoncé de travail:
- (a) Les exigences obligatoires sont indiquées par le mot "**doit**". Aucune dérogation ne sera autorisée; et
 - (b) Dans le présent document "fourni" **doit** signifier "fourni et installé ";
- 2.0 **Documents de référence :** Tous les manuels techniques et les documents connexes nécessaires pour exécuter les travaux requis dans cet énoncé de travail sont disponibles dans le commerce auprès du fabricant d'équipement d'origine. Le MDN fournira des renseignements techniques supplémentaires lorsque nécessaire pour appuyer des caractéristiques et / ou des accessoires militarisés spécifiques.
- 3.0 **Exigences** – Les instructions suivantes **doivent** s'appliquer au présent énoncé de travail:
- (a) Lorsqu'une norme ou une spécification est désignée et que l'entrepreneur en propose un équivalent, la norme ou la spécification équivalente **doit** être fournie sur demande;
 - (b) Lorsqu'une certification d'équipement à une norme est requise telle que la Société des ingénieurs de l'automobile (SAE ou autre), l'entrepreneur doit fournir la certification sur demande;

- (c) Tous les travaux doivent être effectués conformément aux recommandations du fabricant d'équipement d'origine;
- (d) La portion militarisée de la flotte est normalement l'éclairage, la peinture et la cabine blindée. Les vitres blindées et des éléments d'éclairage militarisés pourront. Si nécessaire, les vitres blindées seront fournis par le MDN en tant que matériel fourni par le gouvernement (MFG); et
- (e) Toutes les pièces de rechange utilisées pour les réparations en vertu du présent contrat **doivent** être identiques aux pièces originales sur les plans de la forme, du degré d'ajustement, de la fonction et de la qualité. Si le matériels ou les pièces de rechange ne sont pas neufs et de fabrication courante, ou proviennent d'une source autre que le fabricant principal ou ses agents accrédités, ils doivent être inutilisés et à l'état neuf. Pour les articles qui contiennent un élastomère, p. ex., des flexibles, des organes en caoutchouc, des composés isolants, etc., leur durée de vie résiduelle ne pourra être inférieure à 75 % au temps écoulé entre la date de fabrication et la date d'acquisition.

3.1 **Étendue des travaux** – L'étendue des travaux comprend les éléments suivants:

- (a) L'entrepreneur doit fournir une capacité d'atelier pour inspecter, réparer et d'entretenir l'équipement énumérées au paragraphe 1.4 ci-dessus sur demande et comme défini dans l'autorisation de tâche (DND 626);
- (b) L'entrepreneur doit fournir une capacité d'atelier pour inspecter, réparer et d'entretenir le matériel et les composantes pour l'équipement énumérées au paragraphe 1.4 ci-dessus sur demande et comme défini dans l'autorisation de tâche (DND 626);
- (c) L'entrepreneur doit fournir une capacité de représentant des services techniques (RST) dans les cinq (5) jours ouvrables dans l'est, le centre et l'ouest du Canada sur demande et comme défini dans l'autorisation de tâche (DND 626). La portée de ce travail peut inclure, mais n'est pas limitée aux :
 - 1, Réparations mineures de moins de deux jours de travail;
 - 2, Dépannage et le diagnostic;
 - 3, Réparations urgentes à l'appui des opérations; et
 - 4, Entraînement quand demandés et requis.
- (d) L'entrepreneur doit fournir une capacité d'atelier pour réaliser des réparations de carrosserie et appliquer de la peinture conformément aux indications figurant à l'Appendice A1 sur demande et comme défini dans l'autorisation de tâche (DND 626).

3.2 **Inspection à la réception** : L'entrepreneur doit enregistrer la date et le numéro de série et/ou le numéro de plaque d'immatriculation de chaque pièce d'équipement et/ou composantes reçu et l'entrepreneur doit informer le responsable technique si des pièces ou des éléments habituellement considérés comme faisant partie de l'assemblage sont manquants ou endommagés.

3.3 **Tâches**: L'entrepreneur doit compléter tout et seulement le travail tel que défini dans l'autorisation de tâche (DND 626);

3.4 **Support** : Le MDN fournira des renseignements techniques supplémentaires lorsque cela sera nécessaire pour appuyer des caractéristiques et / ou des accessoires militarisés spécifiques.

3.5 **Échéancier et de livraison**: L'entrepreneur doit compléter tous les travaux dans les 90 jours suivant l'autorisation de travail (DND 626);

- 3.6 **Livrables:** L'entrepreneur doit compléter et livrer tous les travaux définis dans l'autorisation de tâche (DND 626).

Appendice A1

Appendice A1 – APPLICATION DE PEINTURE ET CARROSSERIE

1.0 **Généralités** – L'entrepreneur **doit** :

- (a) Nettoyer tous les ensembles d'équipements de façon à ce que les pièces soient exemptes d'huile, de graisse, de cire, de poussière, de sel, de calamine, de rouille ou autres matières étrangères. L'agent utilisé ou le processus de nettoyage **ne doit pas** attaquer ou dégrader le matériau de base;
- (b) Tous les marquages et toutes les instructions doivent être en anglais et en français, mais peuvent aussi utiliser les symboles internationaux définis par la norme SAE J1362;
- (c) Remplacer tous les autocollants, toutes les plaques d'avertissement et toutes les surfaces antidérapantes;
- (d) S'assurer que tous les joints à recouvrement et toutes les crevasses sont scellés;
- (e) À moins d'avis contraire, tout le véhicule et/ou tous les éléments du véhicule **doivent** être peints à l'aide de la peinture décrite au paragraphe 3.0(c) ou 4.0(d) dépendamment de la couche de peinture d'origine ou conformément à une demande spéciale. Des essais **doivent** être effectués pour s'assurer de la compatibilité entre l'ancienne et la nouvelle peinture avant d'appliquer la nouvelle peinture; et
- (f) Le véhicule et/ou tous les éléments **doivent**, si une incompatibilité est décelée entre les couches, être entièrement décapés avant d'appliquer la nouvelle peinture.

2.0 **Réparation de la carrosserie** – L'entrepreneur **doit** :

- (a) Décaper toute la peinture, enlever les autocollants, les traces de corrosion et les surfaces antidérapantes des pièces/de l'équipement;
- (b) Décaper et nettoyer au jet de sable toutes les autres surfaces afin de mettre le métal à nu; et
- (c) Inspecter la carrosserie en recherchant les déformations, les soudures cassées, les fissures et autres dommages, puis réparer avec du métal le tout de manière à ce qu'elle retrouve un état pouvant faire l'objet d'une garantie. Les mastics synthétiques **ne sont pas** acceptables.

3.0 **Peinture commerciale** – L'entrepreneur **doit** :

- (a) Préparer les pièces/l'équipement pour l'application de la peinture. Toutes les surfaces métalliques **doivent** être propres, exemptes d'impuretés, de corrosion ou de particules étrangères susceptibles de perturber l'application de tout revêtement;
- (b) S'assurer que les pièces/l'équipement sont peints selon les meilleures pratiques de l'industrie en matière de qualité et d'exécution et s'assurer d'une surface lisse, exempte de gouttes et de coulures, de rugosités ou de zones de pulvérisation sèche;

(c) S'assurer que la peinture comprend, au minimum, un traitement à l'aide d'un conditionneur de métal, un apprêt époxy et au moins deux couches de peinture de finition. Le conditionneur de métal, l'apprêt et les couches de peinture doivent être compatibles entre eux et doivent être appliqués selon les instructions du fabricant;

(d) Peinturer toutes les surfaces extérieures et intérieures de l'équipement/du véhicule d'une couleur standard OEM pour l'équipement commercial ou un équivalent approuvé par l'autorité technique;

(e) Protéger toutes les parties en caoutchouc ou en plastique, les flexibles, les faisceaux électriques et les connecteurs contre les projections de peinture;

(f) S'assurer que les surfaces dont la fonction serait altérée par la peinture **ne sont pas** peinturées;

(g) S'assurer que tous les éléments destinés à être boulonnés ensemble ou boulonnés à des sous-ensembles principaux subissent le traitement de préparation et de peinture avant leur assemblage;

(h) S'assurer qu'aucune surface chromée, polie ou matte n'est utilisée afin que l'ensemble soit de la même couleur; et

(i) S'assurer que tous les marquages extérieurs sont appliqués avec la peinture Dupont Imron 5000 noir mat, ou un équivalent approuvé par l'autorité technique.

4.0 Système Revêtement Vert Militaire – Le revêtement vert militaire **doit être fourni. L'apprêt, la couche de finition, les préparations et l'application **doivent** être conformes à ce qui suit :**

(a) **Plan d'application du revêtement** – Avant le début de l'application du revêtement vert militaire, le fabricant de l'équipement et le responsable de l'application du revêtement (le cas échéant) **doivent** rencontrer le fabricant du revêtement pour déterminer les méthodes et les matériaux à utiliser. Le soumissionnaire **doit** présenter un plan d'application du revêtement incluant les renseignements suivants :

- i Matériaux/fournisseur utilisés;
- ii Séquence et moment (si pertinent) d'application de la couche d'apprêt et du revêtement;
- iii Évaluation de la pertinence du matériel choisi par le soumissionnaire pour l'application du revêtement;
- iv Techniques de préparation de la surface et d'application de la couche d'apprêt et de la couche de finition, épaisseur des couches et moment de leur application;
- v Traitements et revêtements anticorrosion, incluant des renseignements sur la compatibilité (le cas échéant);
- vi Compatibilité du RRAC avec :
 - 1. enduits antidérapants;
 - 2. enduits de protection contre les roches et de protection des surfaces (si utilisés);
 - 3. enduits de prévention de la corrosion (si utilisés); et
 - 4. produits de scellement (si utilisés).
- vii Échantillons (pour tous les lots);
- viii Plan d'assurance de la qualité; et
- ix Critères de refus.

(b) **Approbation** – Le fabricant de l'équipement **doit** remettre le plan d'application du revêtement à l'autorité technique en vue de son approbation dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat.

(c) **Préparation de la surface et application de la couche d'apprêt** – La préparation de la surface et la couche d'apprêt **doit** être conformes aux recommandations du fabricant de l'enduit de finition retenu. La couche d'apprêt **doit** être de type époxyde, être destiné à la protection de l'acier et être compatible avec le revêtement. Toutes les surfaces métalliques extérieures visibles **doivent** être recouvertes d'une couche d'apprêt et de deux couches de finition, conformément aux recommandations du fabricant et ne laissant aucune surface métallique sans protection. Aucune surface visible depuis l'extérieur du véhicule **ne doit** présenter à la vue un enduit autre que le revêtement vert militaire. Les surfaces usinées et les surfaces de jointement sont exemptées des exigences ci-dessus si l'application du revêtement risque de nuire au fonctionnement du véhicule;

(d) **Couche de finition** – Les couches de finition **doivent** être constituées d'un revêtement mat vert militaire de polyuréthane hydrodispersable et résistant aux agents chimiques (RRAC). La couche de finition **doit** être verte 383, 34094. Deux couches de finition **doivent** être appliquées conformément aux recommandations du fabricant. L'enduit utilisé pour les couches de finition **doit** être acheté de l'un des fabricants suivants :

- i Sherwin Williams Company;
- ii Hentzen Coatings, Inc;
- iii Spectrum Coatings, Inc;
- iv NCP Coatings, Inc;
- v MILSPRAY;
- vi. Randolph Products Company; ou
- vii. Tout autre fabricant mentionné sur le site : <http://quicksearch.dla.mil/> Taper « 64159 » dans la case « **Document Number** » pour trouver le document en question.

(e) **Scellement** – Les crevasses et les jeux entre les éléments non soudés ou soudés en alternance qui pourraient accélérer la corrosion doivent être scellés au moyen d'un agent d'étanchéité à base de silicone compatible avec l'enduit retenu pour la couche de finition. L'agent d'étanchéité doit être appliqué après l'assemblage des éléments et il **doit** être peint;

(f) **Lettrage et symboles** – Le lettrage et les symboles sur les parois extérieures du véhicule **doivent** être effectués au moyen de peinture ou d'enduit de couleur noir mat compatible avec l'enduit retenu pour la couche de finition. La couleur **doit**^(E) être noir 37030, conformément à la norme FED STD 595;

(g) **Qualité de l'exécution** – Dans le cadre d'une inspection visuelle, le revêtement **doit** être un film lisse, continu et adhérent dont la surface est exempte d'imperfections comme des coulures, des gouttes, des cloques, de la peau d'orange, un voile, des stries, des creux, des taches, des traces de pinceau, des yeux de poisson, un aspect granuleux ou des piqûres;

(i) **Registres RRAC** – L'autorité technique doit tenir des registres des RRAC utilisés sur les véhicules. Par conséquent, le soumissionnaire **doit** l'autorité technique un formulaire(s) décrivant les méthodes utilisées pour la préparation de la surface, de la couche(s) d'apprêt et de la couche(s) de finition. Le formulaire(s) **doit** indiquer le ou les code(s) des produits du fabricant ainsi que le numéro de lot ainsi que le numéro d'identification du véhicule (NIV) et la date à laquelle le revêtement a été appliqué. Le formulaire est disponible auprès de l'autorité technique.

Nota : Le revêtement résistant aux agents chimiques est une marchandise contrôlée jusqu'à ce qu'il ait été appliqué et qu'il soit sec ou que la date d'expiration du contenant soit dépassée. L'accès aux marchandises contrôlées est soumis à la Loi sur la production de défense.

ANNEXE B

EDT Logistique

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

Pour des
Contrats de réparation et de révision
incluant :
Réparations au Canada et à l'étranger
Équipement majeur

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

BPR : DPPM 9-6 17 janvier 2019

Version : 02

REGISTRE DES MODIFICATIONS

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

AVANT-PROPOS

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

Pour obtenir des renseignements détaillés, il faut lire l'énoncé de travail logistique (ET Log) parallèlement avec le document ALM184-001/JS-001. Le présent ET Log contient des renseignements obligatoires qui ne doivent pas être supprimés. Les renseignements sont importants pour aider l'entrepreneur à gérer le matériel appartenant au gouvernement.

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

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

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

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

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

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

Liste des acronymes et des abréviations

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

Figure A-1 Liste des acronymes et abréviations

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| REGISTRE DES MODIFICATIONS | 40 |
| AVANT-PROPOS | 41 |
| TABLE DES MATIÈRES | 43 |
| 1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION | 45 |
| 1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS | 45 |
| 1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT | 45 |
| 1.3 PIÈCES DE RECHANGE | 45 |
| 1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL | 46 |
| 1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) | 46 |
| 2.0 RÉCEPTION | 46 |
| 2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) | 46 |
| 2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS | 46 |
| 2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE | 47 |
| 2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES | 47 |
| 3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL | 47 |
| 3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX | 47 |
| 3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION | 47 |
| 4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) | 47 |
| 5.0 CONTRÔLE DES COÛTS | 48 |
| 5.1 DÉFINITIONS | 48 |
| 6.0 REGISTRES DES COÛTS | 48 |
| 6.1 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES) | 48 |
| 7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE | 48 |
| 7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) | 48 |
| 7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (LE CAS ÉCHÉANT) | 48 |
| 7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT | 48 |
| 7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) | 49 |
| 7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (LE CAS ÉCHÉANT) | 49 |
| 7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) (LE CAS ÉCHÉANT) | 49 |
| 7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT | 49 |
| 8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE | 49 |
| 8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION | 49 |
| 8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR | 49 |
| 8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (LE CAS ÉCHÉANT) | 50 |
| 8.5 INVENTAIRE | 50 |
| 8.7 ENTREPOSAGE | 50 |
| 8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN | 50 |
| 8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS | 50 |
| 8.10 EMBALLAGE | 51 |
| 8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (LE CAS ÉCHÉANT) | 51 |

| | |
|---|-----------|
| 8.12 TRANSPORT..... | 51 |
| 9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE..... | 51 |
| 9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE (LE CAS ÉCHÉANT) | 51 |
| 10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN | 51 |
| 11.0 PUBLICATIONS | 51 |
| 12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS | 52 |
| 13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS | 52 |
| 14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS | 52 |
| 15.0 RAPPORTS | 52 |
| 15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL | 52 |
| 15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR..... | 52 |
| 15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE..... | 53 |
| 15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT | 53 |

1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS

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

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

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

1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT

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

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

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

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

1.3 PIÈCES DE RECHANGE

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

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

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

EFG/IFG :

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

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

1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL

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

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

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

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

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

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

2.0 RÉCEPTION

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

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

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

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

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

2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS

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

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

2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE

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

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

2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES

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

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

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL

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

3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

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

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

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION

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

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

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

4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR)

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

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

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

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

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

5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant)

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

6.0 REGISTRES DES COÛTS

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

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

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

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

7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE

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

7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626)

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

7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)

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

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

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

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

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

7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR)

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

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

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)

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

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

7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)

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

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

7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT

Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par consentement mutuel ou est résilié pour des raisons de commodité ou pour manquement, le RA doit former une équipe de planification de la clôture du contrat chargée de donner des instructions à l'entrepreneur concernant l'achèvement des travaux qui se trouvent déjà dans la filière de réparation et concernant le transfert de l'équipement appartenant au MDN, et de coordonner le transfert.

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

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE

8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION

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

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

8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

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

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

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant)

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

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

8.5 INVENTAIRE

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

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

8.7 ENTREPOSAGE

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

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

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

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

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

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

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

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

8.10 EMBALLAGE

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

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

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant)

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

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

8.12 TRANSPORT

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

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

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE

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

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

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

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

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

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

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

11.0 PUBLICATIONS

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

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

12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS

L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires et rapports et de toute la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.

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

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

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

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

14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS

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

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

15.0 RAPPORTS

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL

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

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

15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR

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

15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE

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

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

15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT

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

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

ANNEXE C

Établissement des prix

Période initiale

La période initiale du contrat est la période à partir de la date du contrat jusqu'au (sera inséré par MDN) inclusivement.

Périodes prolongées

La première période prolongée du contrat est la période à partir du (sera inséré par MDN) jusqu'au (sera inséré par MDN) inclusivement.

La deuxième période prolongée du contrat est la période à partir du (sera inséré par MDN) jusqu'au (sera inséré par MDN) inclusivement.

Taux de main-d'oeuvre ferme

Désigne le taux de main-d'oeuvre ferme à être facturé pour chaque heure travaillée et au prorata pour toute période de moins d'une heure.

Prix de revient

Le prix de revient de l'entrepreneur est défini comme étant les dépenses engagées par un fournisseur de l'entrepreneur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transport applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage, les taxes applicables sont en sus.

Majoration

Inclut les dépenses d'achat applicables, la manutention interne, les frais généraux et administratifs ainsi que le profit.

Taux de main-d'oeuvre

L'entrepreneur sera payé aux taux de main-d'oeuvre fermes suivants, en conformité avec la Base de paiement du paragraphe 6.11:

| | Période initiale | | | Périodes prolongées | |
|---|------------------|---------|---------|---------------------|----------------|
| | Année 1 | Année 2 | Année 3 | Option Année 1 | Option Année 2 |
| Taux d'atelier Mécanicien – 6000 hrs/année Soudeur - 2000 hrs/année Débrosseur- Peintre – 2000 hrs/année | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Représentant des services | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Enquêtes spéciale et études techniques | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

| | | | | | |
|--|----|----|----|----|----|
| Études d'ingénieurs d'investigation technique | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
|--|----|----|----|----|----|

L'entrepreneur sera payé aux taux de main-d'oeuvre fermes correspondants à la date d'autorisation des travaux sans égard au moment où les travaux auront été exécutés.

Matériel fourni et pièces - Majoration

L'entrepreneur sera payé à son coût actuel de revient majoré d'une marge bénéficiaire ferme de _____ %, en conformité avec la Base de paiement du **paragraphe 6.11**.

Travail de sous-traitance – Majoration

L'entrepreneur sera payé à son coût actuel de revient majoré d'une marge bénéficiaire ferme de _____ %, en conformité avec la Base de paiement du **paragraphe 6.11**.

ANNEXE D

Calcul du prix global évalué de la soumission

Le nombre estimatif d'heures indiquées dans les présentes sont des estimations uniquement à des fins d'évaluation.

Le prix global évalué de la soumission sera déterminé comme suit :

Taux horaire de main-d'oeuvre ferme – Évaluation

Le taux horaire de main-d'oeuvre ferme proposé par le fournisseur pour toutes les catégories et toutes les années sera multiplié par le nombre d'heures estimés, tel que décrit dans le tableau ci-dessous, afin de déterminer le prix évalué par catégories et par années. La somme de tous les prix évalués par catégories et par années déterminera le prix évalué pour la main-d'oeuvre.

| | Période initiale | | | Périodes prolongées | |
|--|------------------|---------------|---------------|---------------------|------------|
| | Année 1 | Année 2 | Année 3 | Année 1 | Année 2 |
| Taux d'atelier Mécanicien – 6000 hrs/année Soudeur - 2000 hrs/année Débrosseur-Peintre – 2000 hrs/année | 10,000 HRS | 10,000 HRS | 10,000 HRS | 10,000 HRS | 10,000 HRS |
| Représentant des services | 50 HRS | 50 HRS | 50 HRS | 50 HRS | 50 HRS |
| Enquêtes spéciale et études techniques | 35 HRS | 35 HRS | 35 HRS | 35 HRS | 35 HRS |
| Études d'ingénieurs d'investigation technique | 25 HRS | 25 HRS | 25 HRS | 25 HRS | 25 HRS |

Matériel fourni et pièces - Évaluation

La majoration proposée par le fournisseur sera multiplié par le montant estimé de \$ 20,000.00 \$ afin de déterminer le prix évalué pour le matériel fourni et les pièces de rechange.

Travail en sous-traitance - Évaluation

La majoration proposée par le fournisseur sera multiplié par le montant estimé de 10 000.00 \$ afin de déterminer le prix évalué pour le matériel fourni et les pièces de rechange.

La somme du prix évalué pour la main d'oeuvre, pour le matériel fourni et les pièces de rechange et pour le travail en sous-traitance déterminera le prix global évalué de la soumission.

ANNEX E

Critères d'évaluation technique obligatoire

1.0 **Instructions** – Les instructions suivantes s'appliquent à l'interprétation de cette partie de l'évaluation :

- (a) Les soumissionnaires **doivent** traiter, sous la forme d'un texte narratif, tous les sujets couverts par les critères d'évaluation techniques obligatoires présentés ci-après. Les réponses consistant en une simple déclaration de conformité sans explication peut ne pas être accepté; et
- (b) Les soumissionnaires **doit** remplir l'annexe E pour chaque exigence et le retourner avec leur soumission: et
- (c) Les soumissionnaires peuvent référer à une autre section de leur soumission si les détails concernant le critère est déjà référencé ailleurs dans la soumission

2.0 **Profil de la société**

- (a) Le soumissionnaire **doit** démontrer avoir été en affaire depuis au moins cinq (5) ans travaillant sur même type d'équipement cité dans le présent document et fournir des détails sur les contrats liés à l'inspection, la réparation et l'entretien de l'équipement et des composants semblables énuméré à l'annexe A paragraphe 1.4.
- (b) Le soumissionnaire **doit** fournir au moins cinq (5) copies de facture et ou copie de commande pour chacune des cinq (5) dernières années. Les copies de factures **doivent** indiquer le nom et l'adresse du client ; and
- (c) Le soumissionnaire **doit** démontrer avoir accès à tous les manuels d'atelier spécifications techniques, outils spéciaux, exclusifs, (le cas échéant) requise pour effectuer le travail sur les pièces majeures de l'équipement cité dans le présent document pour la durée du contrat. La réponse **doit** couvrir chaque flotte d'équipement cité dans le présent document et **doit** être fournie avec la soumission.

3.0 **Installation**

- (a) Le soumissionnaire **doit** démontrer qu'il a la capacité (aménagement et personnel) de travailler sur quatre (4) pièces d'équipement à la fois de dimension minimum de 166 pouces de hauteur, 134 pouces de largeur et de 386 pouces de longueur et un espace d'entreposage sécurisé pour les équipements en attente de réparation ou en attente des procédures de retour suite aux réparations ;
- (b) Le soumissionnaire **doit** être en mesure de stationner dans un espace sécurisé quatre (4) pièces d'équipement ou plus à la fois de même dimension que ci-dessus (paragraphe 3.0 (a));
- (c) Le soumissionnaire **doit** démontrer qu'il a la capacité (installation et personnel) de peindre au moins (1) pièce d'équipement de dimensions minimal de 108 pouces de hauteur, 100 pouces de largeur et de 192 pouces de longueur.

- (d) Le soumissionnaire **doit** fournir une description de l'espace de travail et de l'espace de zone de sécurisé qui sera utilisé dans l'exécution du travail. L'espace d'entreposage l'extérieur **doit** être clôturé et/ou un bâtiment et/ou établissement verrouillable avec un accès contrôlé le jour. La clôture de maillon de chaîne **doit** être d'au moins 8 pieds de haut avec des barbelés;
- (e) Le soumissionnaire **doit** fournir un croquis d'aménagement ou un dessin de l'espace de travail et de l'espace d'entreposage que sera utilisé dans l'exécution du travail; et
- (f) l'installation doit être certifiée aux normes W47.1 par l'Association canadienne de normalisation (CSA).

4.0 **Personnel**

- (a) Le soumissionnaire **doit** fournir une liste de tout le personnel prévu pour effectuer des travaux dans le cadre du contrat, y compris les détails pertinents de qualification, de formation et d'expérience dans le domaine de l'expertise technique requise;
- (b) Le soumissionnaire **doit** fournir un curriculum vitae et l'historique de travail pour le chef mécanicien impliqué dans le travail spécifié. Le chef mécanicien **doit** avoir un permis de mécanicien provincial ou territorial valide dans la province ou le territoire de l'installation pour travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe A, paragraphe 1.4. Le chef mécanicien **doit** avoir un minimum de dix (10) ans d'expérience technique à travailler sur le même type d'équipement cité dans le présent document avec au moins cinq (5) années d'expérience en supervision ;
- (c) Le soumissionnaire **doit** fournir un curriculum vitae et l'historique de travail pour le soudeur (s) impliqué dans le travail spécifié. Le soudeur **doit** avoir un permis provincial ou territorial valide dans la province ou de l'installation d'un territoire à travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe A, paragraphe 1.4. Le soudeur **doit** avoir un minimum de dix (10) ans d'expérience de travail de soudage sur le même type d'équipement cité dans le présent document et **doit** être certifié aux normes W47.1 selon les normes du Bureau canadien de soudage (CSA/CWB) ;
- (d) Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae et des antécédents de travail à un ingénieur travaillant à l'emplacement du soumissionnaire et participant aux travaux spécifiés. L'ingénieur doit être titulaire d'un permis d'un certificat provincial ou territorial valide dans la province ou le territoire de l'installation pour travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe A (paragraphe 1.4). L'ingénieur doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en génie travaillant sur les mêmes types d'équipement mentionnés ici avec au moins cinq (5) ans d'expérience en supervision;
- (e) Le soumissionnaire **doit** fournir une photocopie de licences valides et des certificats de formation pour les soudeurs et le chef mécanicien.

5.0 **Sous-traitance** – Le cas échéant, le soumissionnaire **doit** fournir des renseignements sur un plan de sous-traitance, précisant les tâches à sous-traiter et les procédures permettant d'assurer le suivi de la qualité et des livraisons. Le soumissionnaire **doit** s'assurer que les sous-traitants satisfont aux exigences spécifiées de ce contrat.

6.0 **Assurance qualité** - Le soumissionnaire **doit** démontrer avoir un plan d'assurance de la qualité comprenant une procédure de correction et de suivi. Une copie de l'assurance de la qualité **doit** être fournie avec la soumission.

ANNEX F

Réponses aux critères d'évaluation techniques obligatoires

| Item # | Reference | Requirement | Proof of Compliance | Met | | Bid Reference |
|--------|-------------------------|---|---|-----|----|---------------|
| | | | | Yes | No | |
| | | Profil de la société | | | | |
| M1 | Annex E Para 2.0 (a) | Le soumissionnaire doit démontrer avoir été en affaire depuis au moins cinq (5) ans travaillant sur même type d'équipement cité dans le présent document et fournir des détails sur les contrats liés à l'inspection, la réparation et l'entretien de l'équipement et des composants semblables énuméré à l'annexe A paragraphe 1.4. | Le soumissionnaire doit apporter la preuve qu'il a exercé son activité pendant au moins cinq ans et fournir des factures et des contrats attestant de différents types de travaux techniques effectués sur des équipements et des composants similaires énumérés à l'annexe A, paragraphe 1.4. | | | |
| M2 | Annex E Para 2.0(b) | Le soumissionnaire doit fournir au moins cinq (5) copies de facture et ou copie de commande pour chacune des cinq (5) dernières années. Les copies de factures doivent indiquer le nom et l'adresse du client. | Le soumissionnaire doit fournir au moins cinq (5) factures différentes ou copies de commandes pour chacune des cinq (5) dernières années. La copie des factures doit indiquer le nom et l'adresse du client. | | | |
| M3 | Annex E Para 2.0(c) | Le soumissionnaire doit démontrer avoir accès à tous les manuels d'atelier spécifications techniques, outils spéciaux, exclusifs, (le cas échéant) requise pour effectuer le travail sur les pièces majeures de l'équipement cité dans le présent document pour la durée du contrat. La réponse doit couvrir chaque flotte d'équipement cité dans le présent document et doit être fournie avec la soumission. | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a accès à tous les manuels techniques d'atelier requis en fournissant des écrans d'impression de l'écran de connexion sur les sites enregistrés de l'équipements donnant accès aux manuels de réparations, aux manuels de pièces et ou images de bibliothèque des manuels techniques dans l'établissement pour effectuer le travail sur les principaux composants référencés dans le présent document pendant la durée du contrat. | | | |

| Item # | Reference | Requirement | Proof of Compliance | Met | | Bid Reference |
|--------|------------------------|--|---|-----|--|---------------|
| | | Installation | | | | |
| M4 | Annex E Para 3.0(a) | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité (aménagement et personnel) de travailler sur quatre (4) pièces d'équipement à la fois de dimension minimum de 166 pouces de hauteur, 134 pouces de largeur et de 386 pouces de longueur et un espace d'entreposage sécurisé pour les équipements en attente de réparation ou en attente des procédures de retour suite aux réparations. | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité (installations et personnel) de travailler sur quatre (4) pièces d'équipement ou plus de dimensions minimales de 166 pouces de hauteur, 134 pouces de largeur et 386 pouces de longueur à la fois. Le soumissionnaire doit fournir des plans du bâtiment, y compris les dimensions des baies de travail de la zone de stockage sécurisée. Une vue aérienne de l'établissement et ou des photos de l'intérieur de la zone de travail. | | | |
| M5 | Annex E Para 3.0(b) | Le soumissionnaire doit être en mesure de stationner dans un espace sécurisé quatre (4) pièces d'équipement ou plus à la fois de même dimension que ci-dessus (paragraphe 3.0 (a)). | Le soumissionnaire doit être en mesure de stocker simultanément, dans une zone sécurisée, au moins quatre (4) pièces d'équipement à la fois et dans un entrepôt sécurisé. Le soumissionnaire doit fournir des plans du bâtiment et ou des dessins au trait, y compris les dimensions de la baie de travail de la zone sécurisée. Une vue aérienne de l'établissement et ou des photos de l'intérieur de la zone de travail. | | | |
| M6 | Annex E Para 3.0(c) | Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité (installation et personnel) de peindre au moins (1) pièce d'équipement de dimensions minimal de 108 pouces de hauteur, 100 pouces de largeur et de 192 pouces de longueur. | Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité (installation et personnel) à peindre au moins une (1) pièce d'équipement de dimensions minimales de 108 pouces de hauteur, 100 pouces de largeur et 192 pouces de longueur en fournissant les dessins ou les photos de la zone de peinture. Une vue aérienne de l'établissement et/ou des photos de l'intérieur de la zone de travail. | | | |

| Item # | Reference | Requirement | Proof of Compliance | Met | | Bid Reference |
|--------|------------------------|---|--|-----|--|---------------|
| M7 | Annex E Para 3.0(d) | Le soumissionnaire doit fournir une description de l'espace de travail et de l'espace de zone de sécurisé qui sera utilisé dans l'exécution du travail. L'espace d'entreposage l'extérieur doit être clôturé et/ou un bâtiment et ou établissement verrouillable avec un accès contrôlé le jour. La clôture de maillon de chaîne doit être d'au moins 8 pieds de haut avec des barbelés. | Le soumissionnaire doit fournir une description et des dimensions de la zone de travail et de l'espace de stockage sécurisé pour le matériel en attente de réparation, en fournissant des croquis, des photos et ou des plans du bâtiment où l'espace de stockage sera situé. | | | |

| Item # | Reference | Requirement | Proof of Compliance | Met | | Bid Reference |
|--------|------------------------|--|--|-----|----|---------------|
| | | | | Yes | No | |
| M8 | Annex E Para 3.0(e) | Le soumissionnaire doit fournir un croquis d'aménagement ou un dessin de l'espace de travail et de l'espace d'entreposage que sera utilisé dans l'exécution du travail. | Le soumissionnaire doit fournir un plan ou des dessins au trait des zones de travail et de l'aire de stockage extérieure sécurisée qui sera utilisée pour l'exécution des travaux. | | | |
| M9 | Annex E Para 3.0(f) | L'installation doit être certifiée aux normes W47.1 du Bureau canadien de soudage (BCS). | Le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre de validation de la BCS en vigueur pour l'établissement/l'installation. | | | |
| | | Personnel | | | | |
| M10 | Annex E Para 4.0(a) | Le soumissionnaire doit fournir une liste de tout le personnel prévu pour effectuer des travaux dans le cadre du contrat, y compris les détails pertinents de qualification, de formation et d'expérience dans le domaine de l'expertise technique requise. | Le soumissionnaire doit fournir une liste du personnel avec les détails pertinents attendus pour effectuer le travail dans le cadre du contrat, y compris les détails pertinents des qualifications, de la formation et de l'expérience dans le domaine de l'expertise technique requise. | | | |
| M11 | Annex E Para 4.0(b) | Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae et l'historique de travail pour le chef mécanicien impliqué dans le travail spécifié. Le chef mécanicien | Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae et les antécédents professionnels du ou des mécaniciens participant aux travaux spécifiés et | | | |

| Item # | Reference | Requirement | Proof of Compliance | Met | Bid Reference |
|--------|------------------------|---|--|-----|---------------|
| | | doit avoir un permis de mécanicien provincial ou territorial valide dans la province ou le territoire de l'installation pour travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe A, paragraphe 1.4. Le chef mécanicien doit avoir un minimum de dix (10) ans d'expérience technique à travailler sur le même type d'équipement cité dans le présent document avec au moins cinq (5) années d'expérience en supervision. | possédant une licence de mécanicien provinciale ou territoriale valide dans la province ou le territoire de l'installation pour travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe A (paragraphe 1.4). Le mécanicien en chef doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience technique, décrite dans un curriculum vitae, et avoir travaillé sur les mêmes types d'équipement que ceux mentionnés dans le présent document, en énumérant les rôles de supervision antérieurs, et doit inclure un certificat valide démontrant que la personne est qualifiée. | | |
| M12 | Annex E Para 4.0(c) | Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae et l'historique de travail pour le soudeur (s) impliqué dans le travail spécifié. Le soudeur doit avoir un permis provincial ou territorial valide dans la province ou de l'installation d'un territoire à travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe A, paragraphe 1.4. Le soudeur doit avoir un minimum de dix (10) ans d'expérience de travail de soudage sur le même type d'équipement cité dans le présent document et doit être certifié aux normes W47.1 par le par le Bureau canadien de soudage (CSA/CWB). | Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae et des antécédents professionnels pour le(s) soudeur(s) impliqué(s) dans les travaux spécifiés et possédant une licence provinciale ou territoriale valide dans la province ou le territoire de l'installation pour travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe A (paragraphe 1.4). Le(s) soudeur(s) doit(vent) avoir un minimum de dix (10) ans d'expérience en soudage, répertoriée dans un curriculum vitae, travaillant sur les mêmes types d'équipement que ceux mentionnés dans le présent document et doit(vent) inclure un certificat valide, montrant que le(s) candidat(s) proposé(s) est(sont) qualifié(s) selon les normes CSA W47.1 du Bureau Canadien de Soudage (CSA/CWB). | | |
| M13 | Annex E Para 4.0(d) | Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae et des antécédents de travail à un ingénieur travaillant à l'emplacement du soumissionnaire et participant aux travaux spécifiés. L'ingénieur doit être titulaire d'un permis d'un certificat provincial ou territorial valide | Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae et les antécédents professionnels de l'ingénieur (des ingénieurs) impliqué(s) dans les travaux spécifiés, avec une certification provinciale ou territoriale valide dans la province | | |

| Item # | Reference | Requirement | Proof of Compliance | Met | | Bid Reference |
|--------|------------------------|---|--|-----|--|---------------|
| | | dans la province ou le territoire de l'installation pour travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe A (paragraphe 1.4). L'ingénieur doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en génie travaillant sur les mêmes types d'équipement mentionnés ici avec au moins cinq (5) ans d'expérience en supervision. | ou le territoire de l'installation pour travailler sur l'équipement énuméré à l'annexe A (paragraphe 1.4). L'ingénieur doit démontrer qu'il possède au moins dix (10) années d'expérience en ingénierie, énumérées dans un curriculum vitae, et qu'il a travaillé sur les mêmes types d'équipement que ceux mentionnés dans le présent document.. | | | |
| M14 | Annex E Para 4.0(e) | Le soumissionnaire doit fournir une photocopie de licences valides et des certificats de formation pour les soudeurs et le chef mécanicien. | Le soumissionnaire doit fournir une photocopie des licences et certificats valides du soudeur et du chef mécanicien. | | | |
| | | Sous-traitance / Assurance qualité | | | | |
| M15 | Annex E Para 5.0 | Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur un plan de sous-traitance, précisant les tâches à sous-traiter et les procédures permettant d'assurer le suivi de la qualité et des livraisons. Le soumissionnaire doit s'assurer que les sous-traitants satisfont aux exigences spécifiées de ce contrat. | Plan de sous-traitance. (Si applicable - spécifiez) | | | |
| M16 | Annex E Para 6.0 | Le soumissionnaire doit démontrer avoir un plan d'assurance de la qualité comprenant une procédure de correction et de suivi. Une copie de l'assurance de la qualité doit être fournie avec la soumission. | Le soumissionnaire doit préparer un plan de qualité conforme à la norme ISO 9001-2015. Une copie du plan d'assurance qualité doit être fournie avec l'offre. | | | |

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-228609/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
DOT 5-2-4-2

ANNEXE G

Autorisation des Taches (Voir ci-joint)

ANNEXE H de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada](#) – Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.
- OU**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)