

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet REPAIR AND OVERHAUL SUPPORT SERVICE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-116492/A	Date 2012-05-30
Client Reference No. - N° de référence du client W8482-116492	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ML-002-22827	
File No. - N° de dossier 002ml.W8482-116492	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wright, Muriel	Buyer Id - Id de l'acheteur 025ml
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-4886 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-0897
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ATTN DGMEPM NP - DMARP 101 COLONEL BY DR. MGEN GEORGES R. PEARKES BLDG OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Marine Machinery and Services / Machineries et services
maritimes
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions (s'il y a lieu)

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Capacité financière
2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation

7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense
11. Assurances
12. Programme des marchandises contrôlées
13. Inspection et acceptation
14. Préparation en vue de la livraison
15. Instructions d'expédition
16. Plaques signalétiques
17. Besoins urgents
18. Rapports
19. Réunions
20. Logement et voyages
21. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe « A » Cahier des Charges Techniques (CDCT)

Appendice 1

Appendice 2

Appendice 3

Appendice 4

Appendice 5

Appendice 6

Appendice 7

Appendice 8

**LA VERSION ANGLAISE DES
APPENDICES 1 à 8 DE L'ANNEXE A
SERONT DISPONIBLES SUR DEMANDE
ÉCRITE AUPRÈS DE L'AUTORITÉ
CONTRACTANTE IDENTIFIÉE À LA PAGE 24.
(versions françaises disponible 2-3
semaines suite à la demande)**

Annexe « B » Groupes de Pompes et Prévisions

Annexe « C » Énoncé logistique des travaux (générique) pour la libre circulation (des composants) pour la réparation et la révision

Annexe « D » Énoncé logistique des travaux (générique) pour les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables/stocks sous caution pour la réparation et la révision

Annexe « E » Base de paiement/Feuille de cotation

Annexe « F » Critères d'Évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent le Cahier des charges techniques, la Base de paiement, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe identifiée dans la Table des matières.

2. Sommaire

Le Ministère de la Défense nationale (MDN) désire faire réparer/réviser et mettre à l'essai sur demande et réparti en quatre (4) groupes plusieurs ensembles et sous-ensembles de pompage, utilisés dans divers circuits de fluide à bord de navires du MDN. Ce besoin concerne également la réalisation sur demande de modifications, de recherches spéciales et des études techniques (RSET), la mise à disposition de représentants détachés/d'équipes mobiles de réparation (RD/EMR) ou la fourniture de services de recherches et d'appui techniques (RAT) portant sur l'équipement énoncé et leurs systèmes connexes.

La période du marché ne dépassera pas trois (3) ans à partir de la date d'attribution du marché, avec une option permettant de prolonger la durée du marché de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an et demande que l'entrepreneur soit le fabricant de l'équipement d'origine (FEO), ou l'équipementier, ou qu'il a un permis ou une entente valide avec le FEO.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. Il n'y a pas d'exigences de sécurité reliés à ce besoin.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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 quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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, 2011--05-16 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le document 2003, 2011--05-16 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

(a) Le paragraphe 5.2.d

Supprimer: Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à l'article 08

- b) Le paragraphe 5.4
Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt dix (90) jours
- (c) Le paragraphe 7.2
Supprimer en entier
- (d) Le paragraphe 8
Supprimer en entier

1.1 Clauses du guide des CCUA

A9033T 2011-05-16 Capacité financière

2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou faisant partie d'un site-web ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. 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.

5. 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 vingt (20) 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

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 (4 copies papier et 4 copies électroniques sur CD)

Section II: Soumission de gestion (4 copies papier)

Section III: Soumission financière (1 copie papier)

Section IV: Attestations (4 copies papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et leur compétence en complétant la révision générale d'un équipement de manière à lui redonner l'état et le rendement d'un équipement comparable à neuf afin de rencontrer les exigences de bruit et de vibration de chacun des NNO's dans un groupes. Les soumissionnaires doivent décrire l'approche qu'ils prendront pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire. De plus, ils doivent démontrer leur capacité à diriger de recherches spéciales et des études techniques (RSET), la mise à disposition de représentants détachés/d'équipes mobiles de réparation (RD/EMR) et à fournir de services de recherche et d'appui techniques (RAT) portant sur l'équipement énoncé.

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.

-
- 1.1 La portée des travaux est de compléter, sur demande, une révision générale tout-compris de manière à lui redonner l'état et le rendement 'comparables à neuf' et de rencontrer les exigences de vibration (réf. les appendices 3, 4, 5, 6 et 7 de l'annexe A), modifier, ou démonter et recycler en pièces détachées, de pompes, de moteurs primaires, ou d'autres composants connexes. L'entrepreneur choisi sera parfois appelé à effectuer des enquêtes techniques spéciales, à fournir des services d'un représentant détaché ou d'un atelier mobile. Les pompes en question sont utilisés à bord de divers navires du MDN. Elles servent principalement à pomper de l'eau douce ou de l'eau de mer, ou encore des carburants et lubrifiants. D'autres font partie de systèmes de contrôle de la pollution, ou de systèmes semblables. L'équipement est divisé en quatre (4) groupes selon les appendices 4 à 7 de l'annex A.
- 1.2 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente demande de soumissions :
- " Données techniques " désigne la documentation technique qui comprend toutes les données du fabricant d'équipement d'origine (FEO), dont les données techniques et les dessins.
- " Information technique " désigne les renseignements offerts par le MDN aux fins de présentation de soumissions seulement.
- " Spécifications de réparation et de révision " désigne les spécifications de réparation et de révision, ainsi que les normes qui déterminent les degrés de tolérance, les procédures de réparation, etc. Celles-ci proviennent habituellement du FEO ou de l'expérience antérieure.
- 1.3 Le soumissionnaire doit posséder, ou être en mesure de se procurer, avant la date et l'heure de fermeture de la demande de proposition, les données techniques de chaque pompe, les devis de réparation et de révision, et la capacité nécessaires pour exécuter les travaux.
- 1.4 Le Canada ne sera, en aucun cas, obligé de fournir à l'entrepreneur quelque renseignement technique que ce soit complémentaire aux fiches de rendement technique de telle ou telle pièce d'équipement. Dans certains cas cependant, l'autorité contractante pourra, pour fins de soumission seulement, accepter de divulguer certains renseignements techniques disponible - dont certains pouvant être assujettis à des droits de propriété intellectuelle - à la condition que le soumissionnaire s'engage à ne pas divulguer ces renseignements. Ces renseignements sont devenues la propriété du Canada à la suite de plusieurs contrats depuis 1960. Mais comme ils n'ont pas été mis à jour depuis, le Canada ne peut en garantir ni l'exactitude absolue, ni l'intégralité. Par conséquent, le Canada ne sera responsable d'aucun dommage ou d'aucune perte pouvant résulter de l'utilisation de ces documents.

L'entrepreneur signera une déclaration attestant du fait qu'il reconnaît n'avoir aucun droit de réclamer quelque indemnité que ce soit du Canada si lesdits documents techniques ne lui permettent pas de remplir ses obligations contractuelles, y compris celle de satisfaire aux spécifications de rendement établies à l'annexe A du contrat.

- 1.5 Le Canada se réserve aussi l'option de d'augmenter sa demande de services de réparation et de révision pour toute nouvelle pompe navale éventuellement ajoutée à la liste, ou pour toute pompe navale faisant déjà partie de cette liste, à n'importe quel moment durant un contrat émis suite à cette demande, à des prix négociés en accord avec la base de paiement.
- 1.6 Bien qu'il lui sera permis de faire appel aux services de sous-traitants pour exécuter ces travaux (en tout ou en partie), il doit, dans sa soumission,, décrire sa relation avec ces sous-traitants ainsi que la part de travaux qu'il prévoit leur confier.
- 1.7 À l'exception des installations d'essai dont on parle ci-dessus, les soumissionnaires doivent prouver qu'eux ou leurs principaux sous-traitants ou partenaires disposent d'installations adéquates pour réaliser les travaux. Les soumissionnaires doivent identifier et décrire les installations et les instruments à utiliser durant le contrat et qui respecteront les exigences des énoncés de travaux logistiques et techniques. Les soumissionnaires ou leurs principaux sous-traitants ou partenaires doivent disposer, ou prendre des mesures dans ce but, de l'équipement et des installations d'essai pour les pompes et les moteurs électriques, ainsi que les pompes entraînées par turbine à vapeur, pour confirmer de façon adéquate le rendement et les vibrations des moteurs et des pompes révisés, conformément aux spécifications pertinentes dans la présente demande de soumissions.
- 1.8 En répondant à la présente demande de soumissions, les soumissionnaires doivent inclure dans leur soumission une description de l'équipement de surveillance des vibrations, des boucles d'essai, des moyens de montage, des paramètres à mesurer, de la précision des instruments et des moyens d'étalonnage. De plus, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le plan qu'ils suivront pour réaliser des essais de rendement et de vibrations des moteurs et des pompes révisés. Les soumissionnaires ou leurs principaux sous-traitants ou partenaires doivent disposer d'une installation capable de fixer solidement des pompes d'environ 1 200 kg en se servant de dispositifs de fixation élastiques et de raccords souples conformément aux énoncés de travail. Les soumissionnaires ou leurs principaux sous-traitants ou partenaires doivent disposer d'une boucle d'essai dont les conduites ont une taille minimale et qui est capable de supporter les débits et les pressions maximales desquels on s'attend de la part de n'importe quel des articles énoncés.

1.9 Plan qualité

Les soumissionnaires doivent présenter leur certificat ISO 9002 ou leur plan d'assurance de la qualité avec leur soumission aux fins d'approbation par le MDN. Le plan qualité doit être rédigé conformément à la dernière publication (à la date de clôture des soumissions) de la norme ISO 10005 - " Gestion de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité ". Le plan qualité doit être dans le même format que celui qui sera utilisé après l'attribution du contrat. Le plan qualité doit décrire la façon dont le soumissionnaire ou l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans la demande de soumissions et préciser le déroulement des activités relatives à la qualité, y compris l'assurance de la qualité des activités des sous-traitants. Le soumissionnaire ou l'entrepreneur doit inclure une matrice de traçabilité qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux alinéas correspondants dans le plan qualité.

Le plan qualité peut faire référence à d'autres documents. Lorsque les documents auxquels il fait renvoi n'existent pas déjà, mais sont exigés par le plan, ce dernier doit les identifier ainsi que : quand, comment et par qui ils seront développés et approuvés. Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.

- 1.10 Les entrepreneurs peuvent avoir recours aux services du Centre d'essais techniques (Mer) (CETM), mais ces services ne seront pas fournis séparément et gratuitement ou sur une base prioritaire par le gouvernement du Canada pour cette exigence. Les retards de livraison causés par le CETM ne seront pas considérés comme des délais causés par le Canada et l'entrepreneur demeure entièrement responsable pour les défauts de performance. Les soumissionnaires qui ont choisi d'utiliser le CETM comme installation d'essai pour n'importe laquelle des pompes de la présente exigence devraient contacter:

Serge Lamirande, Gestionnaire local
Centre d'essais techniques (Mer) (CETM),
Tel: (514) 366-4310 ext. 300
cell: (514) 248-2841
courriel: Serge.Lamirande@nete.dnd.ca

Les soumissionnaires qui proposent d'utiliser le CETM comme installation d'essai doivent fournir séparément de l'annexe D, pour chaque pompe mise à l'essai au CETM, les détails (y compris les devis du CETM) des coûts d'essai inclus dans leurs prix fermes aux fins de vérification par l'autorité contractante. Les coûts reliés au transport des pompes entre le CETM et les installations de l'entrepreneur seront la responsabilité de l'entrepreneur. Pour chacune des pompes mise à l'essai au CETM, l'entrepreneur doit présenter un exemplaire de la facture des essais réalisés par le CETM avec sa facture pour les travaux réalisés.

2. Spécifications

Sauf indication contraire, les versions des spécifications suivants en vigueur à la date de la demande de propositions feront partie du contrat si les spécifications couvrent quelque partie de travail visé:

D-LM-008-001/SF-001	D-LM-008-036/SF-000 (90-06-11)	C-27-876-000/TD-001
D-02-006-008/SG-001 (85-05-16)	D-03-002-006/SG-000	C-27-877-000/TD-001
A-LM-184-001/JS-001	A-SJ-100-001/AS-000	C-27-878-000/TD-001
ISO 10012 (92-01-01)	C-02-005-011/AM-000	C-27-879-000/TD-001
ISO 9001:2008	NATO STANAG 4107 (89-08-17)	C-27-880-000/TD-001
		C-27-931-000/TD-001

Le Canada a la responsabilité de distribuer les spécifications et les publications du MDN si elles sont demandées dans le cadre de cette demande de soumissions suite à la demande écrite de la soumissionnaire écrite auprès de l'autorité contractante. Les soumissionnaires et les entrepreneurs ont la responsabilité d'obtenir toute autre spécification ou publication demandée dans le cadre de la présente demande de soumissions, qu'elles soient en vente sur le marché ou non, ou qu'elles proviennent d'un autre ministère ou organisme provincial ou fédéral.

3. Matériel fourni

3.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir toutes les composantes ou pièces de rechange pour exécuter la réparation ou la révision des articles visés par le contrat.

3.2 Le Canada acceptera uniquement les pièces qui:

- (a) sont fournies par le fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou par ses distributeurs agréés, ou qui sont fabriquées par le FEO ou par un fabricant détenteur d'une licence du FEO conformément aux plus récents dessins et spécifications du FEO; et
- (b) n'ont pas été déclarées officiellement comme excédentaires ou comme des rebuts par un gouvernement étranger ou canadien.

LES SOUMISSIONNAIRES SONT TENUS DE CERTIFIER PAR ÉCRIT LEUR CONFORMITÉ AUX POINTS 3.2.(a) et (b) CI-DESSUS.

Section II: Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leurs capacités et leurs compétences avec suffisamment de documentation pour clairement démontrer leurs années d'expérience en complétant la révision générale des pompes parmi les quatre (4) groupes identifiées. Ils doivent fournir de la preuve qu'ils rencontrent toutes les exigences stipulées dans cette demande de soumission. Les soumissionnaires doivent également décrire la capacité et l'expérience de l'équipe de gestion de projet et inclure les contacts des clients et les contrats tel que demandé à l'annexe F, Critères d'évaluation.

Section III : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement/Feuille de cotation reproduite à l'Annexe « E ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

1.3 Augmentation aux prix /taux fixes selon l'Indice des prix à la consommation (IPC)

Les prix cotés à l'annexe E, Feuille de cotation, pour la première année du contrat seront les prix de base pour les prix du deuxième année (les prix du 2^{ième} la base pour les prix du 3^{ième}, et ainsi de suite) et seront ajustés annuellement basés sur la moyenne des changements mensuels du ICP durant les douze (12) derniers mois, les mois 4 à 15 qui précèdent la date de l'adjudication du contrat, en utilisant le tableau 326-0020, panier dde 2009, émis sur une base mensuelle par Statistiques Canada.

(i) Exemple de prix calculé pour la 2^{ième} année du contrat

- Prix fixe pendant la 1^{ière} année pour Numéro de nomenclature de l'otan (NNO) 123-456-789 selon l'annexe E = \$25,000.00 avec un contrat daté 15 septembre 2011

L'augmentation sera le taux moyen du tableau 326-0020 (mensuel) pendant les 12 derniers mois = juillet 2010 à juin 2011

Le prix révisé pour la 2^{ème} année = prix courant (1 + % d'augmentation moyenne du IPC pendant les 12 derniers mois);

(ii) 3^{ème} année et les années de prolongation (options)

- Le prix révisé = prix du 2^{ème} année (1 + % d'augmentation du taux du IPC)

Section IV: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion, et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et de techniques cotés, incluant le pointage minimum à atteindre afin de réussir à l'évaluation, sont inclus à l'Annexe `F`.

1.2 Évaluation de la gestion

Les critères de gestion obligatoires et de gestion cotés sont inclus à l'Annexe `F`.

1.3 Évaluation financière

1.3.1 Critères financiers obligatoires

- (a) Pour chacun des groupes de pompes à l'annexe B, le soumissionnaire doit coté un prix pour chacun des NNO qui figurent dans le groupe. Le défaut de ne pas coté un prix pour tous les NNO dans un groupe aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable pour ce groupe de pompes.

- (b) Les prix pour la première année du contrat sont en accord avec l'annex E, Feuille de cotation.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir les points minimum de 30 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.

2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

2.3 Le prix total évalué pour chaque groupe de pompes (1, 2, 3 ou 4) sera calculé de façon suivante:

- (a) pour chaque NNO, le prix coté pour la révision générale sera multiplié par la quantité prévu à l'annexe B pour l'année 2012 (en fonction de l'évaluation seulement, un NNO qui porte une quantité prévu de `0` sera augmenté à une quantité de `1`) et un somme total pour chacun des NNO sera calculé;
- (b) Le taux horaire ferme pour les modifications et pour la réduction en pièces sera multiplié par un facteur de 200 pour obtenir un deuxième somme;
- (c) Le taux horaire composé pour les activités 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 et 3.2.8 du CDCT sera multiplié par un facteur de 200 pour obtenir un 3ième somme; et
- (d) Le prix ferme pour l'application d'une couche de céramique (si applicable) sera multiplié par un facteur de 10 pour obtenir un 4ième somme.

Pour chaque groupe de pompes, la somme totale la plus basse des montants calculés pour (a), (b), (c), et (d) ci-dessus, déterminera le prix évalué le plus bas.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Programme de contrats fédéraux (PCF)

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T 2011-05-16 Capacité financière

2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA A9130T 2011-05-16 Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Besoin

- 1.1 Le Ministère de la Défense nationale désire faire réparer/réviser et mettre à l'essai, sur demande, et réparti en quatre (4) groupes, plusieurs ensembles et sous-ensembles de pompage, utilisés dans divers circuits de fluide à bord de navires du ministère de la Défense nationale (MDN). Ce besoin concerne également la réalisation sur demande de modifications, de recherches spéciales et des études techniques (RSET), la mise à disposition de représentants détachés/d'équipes mobiles de réparation (RD/EMR) ou la fourniture de services de recherches et d'appui techniques (RAT) portant sur l'équipement énoncé et leurs systèmes connexes.
 - 1.1.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux aux ateliers de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants, ou 'a bord d' un atelier mobile, conformément aux exigences du Cahier des charges technique (CDCT) à l'annexe «A», de les énoncés des travaux techniques et logistiques, les annexes C et D, respectivement, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.
 - 1.1.2 **Il n'y a pas d'exigences de sécurité reliés à ce besoin.**
 - 1.1.3 L'entrepreneur reste premier responsable de la bonne exécution des travaux.
 - 1.1.4 L'entrepreneur doit fournir tous les outils et tous les instruments d'essais nécessaires.
 - 1.1.5 L'entrepreneur possède tous les données techniques et les devis de réparation et de révision nécessaires à la réalisation des travaux parce que: i) il est le fabricant d'origine (FEO) des pompes pour lesquelles il offre ses services; ou, ii) il détient déjà une entente de service sous licence de la part du FEO.
 - 1.1.6 L'entrepreneur doit fournir toutes les pièces nécessaires pour réparer ou pour réviser les équipements en question. Il lui incombera d'avoir en stock les pièces ou de se les procurer dans les délais suffisamment courts pour pouvoir respecter les délais de livraison de la pompe réparée ou révisée qu'il a lui-même convenus avec le client.
 - 1.1.7 Le ministère e la Défense nationale (MDN) a en stock un certain nombre de pièces rechange pour les pompes en question dont il voudrait de partir en les mettant à la disposition de l'entrepreneur, à certains conditions, jusqu'à épuisement des stocks. Tout entrepreneur qui souhaite se prévaloir de cette occasion devra obtenir une autorisation de la part du gestionnaire du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), avant de pouvoir commander les pièces auprès de l'autorité régionale de

l'assurance-qualilté de la Défense nationale (RAQDN). Bien qu`aucun incitatif monétaire comme tel ne soit prévu pour encourager ce programme, la pleine valeur commerciale de chaque pièce commandé du SAFC sera soustraite du prix convenu au contrat pour la révision de la pompe sur laquelle ladite pièce sera installée.

1.1.8 Le Canada se réserve aussi l'option d'augmenter sa demande de services de réparation et de révision pour toute nouvelle pompe navale éventuellement ajoutée à la liste, ou pour toute pompe navale faisant déjà partie de cette liste, à n'importe quel moment durant le contrat, sans nouvel appel d'offres, à des prix négociés en accord avec la base de paiement.

1.1.8.1 Le Canada a également la possibilité d'ajouter des services de réparation et de révision pour toute nouvelle pompe navale ou toute pompe navale pour laquelle des services de réparation et de révision n'ont pas été obtenus à tout contrat subséquent, à tout moment pendant la période du contrat et à des prix qui seront négociés avec l'entrepreneur, au besoin.

1.1.8.2 L'entrepreneur est autorisé à évaluer l'état de toute pompe navale ou de toute pièce d'équipement auxiliaire décrite ci-dessus, aux taux précisés ci-dessous, jusqu'à un maximum de 10 p. 100 du coût de réparation maximum (MRC) de l'article.

1.1.8.3 Dans l'éventualité où le maximum de 10 p. 100 du MRC est atteint et où l'entrepreneur juge qu'il est nécessaire de poursuivre l'évaluation, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de poursuivre de la part du responsable des demandes d'achat du MDN. Si l'autorisation de poursuivre l'évaluation est accordée, le responsable des demandes d'achat doit informer l'entrepreneur du nouveau pourcentage maximal du MRC, qui ne doit pas être dépassé.

1.1.9 Le besoin est réparti en deux (2) catégories de travail. La catégorie 1 comprend la réparation et la révision. La catégorie 2 comprend les détachements mobiles de réparation, les enquêtes spéciales et études techniques, les services de recherche et d'appui technique (TIES), ainsi que de l'Élimination.

1.1.9.1 Information additionnel:

A. TIES: Cette activité comprend la prestation de services de gestion et de soutien à l'entretien des systèmes et de l'équipement. Elle comprend la planification et l'analyse des besoins pour veiller à ce qu'il soit possible de respecter les spécifications actuelles en matière de fiabilité et de disponibilité, la planification de l'entretien, l'étiquetage des pièces de rechange, le soutien et l'élaboration de politiques et de procédures d'entretien. Elle comprend également les activités de gestion du contrat ainsi que la validation et l'acceptation des produits livrables lors de l'attribution du contrat pour les activités d'entretien;

La catégorie des réparations et des révisions comprend les modifications de l'équipement ou du système (selon la norme du FEO), à la demande du MDN, p. ex., une modification parrainée par le MDN, des " ajouts optionnels " approuvés par le MDN ou l'ajout de bulletins de service optionnels du FEO, auxquels le MDN donne son accord;

Les modifications " involontaires ", bien qu'elles doivent être connues du MDN et approuvées par ce dernier, ne sont pas considérées comme des "changements techniques". Elles font plutôt partie des réparations et des révisions. Par exemple :

- remplacer une pièce qui n'est plus produite par une pièce de remplacement du FEO;
- incorporer des bulletins d'entretien obligatoires;
- mettre à jour une ancienne configuration des normes de base actuelles du FEO.

B. Les enquêtes spéciales et études techniques: Voir la section 3.5 de l'Annex `C`

C. Aliénation : Cette activité comprend tous les aspects relatifs à l'aliénation dans les opérations consistant à retirer les systèmes du service, ainsi que l'élimination physique des biens. Elle comprend l'analyse des options d'aliénation, la préparation des plans d'aliénation, la détermination de l'équipement en surplus et l'élimination de l'équipement, des systèmes et des flottes, tout en veillant au respect des exigences environnementales et de sécurité. Elle comprend également les activités de gestion du contrat, s'il y a lieu, si l'activité d'aliénation est attribuée par contrat..

1.2 Autorisations

1.2.1 Comptes rendus d'approvisionnement (pour le travail de Catégorie 1)

L'entrepreneur devra réparer et (ou) réviser uniquement les articles pour lesquels l'entrepreneur reçu une autorisation conformément au document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur devra également respecter les directives (pertinentes) exprimées dans le document A-LM-184-001/JS-001 (le cas échéant) et les autres méthodes qui pourront être (conseillées ou exigées) à l'occasion dans la demande, la manutention, l'emballage, l'entreposage, l'expédition et l'enregistrement, entre autres, de l'équipement et des stocks du MDN se trouvant en la possession de l'entrepreneur. On respectera les priorités relatives aux travaux de réparation et (ou) de révision conformément aux renseignements fournis dans le Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR).

1.2.2 Autorisation de tâches (pour le travail de Catégorie 2)

Le présent contrat permet au MDN d'autoriser les travaux à effectuer dans le cadre du marché par le truchement d'autorisations de tâches MDN 626. La limite d'approbation du MDN pour chaque demande est de 35000,00\$, avec une limite de modification de 50% de la valeur initiale. Les tâches qui dépassent cette limite seront acheminées à l'autorité contractante aux fins d'examen et, s'il y a lieu, cette dernière tentera de négocier un meilleur prix avec l'entrepreneur. À la suite de ces négociations, l'autorité contractante communiquera le nouveau prix proposé de l'entrepreneur, s'il y a lieu, et donnera l'autorisation de procéder à l'approbation du formulaire MDN 626 pour la tâche.

1.2.3 Autorisation de tâches - Administration

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par D Mar P 3-4-4. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

1.2.4 Autorisation de tâches (AT)

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

1.2.5 Processus d'autorisation des tâches

1.2.5.1 Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

1.2.5.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

1.2.5.3 Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

1.2.5.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.6 Il est entendu que l'autorisation d'entreprendre des travaux ne doit en aucun cas être considérée comme une autorisation à exécuter des travaux qui entraîneraient le dépassement de la limite financière du contrat.

1.3 Rendement et fiabilité

Le matériel réparé ou révisé, en vertu de ce contrat, doit être conforme aux normes militaires et marin de rendement et de fiabilité. Lorsque de telles normes ne lui sont pas indiquées, ou qu'il considère que celles qui le sont ne soit pas adéquates, l'entrepreneur doit en proposer st les soumettre à l'approbation à l'autorité technique, par l'entremise de représentant de l'assurance de la qualité.

1.4 Spécifications

Sauf indication contraire, les versions des spécifications suivants en vigueur à la date de la demande de propositions feront partie du contrat si les spécifications couvrent quelque partie de travail visé:

D-LM-008-001/SF-001	D-LM-008-036/SF-000 (90-06-11)	C-27-876-000/TD-001
D-02-006-008/SG-001 (85-05-16)	D-03-002-006/SG-000	C-27-877-000/TD-001
A-LM-184-001/JS-001	A-SJ-100-001/AS-000	C-27-878-000/TD-001
ISO 10012 (92-01-01)	C-02-005-011/AM-000	C-27-879-000/TD-001
ISO 9001:2008	NATO STANAG 4107 (89-08-17)	C-27-880-000/TD-001
		C-27-931-000/TD-001

L'entrepreneur atteste du fait qu'il reconnaît n'avoir aucun droit de réclamer quelque indemnité que ce soit du Canada si lesdits documents techniques ne lui permettent pas de remplir ses obligations contractuelles, y compris celle de satisfaire aux spécifications de rendement établies à l'annexe A du contrat.

1.5 Matériel fourni

1.5.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir toutes les composantes ou pièces de rechange pour exécuter la réparation ou la révision des articles visés par le contrat.

1.5.2 Le Canada acceptera uniquement les pièces qui :

- (a) sont fournies par le fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou par ses distributeurs agréés, ou qui sont fabriquées par le FEO ou par un fabricant détenteur d'une licence du FEO conformément aux plus récents dessins et spécifications du FEO; et
- (b) n'ont pas été déclarées officiellement comme excédentaires ou comme des rebuts par un gouvernement étranger ou canadien.

1.6 État de fonctionnement des pièces

En cas de doute quant à l'état de fonctionnement de pièces ou de composantes qui ne doivent pas obligatoirement être remplacées ou qui ne sont pas considérées comme des " voies de sortie " aux termes de l'énoncé des travaux techniques, ces pièces ou composantes doivent être réparées, révisées ou remplacées par de nouvelles. S'il est impossible de se procurer une pièce, l'utilisation de pièces de remplacement ou la réutilisation de composantes retirées doivent être approuvées par écrit à l'avance par l'autorité technique. La décision de réparer, de réviser ou de remplacer des pièces ou des composantes revient à l'entrepreneur, et le coût de tels travaux doit figurer dans le prix forfaitaire définitif de la révision générale de l'article et ne doit pas avoir de répercussions sur les conditions de garantie de l'article.

1.7 Exigences d'essai

Il incombe à l'entrepreneur de répondre aux exigences en matière d'essais énoncées aux paragraphes 3.3.13, 3.3.14, 3.3.15 et 3.3.16 de l'énoncé des travaux techniques. À l'exception des coûts des travaux précisés au paragraphe de 3.3.16 de l'énoncé des travaux techniques, tous les coûts des essais doivent figurer dans le prix forfaitaire définitif de la réparation de chaque article conformément à la Base de paiement.

2. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 2012-03-02, Conditions générales - besoins plus complexes de services

3. **Durée du contrat**

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année 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 trente (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.

4. **Responsables**

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Muriel Wright, Spécialiste en approvisionnement
Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC)
Direction générale en approvisionnements, Secteur de la marine
Systèmes marin, Division `ML`
6C2, Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier, Gatineau, Qc K1A 0S5
Téléphone: 819-956-4886; Télécopieur: 819-956-0897
Courriel: muriel.wright@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa, Ontario K1A 0K2
À l'attention de: D Mar P 3-4-4
Téléphone: 819-994-8985; Télécopieur: 819-994-7489

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

4.3 Responsable technique

Le responsable technique, qui sera identifié une fois le contrat est attribué, est chargé des aspects techniques liés à cette exigence.

4.4 Responsable de l'assurance de la qualité et des inspections

Le Responsable de l'assurance de la qualité et des inspections sera identifié une fois le contrat est attribué.

4.5 Région de l'assurance de la qualité des Forces canadiennes

La Région de l'assurance de la qualité des Forces canadiennes, qui sera identifié une fois le contrat est attribué, est chargée de tenir à jour les dossiers des articles d'approvisionnement.

4.6 Représentant de l'entrepreneur

5. **Paiement**

5.1 Base de paiement

5.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, tel que spécifié dans l'Annexe E. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

5.2 Base de paiement - Autorisations de tâches

- 5.2.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'Annexe E, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.
- 5.2.2 La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- 5.2.3 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.3 Augmentation annuelle à l'Indice des prix à la consommation (IPC)

Les augmentations annuelles à partir de l'année de base, soit la première année du contrat, seront basées sur l'augmentation du taux fixe de l'IPC.

Les prix/taux indiqués à l'annexe E, Feuille de cotation, pour la première année, sont les prix/taux de base pour les augmentations de prix/taux des années subséquentes (les prix du 2^{ème} la base pour les prix du 3^{ème}, et ainsi de suite) et seront ajustés annuellement basés sur la moyenne des changements mensuels du ICP durant les douze (12) derniers mois, les mois 4 à 15 qui précèdent la date de l'adjudication du contrat, en utilisant le tableau 326-0020, panier dde 2009, émis sur une base mensuelle par Statistiques Canada.

(i) Exemple de prix calculé pour la 2^{ème} année du contrat

- Prix fixe pendant la 1^{ère} année pour NNO 123-456-789 selon l'annexe E = \$25,000.00 avec un contrat daté 15 septembre 2011

L'augmentation sera le taux moyen du tableau 326-0020 (mensuel) pendant les 12 derniers mois = mai 2010 à juin 2011

Le prix révisé pour la 2^{ème} année = prix courant (1 + % d'augmentation moyenne du IPC pendant les 12 derniers mois)

5.4 Limitation des dépenses

- 5.4.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 22,650,000.00\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- 5.4.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (a) lorsque 75 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- 5.4.3 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.
- 5.5 B9031C 2011-05-16 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches
- 5.6 C6000C 2011-05-16 Limite de prix
- 5.7 H1001C 2008-05-12 Paiements multiples

6. Instructions relatives à la facturation

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6.1 Les factures doivent être présentées de la façon suivante:

Pour les travaux de catégorie 1:

Les factures doivent mettre en évidence les renseignements suivants, le cas échéant:

- a. codage financier du MDN;
- b. numéro de série du contrat;
- c. détails sur les articles réparés, c'est à dire :

Numéro de nomenclature de l'OTAN

Description de l'article

Heures de travail et taux de rémunération

Coûts liés au matériel

Autres coûts applicables

Numéros de commande de travail

Numéro du document d'avis de modification du code d'inventaire

Taxe sur les produits et services (TPS) ainsi que taxe de vente harmonisée (TVH).

- d. un exemplaire de la facture des essais réalisés par le CETM (s' il y a lieu).

Pour les travaux de catégorie 2:

Les factures doivent être présentées conformément aux précisions contenues dans le formulaire DND 626, Demande relative à un contrat, pertinent. Les factures doivent mettre en évidence les renseignements suivants:

- a. codage financier du MDN tel qu'il est indiqué dans la description des tâches;
- b. numéro de série du contrat;
- c. numéro de demande d'autorisation des tâches;
- d. classification du soutien d'ingénierie ou du soutien technique;
- e. taux de rémunération;
- f. nombre d'heures plafond applicable à la tâche à accomplir, le cas échéant;
- g. coût des matériaux liés à la tâche à accomplir;
- h. frais de déplacement et de subsistance approuvés dans le cadre de la tâche à accomplir (reçus exigés);
- i. TPS et TVH.

6.2 Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents de sortie spécifiés et des autres documents requis en vertu des modalités du présent contrat. Pour tous les frais de déplacement et de subsistance, les pièces justificatives (reçus d'hôtel, voiture de location, stationnement, etc.) doivent être jointes à la facture.

6.3 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original et un (1) exemplaire, accompagnés des pièces jointes requises, doivent être envoyés à::

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

À l'attention de : Personnel maritime 3-4-4

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

7. Attestations

7.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 2012-03-02 Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux,
- (d) l'Annexe « B », Groupes de Pompes et Prévisions
- (e) l'Annexe « C », Énoncé logistique des travaux (générique) pour la libre circulation (des composants) pour la réparation et la révision
- (f) l'Annexe « D », Énoncé logistique des travaux (générique) pour les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables /stocks sous caution pour la réparation et la révision
- (g) l'Annexe « E », Base de paiement;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

10. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C 2008-05-12, Contrat de défense

11. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C 2008-05-12, Assurances

12. Programme des marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA A9131C 2011-05-16, Programme des marchandises contrôlées

12.1 Marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA B4060C 2011-05-16 Marchandises contrôlées

N.B. À l'heure actuelle, il n'existe aucun article contrôlé en lien avec la présente demande, toutefois, cela peut changer si du nouvel équipement ou du nouveau matériel est ajouté à cette exigence.

13. Inspection et acceptation

13.1 Plan qualité

- 13.1.1 Au plus tard _____ jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité ». Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.
- 13.1.2 Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.
- 13.1.3 Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui auraient pu survenir lors des négociations menant au contrat.
- 13.1.4 Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le MDN doit être en accord avec les modifications apportées au plan qualité.
- 13.1.5 Si le contrat comprend une option pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur doit interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2008 « Systèmes de management de la qualité - Exigences », selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de ISO/IEC 90003:2004 « Ingénierie du logiciel - Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2000 aux logiciels informatiques ».

13.1 Autorité de l'assurance de la qualité

D5510C 2011-05-16 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada

13.2 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)

D5540C 2010-08-16 ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)

13.3 Documents de sortie - entrepreneur

D5606C 2007-11-30 Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada

13.4 Documents de sortie - distribution

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

- (a) exemplaire 1 : envoyé par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »
- (b) exemplaires 2 et 3 : avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- (c) exemplaire 4 : à l'autorité contractante;
- (d) exemplaire 5 : au

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

À l'attention de : D Mar P 3-4-4

- (e) exemplaire 6 : au représentant de l'assurance de la qualité;
- (f) exemplaire 7 : à l'entrepreneur;
- (g) exemplaire 8 : pour les entrepreneurs non-canadiens :

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

14. Préparation en vue de la livraison

14.1 Emballage et conservation

Après l'acceptation finale, l'équipement révisé doit être installé sur des supports flexibles, conservé et emballé dans des caisses conformément aux exigences des spécifications D-LM-008-001/SF-001, puis retourné au Système d'approvisionnement des Forces canadiennes.

14.2 Par conséquent, tous les assemblages et sous-assemblages de pompe doivent être emballés conformément aux exigences liées à l'emballage militaire limité de niveau B; l'entrepreneur doit choisir la méthode de nettoyage, la procédure de séchage et le revêtement protecteur appropriés. La méthode de conservation doit être la sous méthode IIa de la méthode II, enceinte étanche à la vapeur contenant un sachet déshydratant (avec produit de protection au besoin). La méthode III, emballage de protection mécanique et physique, doit également être utilisée. La caisse d'expédition originale peut être récupérée et réutilisée, mais l'entrepreneur est tout de même tenu de s'assurer que le conteneur d'expédition est adéquat.

14.3 L'entrepreneur doit déterminer la méthode de conservation et d'emballage la plus appropriée pour chaque composante révisée séparément à partir de l'assemblage en suivant les étapes indiquées à l'annexe A des spécifications D-LM-008-001/SF-001.

14.4 S'il lui faut réparer, remplacer ou fournir un contenant réutilisable ou d'autres matériaux d'emballage, l'entrepreneur doit fournir une estimation de l'ensemble des coûts et une description des travaux à effectuer au responsable des demandes du MDN. L'entrepreneur doit également recevoir l'autorisation écrite du responsable des demandes avant d'exécuter les travaux. Après avoir reçu cette autorisation, l'entrepreneur doit effectuer les travaux dans les délais prescrits, avec les matériaux prévus et aux taux applicables.

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

15.1 La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur 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.

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

- (a) Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :

Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)

Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)

Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)

Courriel ILCA@forces.gc.ca

OU

- (b) Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)

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

Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

OU

- (c) Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :

Logistique intégrée de la région du Québec

Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou

1-514-252-2777, poste 2323, 2852 ou 4673

Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou

1-514-252-2911

Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca

OU

- (d) Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :

Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)

Téléphone 1-902-427-1438

Télécopieur 1-902-427-6237

Courriel FLogILAA@forces.gc.ca

-
- 15.3 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 des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
- 15.4 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.
- 15.5 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.
- 15.6 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.
- 15.7 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.

16. Marques d'identification

On doit inscrire de nouveau sur tous les éléments et ensembles révisés ou remis en état les indications qui s'y trouvaient auparavant. On doit aussi y ajouter l'identité de l'entrepreneur ayant effectué la remise en état et la date de cette remise en état, immédiatement à côté des marques d'identification d'origine ou des marques de remise en état antérieures, date de péremption de la garantie, et numéro et tampon de l'inspecteur.

17. Besoins urgents

L'entrepreneur devra prendre des mesures immédiates pour répondre aux besoins urgents du ministère de la Défense nationale, dans les cas autorisés par le chargé du projet.

18. Rapports

18.1 Rapport d'inspection préalable à la révision

L'entrepreneur doit présenter un rapport d'inspection préalable à la révision, conformément au point 4.1 du CDCT.

18.2 Rapports - Catégorie 1

18.2.1 L'entrepreneur doit présenter au responsable de la demande deux exemplaires d'un rapport sommaire trimestriel, une copie papier et une copie électronique en format EXCEL. Ce rapport doit renfermer tout l'équipement traité au cours des trois mois précédents et doit comprendre : le nom de l'article, le numéro de nomenclature OTAN, le code d'utilisation du matériel, les numéros de modèle, les numéros de série, la cause de la défaillance/des défauts importants, la date de réception, la date d'achèvement et le délai d'exécution révisé avec justification. De même, si ces renseignements sont accessibles (à partir de l'étiquette d'état), le navire sur lequel se trouvait l'équipement, de même que la date, doivent être indiqués. Les coûts figurant dans les rapports sommaires trimestriels doivent être inclus dans les prix fermes fixes globaux liés aux révisions importantes.

18.2.2 L'entrepreneur doit présenter deux exemplaires du " rapport d'essai définitif ", une copie papier et une copie électronique en format WORD, conformément au point 4.3 de l'énoncé des travaux techniques. Le coût du " rapport d'essai définitif " doit être inclus dans le prix ferme fixe global lié aux révisions importantes pour chaque article.

18.2.3 L'entrepreneur doit présenter deux exemplaires des " fiches techniques ", une copie papier et une copie électronique en format EXCEL, conformément au point 4.2 de l'énoncé des travaux techniques. Le coût de la présentation des fiches techniques doit être inclus dans le prix ferme fixe global lié aux essais supplémentaires de vibration et du bruit aérien de chaque article de classe Halifax.

18.3 Rapports de Catégorie 2

18.3.1 Les exigences en matière de rapports d'étape et de rapports définitifs seront précisées dans l'Énoncé des travaux joint au formulaire MDN 626, Demande relative à un contrat. En plus des exemplaires devant être fournis au responsable technique, un exemplaire de ces rapports sera acheminé à l'autorité contractante de TPSGC

18.3.2 L'entrepreneur doit présenter, sans frais supplémentaires pour le Canada, deux exemplaires d'un rapport d'achèvement d'une équipe mobile de réparation, d'un représentant des services techniques ou d'un responsable des recherches spéciales et études techniques, une copie papier et une copie électronique en format WORD, conformément au point 4.3 de l'énoncé des travaux techniques.

18.3.3 À la demande du MDN, l'entrepreneur doit présenter, sans frais supplémentaires pour le Canada, d'autres rapports connexes en lien avec les travaux.

19. Réunions

19.1 Des réunions sur l'état d'avancement des travaux, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur et seront planifiées par l'autorité contractante, au besoin. À l'occasion de ces réunions, le MDN sera représenté, à tout le moins, par le responsable des demandes d'achat et l'autorité technique.

19.2 L'entrepreneur doit rédiger une version provisoire du compte rendu des réunions aux fins d'approbation par l'autorité contractante, puis distribuer ce compte rendu écrit, qui constituera la façon officielle de consigner l'avancement des travaux. Le compte rendu doit comprendre une section réservée aux signatures, qui devra être signée par l'autorité contractante et l'entrepreneur à la réunion suivante.

20. Logement et voyages

- 20.1 Les employés de l'entrepreneur pourraient être appelés à se rendre au Quartier général de la Défense nationale, à d'autres établissements du MDN, à d'autres usines de l'entrepreneur ou à d'autres emplacements au Canada ou à l'échelle internationale, conformément aux exigences de l'autorité technique. Tous les déplacements doivent être approuvés par écrit au préalable par le responsable de la demande. Une fois les déplacements approuvés, les employés de l'entrepreneur peuvent se voir fournir un moyen de transport, lorsque cela est pratique, et selon le principe du remboursement des coûts, de l'hébergement et des repas leur seront fournis dans la même mesure qu'un officier des Forces canadiennes. Les déplacements doivent s'effectuer conformément à la politique du Conseil du Trésor sur les voyages. Tout représentant de l'entrepreneur doit être disposé à se déplacer et à travailler à bord de l'un des Navires canadiens de Sa Majesté, à la demande de l'autorité technique ou d'un représentant délégué. Le représentant de l'entrepreneur doit accepter les vivres et l'hébergement fournis par le MDN à bord. Le représentant doit généralement se rendre au point d'embarquement à bord d'un moyen de transport commercial. Les frais de transport commercial et d'hébergement sont remboursables au prix coûtant pour l'activité en question conformément à la politique du Conseil du Trésor sur les voyages sans indemnité pour les coûts indirects ni profit.
- 20.2 Les employeurs de l'entrepreneur, lors de la réalisation de leurs services au sein d'un établissement du MDN, se verront accorder le statut d'officier.

21. Clauses du guide des CCUA

A1009C 2008-05-12 Accès aux lieux d'exécution des travaux
B8041C 2008-05-12 Catalogue de matériel sur CD-ROM
B8044C 2007-05-25 Équipes mobiles de réparation
C2801C 2011-05-16 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada
D2025C 2008-12-12 Matériaux d'emballage en bois

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES POUR LA RÉPARATION ET LA RÉVISION DE POMPES DE MARINE DE DIVERSES SORTES

1.0 CHAMP D'APPLICATION

1.1 Le présent Cahier des charges techniques (CCT) précise les exigences et la portée de travaux requis pour effectuer la réparation et/ou la révision (R et R), ainsi que le soutien de plusieurs ensembles et sous-ensembles de pompage, utilisés dans divers circuits de fluide à bord de navires du ministère de la Défense nationale (MDN).

1.2 **Contexte** Le ministère de la Défense nationale désire faire réparer/réviser et mettre à l'essai sur demande une gamme de pompes avec leur dispositif d'entraînement et leurs composants. Ce besoin concerne également la réalisation sur demande de modifications, de recherches spéciales et des études techniques (RSET), la mise à disposition de représentants détachés/d'équipes mobiles de réparation (RD/EMR) ou la fourniture de services de recherches et d'appui techniques (RAT) portant sur l'équipement énoncé et leurs systèmes connexes. On trouvera aux appendices 4 à 7 du présent CCT des listes détaillant cet équipement qui se répartit en quatre groupes; il s'agit pour l'essentiel de pompes utilisées dans des systèmes d'eau douce et d'eau de mer, de carburant et d'huile de graissage, mais également de pompes provenant de dispositifs de lutte contre la pollution ou d'autres systèmes.

1.3 Terminologie

1.3.1 Acronymes s'appliquant à l'annexe A :

CC – Cahier des charges
R et R – Réparation et révision
MDN – ministère de la Défense nationale
RSET – Recherches spéciales et études techniques
RD – Représentants détachés
EMR – Équipes mobiles de réparation
RAT – Recherches et appui techniques
OEM – Fabricant de l'équipement d'origine
AV – Analyse vibratoire

1.3.2 Définitions utilisées dans l'annexe A :

Révision générale : Travaux effectués pour réviser un équipement de manière à ce que celui-ci présente après révision un état et des performances « comparables à neuf ». Voici une liste de ces travaux : toutes tâches et ressources nécessaires pour réaliser la réparation et la révision de pompes, à savoir la réception, la dépose, l'inspection visuelle, le contrôle dimensionnel et le contrôle non destructif, le remplacement obligatoire de pièces, le remplacement de composants manquants, le nettoyage, la réparation, la remise à neuf et la remise en état après inspection, le remontage, l'ajustage, l'étalonnage, les essais, la peinture, le conditionnement, la préparation pour la livraison, l'emballage et l'expédition. Cela s'applique à toutes les composantes de l'équipement (grosses et petites). Les travaux englobent également le contrôle de conteneurs et toutes réparations mineures de ces derniers lorsque les items sont livrés à l'entrepreneur en

conteneur réutilisable (à titre d'exemple, il peut s'agir de retouches de peinture, de travail au pochoir, d'obturation de trous, de calfatage de joints et de bourrelets).

2.0 Documents pertinents

Le document qui s'applique à ces travaux est le D-03-002-006/SG-000 – Réparation/révision et procédures de contrôle et d'essai consécutifs à la réparation/révision de moteurs électriques à bord des navires, daté du 1^{er} juillet 2001.

3.0 EXIGENCES

3.1 Généralités

Les entrepreneurs doivent posséder ou être en mesure de se procurer des spécifications R et R, des jeux de données techniques, ainsi que tous les moyens dont ils ont besoin pour conduire et mener à bien, sous tous leurs aspects, les services de R et R décrits dans le cahier de charge. Si les entrepreneurs sont autorisés à recourir à des sous-traitants pour réaliser en tout ou en partie les services de R et R énoncés dans le cahier de charge, ils doivent clairement indiquer la répartition des charges avec leurs sous-traitants et les relations qui les lient à eux.

3.2 Portée des travaux On trouvera ci-après une typologie des différents travaux à réaliser dans le cadre du contrat qui en découle :

- 3.2.1 Travaux de R et R réalisés sur place de groupes motopompes, d'extrémités de pompes, de dispositifs d'entraînement et des composants qui leur sont associés;
- 3.2.2 Réalisation, à la demande de l'autorité technique, de modifications approuvées et compte rendu relatif à ces modifications;
- 3.2.3 Essais de vibration et essais de performance d'équipements après révision;
- 3.2.4 Démantèlement sur place d'équipements pour obtenir des pièces de rechange;
- 3.2.5 Recherches spéciales et services techniques sur des composants défectueux;
- 3.2.6 Recherche et soutien techniques selon les besoins de tâches particulières;
- 3.2.7 Intervention d'équipes mobiles de réparation et de représentants détachés;
- 3.2.8 Mises à jour de dessins et de documents.

3.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE R ET R

Sauf indications contraires, l'entrepreneur répare, révisé et met à l'essai tous les équipements qui lui sont livrés de manière à redonner à ces derniers un état et des performances « comparables à neuf ». Les travaux de réparation et de révision ne sont effectués qu'en suivant des pratiques, des procédures, des spécifications et des normes reconnues en usage dans le monde de la marine, des forces armées ou chez les OEM. Ne seront recevables que les procédures et les méthodes aboutissant à des réparations permanentes.

3.3.1 Généralités

Les ensembles complets ou leurs principaux sous-ensembles sont en règle générale livrés à l'entrepreneur aux fins de révision et d'essais de performances (il s'agit en d'autres termes de groupes motopompes, d'extrémités de pompe ou de moteurs). Ces ensembles ou sous-ensembles sont le plus souvent fournis sans supports amortisseurs. Il se peut également que l'entrepreneur réceptionne des composants, des sous-ensembles ou des mécanismes d'entraînement de pompes destinés à être réparés, et ce, au gré des besoins. Cet équipement peut être livré en caisse d'expédition sans support flexible.

- 3.3.1.1 Dans le cas des pompes Ingersoll Dresser décrites ci-après, l'entrepreneur reçoit en règle générale des ensembles complets (c.-à-d. les groupes motopompes). On trouvera une définition de ces ensembles dans les « Spécifications types sur les points de déconnexion » suivantes :

NNO	DESCRIPTION	SPÉCIFICATION
4320-21-904-1983	Pompe à incendie principale	C-27-876-000/TD/001
4320-21-907-5967	Pompe à incendie commandée par moteur diesel (Extrémité de pompe seulement)	C-27-877-000/TD-001
4320-21-904-1985	Pompe de circulation d'eau de mer auxiliaire	C-27-880-000/TD-001
4320-21-904-1989	Pompe régulatrice de pression de type jockey	C-27-931-000/TD-001
4320-21-904-1976	Pompe de circulation d'eau douce chaude	C-27-878-000/TD-001
4320-21-904-1965	Pompe de service d'eau douce (Ensemble complet avec pompe d'amorçage)	C-27-879-000/TD-001

Lorsque l'entrepreneur réceptionne des ensembles non conformes aux Spécifications types sur les points de déconnexion, il en informe l'autorité technique avant d'engager tous travaux. Une fois révisés, ces ensembles sont retournés au MDN, accompagnés de leurs Spécifications types sur les points de déconnexion.

- 3.3.2 Pour chaque pièce d'équipement livrée à leur installation pour révision, les entrepreneurs doivent être responsables de tous les aspects d'une révision générale à partir de la réception, en passant par la révision et les essais, jusqu'au retour de l'équipement.
- 3.3.3 Pour toutes les réparations qu'il réalise, l'entrepreneur fournit et utilise seulement des pièces d'équipementier.
- 3.3.4 L'équipement est retourné avec des jeux ou des tolérances équivalentes à l'état « neuf ».
- 3.3.5 L'entrepreneur révisé les équipements pour qu'une fois révisés ces derniers satisfassent aux exigences de performances et de vibration énoncées dans les Fiches d'essais fonctionnels de l'équipement aux appendices 4 à 7 de l'annexe A.
- 3.3.6 Dans le cadre de la révision générale de chaque équipement, l'entrepreneur est tenu d'installer ou de remplacer tout bloc servant à l'analyse vibratoire (AV) éventuellement manquant ou endommagé, et ce, avant de procéder aux essais fonctionnels. Les Fiches d'essais fonctionnels de l'équipement aux appendices 4 à 7 de l'annexe A précisent les nombres et les emplacements de ces blocs AV. L'entrepreneur doit suivre la méthode de pose de ces blocs qui est détaillée à l'appendice 2 de l'annexe A.

3.3.7 Avant de débiter les travaux, l'entrepreneur doit repérer les ensembles ou sous-ensembles qui manquent ou non conformes à la « Liste de contrôle de la configuration de l'équipement » de chaque Fiche d'essais fonctionnels de l'équipement aux appendices 4 à 7 de l'annexe A. Parmi les « composants manquants » repérés, ne doit figurer aucun bloc AV, ni aucune pièce à remplacer dans le cadre de la révision générale. Lorsque le MDN n'est pas en mesure de lui fournir des pièces de remplacement, l'entrepreneur est tenu de fournir tous les composants manquants. La configuration de l'équipement qui est restitué au MDN après révision doit être conforme à la « Liste de contrôle de la configuration de l'équipement » de chaque Fiche d'essais fonctionnels de l'équipement aux appendices 4 à 7 de l'annexe A.

3.3.8 Révision des pompes

Les pompes doivent être contrôlées, réparées, révisées et testées. Les pompes équipées d'une roue doivent en outre subir un équilibrage. Dans le cadre d'une révision générale, il convient de remplacer les composants indiqués ci-après. Les numéros de série des pièces de remplacement montées doivent pouvoir être suivis et communiqués sur demande au MDN.

- 3.3.8.1 Arbre de la pompe principale
- 3.3.8.2 Boîtier de la pompe principale
- 3.3.8.3 Support de fixation de moteur/de pompe
- 3.3.8.4 Carter/rotors de pompe
- 3.3.8.5 Cartouche de la garniture mécanique,
- 3.3.8.6 Palier guide (s'il y a lieu),
- 3.3.8.7 Chemise d'arbre (s'il y a lieu),
- 3.3.8.8 Bagues d'usure du corps (s'il y a lieu),
- 3.3.8.9 Bagues d'usure de la roue (s'il y a lieu),

3.3.8.9.1 Bien que la révision générale comprenne le remplacement de la roue, l'entrepreneur est libre de choisir de réinstaller une roue usagée en bon état dans la mesure où il respecte les dispositions du point 3.3.3 Dans ce cas, l'entrepreneur engage sa responsabilité à l'égard des risques associés à la réalisation des essais postérieurs à la révision et au respect des exigences contractuelles de garantie. De plus, l'entrepreneur est tenu de consentir une réduction sur le prix ferme de la révision générale de la pompe qui correspond à 50 % de la valeur économique du moment de la nouvelle roue.

3.3.8.10 Toutes les garnitures souples d'étanchéité c.-à-d. les joints d'étanchéité, les joints toriques, les garnitures d'étanchéité, etc.,

3.3.8.11 Tous les éléments de fixation, p. ex., les écrous, les capuchons vis, les rondelles plates et les rondelles de sécurité, etc. (ne pas enlever les goujons des pièces de fonderie sauf s'ils sont endommagés).

3.3.8.12 L'entrepreneur doit remplacer les garnitures d'étanchéité par des joints mécaniques sur toutes les pompes d'alimentation de marque Coffin (4320-21-867-1152).

3.3.8.13 Les méthodes de rechargement ou de reconstruction métallique à privilégier sont la projection thermique de revêtement à l'arc à haute vitesse de type HVOF ou idéalement à haute pression et à haute vitesse, de type HP/HVOF. Bien que ces deux méthodes de réparation soient recevables, elles doivent être reconnues, comme cela a été mentionné précédemment; dans le cas contraire, l'entrepreneur doit obtenir une autorisation de l'autorité technique. Les zones de première importance sont restaurées à leur état « neuf » et ne doivent présenter après réparation aucune dégradation fonctionnelle ou restriction de capacité.

3.3.8.14 L'entrepreneur reçoit un prix ferme pour chaque pompe sur laquelle il applique pour la première fois un revêtement céramique ou pour le remplacement de revêtements présentant des traces excessives de corrosion. Toute réparation d'un revêtement (retouche) effectuée par l'entrepreneur lui est remboursée sur la base du temps et des ressources consacrés, en tenant compte de la base de paiement du contrat, et ce, à concurrence du coût d'un nouveau revêtement.

L'entrepreneur doit utiliser un revêtement céramique en trois phases :

Produit Belzona : 1) 9111 Supermetal

2) 1341 Supermetal Glide Blue

3) 1341 Supermetal Glide Grey

L'utilisation de tout autre produit céramique de substitution jugé équivalent doit être soumise à l'approbation écrite de l'autorité technique.

L'entrepreneur doit appliquer un revêtement céramique aux pompes suivantes :

Pompes à incendie commandées par moteur (4320-21-904-1983)

Pompes régulatrices de pression de type jockey commandées par moteur (4320-21-904-1989)

Pompes de circulation d'eau de mer auxiliaire (4320-21-904-1985)

Pompes à incendie commandées par moteur diesel (4320-21-907-5967)

3.3.9 Révision de moteurs électriques

Les moteurs doivent faire l'objet d'un contrôle dimensionnel, d'une révision et d'essais conformément au document D-03-002-006/SG-000. Les paliers des moteurs doivent être systématiquement remplacés.

3.3.10 Révision de turbines à vapeur

Les turbines à vapeur doivent être contrôlées, révisées, équilibrées et testées. Il convient habituellement de remplacer les composants suivants, le coût de ces remplacements entrant dans le prix de la révision générale :

Date : 01 March 2011

- 3.3.10.1 Boîtier de turbine principale
- 3.3.10.2 Assemblée de rotation de la Turbine
- 3.3.10.3 Support de fixation de la turbine/boîte de vitesse/pompe
- 3.3.10.4 Assemblée de la boîte de vitesse
- 3.3.10.5 Joints labyrinthes vapeur et huile,
- 3.3.10.6 Paliers lisses et paliers de butée (s'il y a lieu),
- 3.3.10.7 Manchons (s'il y a lieu),
- 3.3.10.8 Toutes les garnitures souples d'étanchéité c.-à-d. tous les joints d'étanchéité, les joints toriques, les garnitures d'étanchéité, etc.,
- 3.3.10.9 tous les éléments de fixation, p. ex., les écrous, les capuchons vis, les rondelles plates et les rondelles de sécurité, etc.

3.3.11 **Réparation de composants**

Après réparation, tous les composants doivent afficher des tolérances et un état comparables à l'état « neuf » de l'OEM. Les travaux de réparation ne doivent être effectués qu'en suivant des pratiques, des procédures, des spécifications et des normes reconnues en usage dans le monde de la marine, des forces armées ou chez les OEM. Ne sont recevables que les procédures et les méthodes aboutissant à des réparations permanentes.

3.3.12 **Essais de l'équipement**

L'entrepreneur doit utiliser une boucle d'essai adaptée pour éprouver chaque groupe motopompe, pompe, moteur électrique ou turbine à vapeur et consigne les performances et les niveaux de vibration de chaque équipement. Les points de performance, les paramètres d'essai et les niveaux de vibration maximums acceptables sont indiqués dans les Fiches d'essais fonctionnels de l'équipement des appendices 4 à 7 de l'annexe A.

3.3.13 Les relevés de points de performance doivent être effectués aussi près que possible des points de fonctionnement indiqués. Il convient d'appliquer les paramètres d'essais particuliers de chaque équipement indiqués dans les Fiches d'essais fonctionnels de l'équipement aux appendices 4 à 7 de l'annexe A.

3.3.14 Les relevés de vibration doivent être effectués dans plusieurs bandes d'octave comme cela est indiqué à l'appendice 1 de l'annexe A. Ces essais et relevés s'ajoutent à ceux prescrits par le document D-03-002-006/SG-000, hormis pour les moteurs électriques autonomes.

3.3.15 Outre les vibrations du point 3.3.15, il convient de relever les mesures de bruit et de vibration sur certains équipements de la Classe Halifax conformément aux spécifications et aux procédures d'essai figurant à l'appendice 3 de l'annexe A. Les Fiches d'essais fonctionnels de l'équipement qui figurent aux appendices 4 à 7 de l'annexe A détaillent les équipements devant subir ces essais additionnels. Le document joint à l'appendice 3 de l'annexe A précise les limites supérieures de bruit et de vibration que les motopompes doivent respecter.

3.3.16 L'entrepreneur doit permettre à l'autorité technique ou à ses représentants d'accéder aux installations d'essai pour constater la situation.

3.3.17 Critères d'acceptation des équipements réalisés

Les points de performance, les paramètres d'essai et les niveaux de vibration maximums acceptables figurent dans les Fiches d'essais fonctionnels de l'équipement des appendices 4 à 7 de l'annexe A.

3.3.18 Les performances d'un équipement doivent se situer dans une plage de +5 % à -3 % relativement aux points de performance indiqués pour cet équipement.

3.3.19 Aucune mesure de vibration, quelle que soit la direction, ne doit excéder les niveaux prescrits pour un équipement particulier. Les niveaux d'acceptation pour les moteurs pris isolément doivent être conformes au document D-03-002-006/SG-000. Les niveaux maximums de vibration autorisés pour des turbines ou des pompes autonomes ne doivent en aucun cas dépasser ceux du groupe au complet.

3.3.20 Les équipements de la Classe Halifax, pour lesquels les Fiches d'essais fonctionnels de l'équipement des appendices 4 à 7 de l'annexe A imposent des essais de bruit aérien et de vibration, ne doivent en aucun cas afficher des niveaux supérieurs à ceux indiqués à l'appendice 3 de l'annexe A. Comme stipulé à l'appendice 3 de l'annexe A, les fiches techniques doivent être transmises à l'autorité technique en charge du bruit aérien et des vibrations qui détermine si ces équipements sont conformes ou non conformes avant de prononcer leur réception définitive.

3.3.21 L'équipement qui ne satisfait pas à ces exigences doit être remanié et soumis à de nouveaux essais aux frais de l'entrepreneur.

3.3.22 Documentation

L'entrepreneur doit produire et conserver une documentation de chaque équipement qu'il a réparé et révisé, selon ce qui suit.

3.3.22.1 L'entrepreneur doit produire un « Rapport d'essai final » dans lequel figurent les points suivants :

3.3.22.1.1 Le nom de l'équipement, le numéro de série et le NNO,

3.3.22.1.2 L'état initial à la dépose avec des défauts relevés et observations,

3.3.22.1.3 Un tableau comparatif des performances enregistrées et de celles atteintes,

3.3.22.1.4 Une documentation d'essai demandée à la section 5.0 de l'appendice 1 de l'annexe A avec tableaux regroupant les mesures AV de chaque bloc dans deux directions, conformément à l'appendice 1 de l'annexe B,

3.3.22.1.5 Un certificat d'équilibrage (s'il y a lieu),

3.3.22.1.6 Les résultats du contrôle dimensionnel final,

3.3.22.1.7 Une description du travail effectué.

Un exemplaire de ce rapport doit être joint à l'équipement, un autre conservé par l'entrepreneur et un dernier adressé à l'autorité technique.

3.3.22.2 L'entrepreneur doit conserver les renseignements suivants :

3.3.22.2.1 L'information lui a été communiquée et le rapport initial de dépose,

3.3.22.2.2 Le rapport d'inspection du moteur,

3.3.22.2.3 Le rapport d'essai final (par. 3.3.23.1 ci-dessus),

3.3.22.2.4 Les résultats d'essais des moteurs conformément au document D-03-002-006/SG-000,

3.3.22.2.5 Les documents de contrôle de la qualité du fournisseur et des sous-traitants ou fournisseurs,

3.3.22.2.6 Les renseignements relatifs à l'expédition.

L'autorité technique ou son représentant désigné doit pouvoir consulter ces renseignements à leur demande.

3.4 **EMR/RD/RAT**

3.4.1 **EMR**

L'entrepreneur doit disposer d'équipes mobiles de réparation qui sont prêtes à se déplacer pour rejoindre un navire ou une base, que ce soit au pays ou à l'étranger et, une fois sur place, à même de réaliser des travaux de réparation, de révision ou des modifications sur les équipements énumérés à l'annexe B. On préférera mobiliser des moyens mobiles de réparation locaux et internationaux ayant les qualifications requises plutôt que d'imposer de nombreux déplacements au représentant canadien.

3.4.2 Sauf indication contraire communiquée par écrit par l'autorité technique, l'entrepreneur est tenu de fournir et d'acheminer toutes les pièces OEM qu'il juge nécessaires pour réaliser les réparations.

3.4.3 L'entrepreneur peut se voir prescrire d'intervenir pour remédier à des situations d'urgence. Un délai d'intervention de 48 heures est alors prévu pour effectuer des réparations urgentes sur les équipements indiqués ici et montés sur des navires situés partout dans le monde.

3.4.4 **RD/RAT**

Voici une liste non exhaustive de tâches particulières qui incombent aux RD/RAT dans le cadre de ce contrat :

3.4.4.1 Recherche technique sur des pannes d'équipements;

3.4.4.2 Contrôle sur place et assistance au suivi (mesure corrective, modification ou supervision de réparations);

3.4.4.3 Recommandations techniques et comptes rendus relatifs aux améliorations apportées et aux mises à niveau d'équipements ou de systèmes;

3.4.4.4 Assistance à l'examen de la documentation technique et recommandations ayant trait aux modifications ou améliorations apportées, y compris en matière de formation et de procédures de maintenance;

3.4.4.5 Modifications de la documentation technique;

3.4.4.6 Formation du personnel du MDN dispensée sur place ou dans les Écoles navales des Forces canadiennes. Le coût du matériel pédagogique fourni à cette occasion donnera lieu à un supplément de facturation;

3.4.4.7 Assistance à la détermination des pièces de rechange et à la maintenance du système de gestion de la configuration;

3.4.4.8 Inspection des composants conservés comme pièces détachées dans le système d'approvisionnement des Forces canadiennes;

3.4.4.9 Autres tâches ayant directement trait aux équipements montés et effectuées sur demande de l'autorité technique.

3.4.5 Rapports

Les rapports doivent être présentés à l'autorité technique dans les deux semaines qui suivent la réalisation de chaque tâche. Ces rapports doit décrire le travail entrepris, indiquer les recommandations et les conclusions formulées, comporter des dessins et faire état de toutes les conversations ou correspondances ayant trait aux tâches. Ce rapport peut se limiter à une lettre technique s'il s'agit d'une tâche élémentaire.

3.4.6 Autorisation de sécurité

Les membres du personnel de l'entrepreneur travaillant à bord des navires bénéficient d'une escorte.

3.4.7 Inspection

Tous les services rendus doivent être l'objet d'une inspection conduite par l'autorité technique ou par son représentant désigné. L'AT doit dans ce cadre pouvoir accéder durant les heures normales de travail aux travaux ainsi qu'aux installations où ces travaux ont été réalisés.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Avant de débiter quelques réparations que ce soit, l'entrepreneur doivent vérifier la condition de l'équipement et fournir l'information à l'autorité technique. Ces données doivent être fournies au moins 2 semaines avant la date planifiée de la réparation. Un exemple des données nécessaires pour chaque pompe est fourni dans l'appendice 8 de l'annexe A.

4.2 L'entrepreneur doit remettre après révision les fiches techniques des équipements nécessitant au sens de l'appendice 3 de l'annexe A des essais de vibration et du bruit aérien. Ces fiches doivent être communiquées à l'autorité technique en charge du bruit aérien et des vibrations.

- 4.3 L'entrepreneur doit remettre à l'autorité technique un exemplaire papier et un fichier électronique au format Microsoft Word du « Rapport d'essai final », et ce, dans les trois semaines qui suivent la fin de travaux de révision de chaque équipement, conformément au point 3.3.22.1. L'entrepreneur doit remettre à l'autorité technique un exemplaire papier et un fichier électronique au format Microsoft Word un rapport rendant compte des tâches des EMR, RD ou RAT, et ce, dans les deux semaines qui suivent la fin des travaux.
- 4.4 L'entrepreneur doit remettre un rapport trimestriel pour tous les travaux de réparation effectués. Ce rapport doit préciser pour chaque pompe au moins les éléments suivants : le NNO, le nom de la pompe, le numéro de réparation, le coût de la réparation, sa date de réception, sa date d'envoi, le délai d'exécution révisé avec motif de la révision.

5.0 **AUTORITÉ RESPONSABLE**

Toutes les tâches doivent être autorisées par l'autorité technique, par l'entremise de l'auteur de demande d'achat. Les demandes émanant d'autres organismes du MDN ne sont acceptées qu'avec l'approbation de l'auteur de demande d'achat.

ÉNONCÉ LOGISTIQUE DES TRAVAUX pour la LIBRE CIRCULATION de la RÉPARATION et RÉVISION (MS Word - 86k)

<p style="text-align: center;">ÉNONCÉ LOGISTIQUE</p> <p style="text-align: center;">DES TRAVAUX</p> <p style="text-align: center;"><i>(Générique)</i></p> <p style="text-align: center;">pour la</p> <p style="text-align: center;">LIBRE CIRCULATION (des composants)</p> <p style="text-align: center;">pour la</p> <p style="text-align: center;">RÉPARATION ET RÉVISION</p> <p><i>Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (matériel) (SMA(Mat))</i></p> <p>BPR : DMPP 4-4 2009-09-01</p> <p style="text-align: center;">Registre des modifications</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="2">Identification des modifications</th> <th rowspan="2">Date entrée</th> <th rowspan="2">Signature</th> </tr> <tr> <th>Ch. no</th> <th>Date</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Identification des modifications		Date entrée	Signature	Ch. no	Date													<p style="text-align: center;">Table des matières</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p> 1.0 GÉNÉRALITÉS</p> <p>1.1 BUT</p> <p>1.2 PORTÉE DES TRAVAUX</p> <p>1.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX</p> <p>2.0 ADMINISTRATION</p> <p>2.1 RÉCEPTION</p> <p>2.2 ÉCARTS À L'EXPÉDITION</p> <p>2.3 CONTRÔLE DES TRAVAUX</p> <p>2.4 CONTRÔLE DES COÛTS</p> <p>2.5 REGISTRES DES COÛTS</p> <p>2.6 PUBLICATIONS</p> <p>2.7 SERVICES ADMINISTRATIFS</p> <p>2.8 BUREAUX DES RÉUNIONS</p> <p>2.9 FERMETURE D'USINE ET/OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS</p> <p>2.10 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION</p> <p>3.0 SOUTIEN DE LA MAINTENANCE</p> <p>3.1 RÉPARATIONS MINEURES</p> <p>3.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)</p> <p>3.3 DÉLAI D'EXÉCUTION (TAT)</p> <p>3.4 DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION</p> <p>3.5 ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES (SIT)</p> <p>4.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT</p> <p>4.1 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR</p> <p>4.2 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS</p> <p>4.3 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE</p> <p>4.4 CONTENANTS RÉUTILISABLES</p> <p>4.5 INVENTAIRE</p> <p>4.6 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN</p> <p>4.7 COÛTS D'INCLUSION</p> <p>4.8 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE</p> <p>4.9 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN</p> <p>4.10 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS</p> <p>4.11 TRANSPORT</p> <p>4.12 DOUANES ET ACCISE</p> <p>4.13 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (SNOM)</p> <p>5.0 RAPPORTS</p> <p>5.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION</p> <p>5.2 RAPPORTS DE RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES (TIES)</p> <p>5.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT</p> <p>5.4 RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR RESPONSABLE DE LA R et R</p> <p>6.0 DIVERS</p> <p>6.1 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE</p> <p>6.2 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN</p> <p>6.3 RAPPORT DE MATÉRIEL SPÉCIAL DE FIN D'ANNÉES</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 10px;"></div>
Identification des modifications		Date entrée			Signature														
Ch. no	Date																		

AVANT-PROPOS

Cet énoncé de travail (ET) est distribué avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA(Mat)). Il sera distribué, selon les besoins, à l'interne au personnel du SMA(Mat) engagé dans la production de l'instrument (IP) de réparation et révision (R et R).

Cet ET contient des pièces jointes génériques à l'intention des responsables des achats (RA), dans le but de produire un ET particulier pour appuyer les contrats de R et R de matériel au nom du Ministère de la Défense nationale (MDN).

Cet ET générique est en vigueur dès la réception. Les suggestions de modifications doivent être envoyées par le biais des voies réglementaires au DMPP 4-4.

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT

L'entrepreneur doit réparer et/ou réviser seulement les articles qu'il a reçu l'autorisation de réparer et/ou de réviser, conformément au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour les codes _____ du compte du matériel réparable (CMR) et/ou pour une demande de matériel réparable (RMR). L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent document relativement à la gestion de l'équipement et des stocks du MDN qu'il détient. Le MDN se réserve le droit d'exécuter une surveillance de tous les aspects de l'activité d'approvisionnement de l'entrepreneur. Les priorités en matière de réparation et de révision figurent dans le RASDPR. Sauf avis contraire, la priorité des réparations effectuées dans le cadre des RMR est considérée comme « ordinaire ».

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

La révision complète de l'ensemble des pièces (sauf des pièces dont le cycle de vie est terminé) n'est pas permise aux termes du présent énoncé des travaux de logistique. On s'attend plutôt à ce que des travaux de réparation ou de révision soient effectués seulement s'ils sont justifiés sur le plan économique comme sur le plan technique ou s'ils sont prescrits par les spécifications techniques. On devra se référer aux définitions suivantes :

- a. **Réparations** : La détection et la correction de défauts précises qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes;
- b. **Révision** : Le rétablissement des conditions originales ou de la durée utile d'un article, y compris le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont le cycle de vie est terminé, l'intégration de modifications autorisées et la remise en état de certains éléments, le cas échéant;
- c. **Interchangeabilité** : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Le concept d'interchangeabilité s'applique également aux caractéristiques internes comme la forme d'onde et la disposition des composants pour garantir une parfaite compatibilité aux équipements de vérification et aux sondes automatiques.

1.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX

1.3.1 Une fois les travaux de réparations et/ou révision terminés, l'entrepreneur doit rédiger et transmettre un avis de modification de code d'inventaire (SC) en conformité avec la PARTIE 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

1.3.2 L'« attestation de l'entrepreneur » suivante doit être estampillée sur le document d'approvisionnement du SAFC et signée avant que l'entrepreneur transmette l'avis de modification de SC.

Attestation de l'entrepreneur

J'atteste que l'article précédent ou les articles précédents a ou ont fait l'objet d'une inspection et d'une vérification et qu'il est ou qu'ils sont conforme(s) à toutes les spécifications et exigences énoncées dans le contrat ou dans le bon de commande.

Signature de l'entrepreneur Date

(Contrôle de la qualité par l'entrepreneur)

2.0 ADMINISTRATION

2.1 RÉCEPTION

2.1.1 Dès la réception de l'équipement du MDN, l'entrepreneur doit :

- a. identifier le matériel et s'assurer qu'il est autorisé à effectuer la réparation (RASDPR, RMR);
- b. établir une commande de travail;
- c. effectuer un contrôle réel pour s'assurer que tout le matériel a été reçu et que ce dernier correspond aux renseignements figurant sur les documents qui l'accompagnent;
- d. remplir les documents de réception et y indiquer notamment toute rectification, attribuer des numéros de commande de travail et;
- e. le matériel d'action en garantie.

NOTA : Une commande de travail est établie dans les 48 heures suivant la réception du matériel à l'atelier.

2.1.2 Si l'entrepreneur n'a pas tous les renseignements ou les documents nécessaires, il doit les demander à la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale RAQDN.

2.1.3 Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et selon l'information disponible et/ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer l'ampleur du travail à faire et en évaluer le coût. Si le coût de réparation est inférieur au coût maximal de réparation (MRC), il exécute la réparation. Toutefois, si le coût de réparation risque d'être plus élevé que le MRC, l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation de réparer l'article, conformément du document A-LM-184-001/JS-001.

2.1.4 S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, l'entrepreneur pourrait être autorisé par l'AA à démonter l'équipement pour évaluer le potentiel de réparation et/ou de révision, ainsi que le coût. À moins d'avis contraire et peu importe la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

2.2 ÉCARTS À L'EXPÉDITION

2.2.1 Si, après inspection initiale, l'entrepreneur relève des pièces d'équipement de forme, d'assemblage et de fonctions identiques à d'autres pièces qui sont mal identifiées. On écarte d'expédition peuvent être de nature différentes :

- a. En condition
- b. Surplus
- c. Pénuries

2.2.2 L'entrepreneur doit gérer les écarts d'expédition conformément à la PARTIE 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.3 CONTRÔLE DES TRAVAUX

2.3.1 L'entrepreneur doit veiller à faire un contrôle du travail de réparation effectué sur tout équipement du MDN par la mise en place de commandes de travail à numérotage consécutif conformément à la PARTIE 2 du document no A-LM-184-001/JS-001. Après l'exécution de la réparation, les indications suivantes doivent figurer sur la commande de travail :

- le numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- le numéro de nomenclature OTAN (NNO) et/ou le numéro de la pièce, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
- une référence croisée à tous les documents d'approvisionnement, soit l'accusé de réception, la distribution et les retours, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive de l'équipement réparé;
- un renvoi aux données techniques pertinentes;
- des détails sur le travail exécuté;
- une liste de toutes les pièces (numéro de la pièce et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation et/ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;
- une liste des pièces requises, indiquant l'entrepôt d'origine (par ex., PRFC, PRFE, PRAC ou CFR);
- une évaluation du coût de la réparation;
- le nom du responsable qui a établi la commande de travail.

2.3.2 L'entrepreneur doit fournir à la RAQDN la liste des employés autorisés à établir une commande de travail et la mettre à jour s'il y a lieu.

2.4 CONTRÔLE DES COÛTS

2.4.1 L'entrepreneur doit surveiller le coût de chacune des réparations en veillant à ce que le coût total soit conforme aux limites prévues. Des procédures de contrôle de gestion doivent être en place, ainsi que des registres. Les procédures et les registres doivent être présentés sur demande à des fins d'examen et/ou de vérification.

2.4.2 L'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats l'annexe A ou B avec chaque demande de paiement pour les produits réparables couverts dans le cadre de ce contrat.

- NOTA :**
- L'annexe A s'applique lorsque la méthode de paiement appelle les factures; on utilise l'annexe B pour les demandes de paiement périodique.
 - Des échantillons des annexe A et B sont fournis, mais les entrepreneurs peuvent développer et présenter leur propre système de production de rapport, tant et aussi longtemps que les champs déterminés sont traités par la méthode proposée.

2.5 REGISTRES DES COÛTS

2.5.1 L'entrepreneur doit préparer des formulaires et maintenir un registre relativement aux éléments suivants :

- a. une liste des coûts par numéro de série, le cas échéant, de chaque pièce ou série de pièces dans la filière de réparation;
- b. une description de la portée des travaux accomplis, de la portée des travaux en cours, des inspections et du matériel inclus à toutes les étapes de la réparation;
- c. le coût moyen de réparation et/ou de révision, par NNO;
- d. le coût total de réparation d'un article (NNO), par commande de travail.

NOTA : Ces données doivent être présentées sur demande au responsable des achats et/ou à la RAQDN.

2.6 PUBLICATIONS

2.6.1 Les procédures générales concernant la gestion des publications figurent au chapitre 11 du document no A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit consigner les besoins en matière de publications et les présenter à la RAQDN. Il doit établir une procédure de contrôle pour l'ensemble des publications du MDN qu'il a en sa possession, et il doit tenir un registre de toute modification apportée à une publication que le MDN lui a confiée. Le registre des modifications sera inséré à l'endroit prévu à cet effet dans chacune des publications.

2.6.2 À moins d'avis contraire, les publications peuvent être copiées en entier et/ou en partie. Comme les copies ou les extraits ne sont pas assujettis aux mesures de suivi des modifications, ils ne peuvent pas être utilisés à titre de documents de référence, et ils doivent être marqués de l'indication « UNIQUEMENT À TITRE INFORMATIF ». L'entrepreneur doit veiller à ce que tout document classifié fasse l'objet de mesures de sécurité adéquates conformes aux conditions décrites dans la publication no A SJ 100 001/AS 000.

2.6.3 L'entrepreneur doit se conformer aux demandes de « vérification des publications en main » que pourrait lui faire le MDN de temps à autre.

2.7 SERVICES ADMINISTRATIFS

2.7.1 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, rapports et 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. L'exécution des services administratifs doit être considérée comme une

tâche tel que définie à l'article 1 du TPSGC 2035 Conditions Générales - plus grande Complexité – Services.

2.8 PROCÈS-VERBAUX

2.8.1 Lorsque des procès-verbaux sont requis, l'entrepreneur doit en prendre la responsabilité et les rédiger dans la forme approuvée par le responsable des achats. L'entrepreneur doit soumettre les procès-verbaux à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada TPSGC ou au responsable des achats, selon les directives reçues lors de la réunion, au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réunion.

2.9 FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS

2.9.1 Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et suffisamment de personnel soient disponibles pour être en mesure de répondre aux exigences hautement prioritaires (HPR). S'il n'y a pas de personnel à l'usine pendant la fermeture, l'entrepreneur doit fournir à la RAQDN une liste contenant les coordonnées des employés avec qui l'on pourrait communiquer au besoin. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le personnel est disponible pour satisfaire les exigences des DPR une fois que celle-ci ont été identifiées.

2.10 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION

2.10.1 L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations. Des procédures détaillées figurent à la PARTIE 2 du document no A-LM-184-001/JS 001.

3.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE

3.1 RÉPARATIONS MINEURES

3.1.1 Si des pièces fournies par le MDN sont nécessaires d'urgence pour procéder à la livraison d'équipements secondaires (composants), mais que le MDN ne peut pas fournir les pièces en question, l'entrepreneur principal peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, telles qu'approuvées par le RA qui avisera le RAQDN en conséquence. En aucun cas le coût d'un travail de réparation individuel ne doit être supérieur à _____ \$, (à être complété par le responsable des achats).

3.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)

3.2.1 L'entrepreneur doit fournir une EMR, lorsque le responsable des achats l'autorise, conformément à l'ITFC no C-02-005-011/AM-000.

3.3 DÉLAI D'EXÉCUTION


3.3.1 À moins d'un avis contraire intégré au contrat, le délai d'exécution dans lequel un article doit être remis en état de service est de 90 jours civils. Le délai d'exécution est défini comme la période de temps entre « la date de réception et la date à laquelle l'article est considéré utilisable ». La priorité en matière de réparation est déterminée à l'aide du RASDPR. Le principe « premier entré premier sorti » (PEPS) doit être respecté dans la mesure du possible.

3.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR)

3.4.1 L'entrepreneur doit être disposé à répondre aux DPR dans les meilleurs délais. S'il ne peut pas respecter la date de livraison demandée (DLD), l'entrepreneur doit informer l'expéditeur de la demande et le destinataire d'une date de livraison prévue (DLP) plus réaliste. Au besoin, la DLP sera modifiée jusqu'à l'exécution de la demande de réparation.

3.5 ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES (SIT)

3.5.1 Lorsqu'autorisé par le responsable des achats, l'entrepreneur doit entreprendre un enquête spéciales et des examens techniques. Il doit aussi fournir des données pertinentes sur ses enquêtes, au fur et à mesure des besoins. L'étendue des travaux habituellement couverts dans le cadre de cette enquête spéciale et de ces examens techniques porte sur l'équipement qui ne satisfait pas les normes de prescription en raison de défaillances à répétition. Ceci exclut les examens ou les enquêtes qui comportent ou comporteront une application pour équiper la flotte.

 back_to_top.gif (1292 bytes)

4.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT

4.1 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

4.1.1 Le matériel imputé au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), au compte d'atelier de réparation (CAR) et au compte du matériel réparable (CMR) doit être géré au moyen des procédures automatisées du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), conformément au document no A-LM-007-014-AG-001. Les pièces de révision fournies par l'État et les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) seront comptabilisées soit dans un système manuel, soit dans un système automatisé. Peu importe le système utilisé, l'entrepreneur doit établir une piste de vérification acceptée par le MDN. De plus, tout système de comptabilisation du matériel manuel ou automatisé doit d'abord être approuvé par le RA. Les registres de comptabilité d'approvisionnement relatifs au matériel du MDN doivent être tenus à l'écart des autres registres de l'entreprise.

4.2 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS

4.2.1 Les installations du groupe de contrôle des documents de l'entrepreneur classeront et conserveront toute la documentation de mouvement vérifiable suivante selon les comptes pertinent (CMR ou CAR), soit par code de matériel ou par numéro de demande, conformément à la partie 3 du document no A-LM-184-001/JS-001 :

a. Séquence du code de matériel suivi par le numéro de la demande;

b. Numéro de la demande.

RAPPORTS : Un historique de transactions SERPT150 de deux mois est disponible sur le SGIM du SAFC et peut être vérifié au moyen du MSO178/MSM178A, code d'activité « T » et du MSM119A, code d'activité « H ».

4.3 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE

4.3.1 La RAQDN doit être informée de tout dommage subi par l'équipement pendant l'expédition à cause d'un défaut de préservation ou d'emballage. Le formulaire CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), étayé de photographies, conformément à l'ITFC no C-02-015-001/AG-000, servira à cet effet.

4.4 CONTENANT RÉUTILISABLE

4.4.1 Les contenants réutilisables excédentaires doivent être portés au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), conformément à la PARTIE 3 du document no A-LM-184-001/JS-001.

4.4.2 L'entrepreneur doit inspecter, réparer et/ou repeindre les contenants réutilisables en bois ou en métal. S'il lui faut réparer, remplacer ou fournir un contenant réutilisable ou d'autres matériaux d'emballage, ces frais sont imputés conformément au contrat de R et R au taux négocié indiqué sur la « base de paiement » sur la commande de travail de réparation.

4.5 INVENTAIRE

4.5.1 L'entrepreneur doit amorcer et achever un inventaire manuel complet du matériel imputé au compte du matériel réparable (CMR), au compte d'atelier de réparation (CAR), au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE [PRFC]), au compte des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) et des PRAC, et il doit prévoir la tenue d'un tel inventaire au moins une fois tous les deux ans ou selon la PARTIE 6 du document no A-LM-184-001/JS-001.

NOTA : EN ATTENDANT LA PROMULGATION DE LA RÉVISION DE LA PARTIE 6 DE L'ALM184 QUI TRAITE DES MODIFICATIONS DES EXIGENCES D'INVENTAIRE, VOUS TROUVEREZ, JOINT À TITRE

D'ADENDUM À CET ENONCÉ LOGISTIQUE DES TRAVAUX, UNE NOUVELLE ÉBAUCHE DE LA SECTION D'INVENTAIRE QUI S'APPLIQUERA IMMÉDIATEMENT AUX EXIGENCES DU CONTRAT DE RÉPARATION ET DE RÉVISION.

4.6 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

4.6.1 Il incombe à l'entrepreneur de déterminer les besoins en pièces de rechange, d'obtenir les pièces de rechange, d'assurer la garde et la comptabilité des pièces d'une manière approuvée en vue d'une utilisation sur la filière de réparation de R et R, et de les éliminer lorsqu'on lui demande de le faire, conformément au document no A-LM-184-001/JS-001.

4.6.2 Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant :

- pièces de révision fournies par l'État (PRFE);
- pièces de rechange fournies à contrat (PRFC);
- pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC);
- matériel fourni par l'entrepreneur (CFR);

4.7 COÛTS D'INCLUSION

4.7.1 Dans le cas de transferts ordinaires de matériel entre les comptes PRAC, PRFC ou PRFE, ou de distribution de matériel (pièce de rechange) à ces comptes, le coût d'inclusion ne doit être payé qu'une seule fois et au moment de l'inclusion. Le registre de comptabilité d'approvisionnement relatif au matériel du MDN doit être distinct des autres registres de l'entrepreneur.

4.7.2 Dans le cas de transfert en vrac/d'élimination du matériel imputé aux compte PRFC, PRFE et PRAC les coûts d'inclusion, le cas échéant, sont assujettis à un taux négocié séparément avec TPSGC.

4.8 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

4.8.1 Conjointement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner le matériel imputé au compte PRFC pour déterminer si le stock d'un article quelconque :

- est supérieur au niveau de stockage économique. Ce niveau est normalement égal au stock utilisé sur environ quatre (4) mois;
- est devenu excédentaire à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert d'équipements importants;
- ne convient plus aux opérations R et R effectuées sur l'équipement du MDN.

4.8.1 Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner le matériel imputé au compte PRFE pour déterminer si un article stocké quelconque :

- est devenu excédentaire à la suite de l'élimination d'un produit fini figurant dans le RASDPR;
- est devenu redondant à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit, etc.;
- est catalogué en fonction du matériel imputé au compte PRFC, auquel il devrait avoir été transféré.

4.8.3 L'entrepreneur doit éliminer et/ou transférer les pièces de rechange selon les critères mentionnés ci-dessus, puis remplir et gérer les documents liés à l'élimination ou au transfert conformément à la PARTIE 7 du document no A-LM-184-001/JS-001.

4.9 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL

4.9.1 L'entrepreneur doit informer la RAQDN de toute perte ou de tout dommage que pourrait avoir subi le matériel que lui a confié le MDN dans les deux (2) jours ouvrables suivant la confirmation de la perte ou du dommage.

4.9.2 L'entrepreneur peut être autorisé à réparer de l'équipement que le MDN lui a confié. Toutes les demandes doivent être transmises au responsable des achats pour approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer le matériel endommagé appartenant au MDN, il doit informer la RAQDN avant de commencer la réparation afin qu'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation soit mis en œuvre.

4.9.3 La perte ou le dommage subi par le matériel en cours de transport doit être géré conformément à la PARTIE 8 du document no A-LM-184-001/JS-001.

4.10 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

4.10.1 L'entrepreneur doit prendre des mesures de protection, de contrôle et d'élimination relativement au matériel mis au rebut, conformément à la PARTIE 7 du document no A-LM-184-001/JS-001.

4.11 TRANSPORT


4.11.1 L'entrepreneur est responsable de la gestion de toutes les exigences de transport conformément à la PARTIE 8 du document no A-LM-184-001/JS-001.

4.12 DOUANES ET ACCISE

4.12.1 Il incombe au MDN de dédouaner tout matériel destiné aux entrepreneurs de R et R. Si l'entrepreneur confie le travail de réparation à un sous-traitant à l'étranger, il doit préparer les documents de douanes nécessaires. On ne doit pas faire appel à un courtier en douane à moins d'y avoir été autorisé expressément par le responsable des achats.

4.13 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (SNOM)

4.13.1 Les entrepreneurs souhaitant faire des observations sur les renseignements figurant sur le RASDPR, y compris sur le coût de réparation maximum (MRC), doivent le faire au moyen de la formule des remarques relatives à l'Avis de sélection, conformément à la PARTIE 2 du document no A-LM-184-001/JS-001.

 back_to_top.gif (1292 bytes)

5.0 RAPPORTS

5.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION

5.1.1 L'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats une (1) copie du rapport de progrès mensuel sur les activités des équipes mobiles de réparations (MRP) en conformité avec le formulaire de TPSGC (7139), et une (1) copie au RAQDN de soutien.

5.2 RAPPORT DE RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES (TIES)

5.2.1 Les recherches et les appuis techniques ne peuvent être autorisés que par le responsable des achats. L'entrepreneur doit rédiger un rapport de recherche technique conformément à une demande relative à un contrat, au fur et à mesure des besoins et selon les prescriptions.

5.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT

5.3.1 L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'accident conformément au para 12, PARTIE 15 de l'ITFC no A-GA-135-001/AA-001, par l'entremise de la RAQDN de soutien.

5.4 RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR RESPONSABLE DE LA R ET R.

5.4.1 Le rapport d'efficacité de R et R est décrit dans la PARTIE 2 du document no A-LM-184-001/JS-001. Le responsable des achats surveillera le délai d'exécution de l'entrepreneur en utilisant le rapport d'efficacité de R et R

6.0 DIVERS

6.1 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE

6.1.1 Il faut gérer le matériel retourné aux termes d'une garantie conformément au chapitre 10 du document no A-LM-184-001/JS-001.

6.2 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN

6.2.1 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. Dans les cas où le MDN donne son consentement, TPSGC négociera avec l'entrepreneur des mesures pour compenser le MDN. Toute demande doit être adressée au responsable des achats par l'entremise de TPSGC.

6.3 RAPPORT DE MATÉRIEL SPÉCIAL DE FIN D'ANNÉE

6.3.1 L'entrepreneur doit soumettre annuellement au RA un rapport annuel sur la valeur de l'inventaire effectué le 31 mars sur toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et des pièces de révision fournies par l'État (PRFE). L'annexe A fournit des détails sur la façon de rapporter l'inventaire, et l'annexe B est une copie de démonstration du formulaire de rapport.

Annexe A Exigences en matière de rapport de l'inventaire détenu par l'entrepreneur.

Les instructions pour compléter les modèles de rapport d'inventaire détenu par l'entrepreneur sont les suivantes :

Partie A

« Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX »

Nota

1. Un rapport de stocks distinct est requis pour l'inventaire des produits consommables et l'inventaire des produits réparables. Si vous ne pouvez faire un rapport d'inventaire ou séparer celui-ci en vous fondant sur la différence entre les produits consommables et réparables, veuillez signaler que la majorité de l'inventaire sera qualifié réparable ou consommable sur la base des définitions ci-dessous.
2. Le MDN accorde des prêts d'équipement au moyen d'un contrat de prêt autorisé par le MDN. Les rapports doivent être conformes aux conditions du contrat de prêt.
3. Les immobilisations ne doivent pas être rapportées au MDN. On entend par immobilisation l'équipement acheté par le MDN au profit de l'entrepreneur, mais qui ne fait pas partie de l'inventaire, comme les véhicules, l'équipement d'essai, etc.
4. Les rapports produits par le système d'inventaire de l'entrepreneur sont jugés acceptables à des fins de reportage par le MDN, aussi longtemps qu'ils contiennent l'information essentielle requise par le modèle fourni.
5. Fournissez tout numéro de pièce alternatif ou numéro de pièce du manufacturier en plus des numéros de pièce énumérés. Fournissez également, s'il y a lieu, l'information sur la classe, de même que tous les renseignements recueillis sur le terrain qui peut contribuer au classement des données.
6. Produisez le rapport d'inventaire sous forme électronique, en utilisant le logiciel privilégié MS Excel, si vous y avez accès.

Définitions :

Pièces de révision fournies par l'État (PRFE) — pièces de rechange d'inventaire non catalogués qui ne sont pas achetées par l'entrepreneur mais qui se présentent dans les situations suivantes : lorsque des PRAC sont transférés d'un autre entrepreneur; lorsque le MDN effectue des achats auprès du gouvernement américain; lorsque des pièces de rechange sont récupérées d'équipement du MDN; ou lorsque des PRFC sont décataloguées pour une utilisation de 3^e ligne seulement. Les PRFE ne sont pas enregistrées dans le Système d'approvisionnement des Forces canadienne (SAFC).

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) — pièces de rechange d'inventaire non cataloguées pour lesquels l'entrepreneur a obtenu une autorisation de commande par le MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'assure pas le suivi des PRAC.

Version 6 – 11 janvier 2010

Stocks sous caution — pièces de rechange d'inventaire non cataloguées pour lesquels un entrepreneur à l'extérieur du pays a obtenu une autorisation de commande par le MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'effectue pas le suivi des stocks sous caution.

Inventaire des produits réparables — un article d'approvisionnement désigné comme réparable.

Inventaire des produits consommables — un article d'approvisionnement qui n'est pas désigné réparable.

PARTIE B

"Repairable Template Input/Output Repairable Inventory Report for the Year Ending 31 March 20XX" and "Consumable Template Input/Output Consumable Inventory Report for the Year Ending 31 March 20XX":

Nota :

1. L'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes par articles fournis dans les rapports de produits consommables et réparables des « Stocks appartenant au MDN au 31 mars 20XX »
2. Un rapport d'inventaire entrée/sortie distinct est requis pour l'inventaire des produits consommables et l'inventaire des produits réparables.
3. Il est préférable de fournir les données en utilisant une forme de niveau numéro de pièce qui décrit la plateforme d'équipement de soutien. Néanmoins, un rapport de niveau sommaire, tel que souligné dans le modèle, est également acceptable.
4. Effectuez les rapports en utilisant une seule monnaie et précisez sa provenance si cette dernière n'est pas canadienne.

PARTIE C

« Information additionnelle requise pour le rapport de fin d'année »

On exige l'information suivante :

- description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) ;
soutenues par les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la PARTIE A (comme la R et R sur les moteurs Hercules);
- à quelle fréquence effectue-t-on l'inventaire des stocks détenus par l'entrepreneur appartenant au MDN?;
- la date du dernier inventaire;
- la méthode de comptabilité utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire :
premier entré, premier sorti (PEPS); dernier entré, premier sorti (DEPS); coût historique ou moyenne mobile pondérée;
- S'agit-il du sous-entrepreneur d'une autre société? Si oui, de quelle société?
- MDN et point de contact de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20X;

STOCKS APPARTENANT AU MDN DÉTENU PAR LES ENTREPRENEURS
AU 31 MARS 20XX

[illegible]

Notes générales : L'inventaire rapporté ici devrait comprendre tous les articles détenus par l'entrepreneur qui appartiennent au MDN et qui ne sont pas déjà comptabilisés dans le SAFC ou le CAMMS.

Note 1 : Si vous possédez un numéro de pièce alternatif ou un numéro de pièce du manufacturier en plus des numéros de pièces énumérés, veuillez si possible les inscrire. Fournissez également la classification de groupe. Nous sommes aussi à la recherche de toute information recueillie sur le terrain qui peut nous aider à classer les données.

Note 2 : Veuillez spécifier si possible la plateforme d'équipement soutenu par l'article de l'inventaire. Par exemple, si votre inventaire se rapporte à trois différents types d'aéronefs, inscrivez le type d'aéronef spécifique à côté de chaque numéro de pièce des articles de l'inventaire.

Note 3 : Si l'article de l'inventaire possède un NNO ou un SC, veuillez fournir le numéro si on vous êtes en mesure d'accéder rapidement dans votre système d'inventaire.

Note 4 : Effectuez les rapports en utilisant une seule monnaie et précisez sa provenance si cette dernière n'est pas canadienne.

Note 5 : Si vous le connaissez, identifiez le programme utilisé (par ex., PRTE, PRAC, stock sous caution, etc.)

Note 6 : Veuillez identifier le repère Y pour l'article réparable et N pour l'article consommable.

PARTIE B

**GABARIT DES ARTICLES RÉPARABLES
RAPPORT DES ENTRÉES ET SORTIES DE MATÉRIEL
POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX**

Stocks d'ouverture au 1^{er} avril 20XX :

Plus : Le coût des articles achetés ou acquis :

Moins : le coût des articles consommés ou supprimés

Stocks de clôture au 31 mars 20XX :

NOTA

Nota 1 : L'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes détaillées d'articles réparables fournies par le biais de la Partie A. Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.

Nota 2 : Un rapport d'inventaire entrée/sortie distinct est requis pour l'inventaire des produits consommables et l'inventaire des produits réparables.

Nota 3 : Une seule devise doit être utilisée dans les rapports et elle doit être précisée s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

PARTIE B

**GABARIT DES ARTICLES CONSOMPTIBLES
RAPPORT DES ENTRÉES ET SORTIES DE MATÉRIEL
POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX**

Stocks d'ouverture au 1^{er} avril 20XX :

Plus : Coûts des articles achetés ou acquis :

Moins : le coût des articles consommés ou supprimés

Stocks de clôture au 31 mars 20XX :

NOTA

Nota 1 : L'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes détaillées d'articles réparables fournies par le biais de la Partie A, Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.

Nota 2 : Un rapport d'inventaire entrée/sortie distinct est requis pour l'inventaire des produits consommables et l'inventaire des produits réparables.

Nota 3 : Une seule devise doit être utilisée dans les rapports et elle doit être précisée s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

PARTIE C**INFORMATION ADDITIONNELLE REQUISE POUR LES RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE**

Description des activités effectuées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) soutenues par les stocks si elles ne figurent pas sur la feuille de calcul de la Partie A (c.-à-d. la R et R sur les moteurs des Hercules)	
A quelle fréquence effectue-t-on l'inventaire des stocks appartenant au MDN et détenus par l'entrepreneur?	
Quelle est la date du dernier inventaire?	
Quelle méthode de comptabilité utilise l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire indiquée dans les rapports (PEPS, DEPS, coût historique ou moyenne mobile pondérée)?	
S'agit-il du sous-entrepreneur d'une autre société? Si oui, de quelle société?	
Points de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.	

NOTA

Nota 1 : Les rapports d'inventaire peuvent faire l'objet d'une vérification de la part du Bureau du vérificateur général (BVG).

1. Pour télécharger, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'hyperlien applicable ci-dessous.
2. Sélectionnez « Enregistrer la cible du lien sous » dans le menu.
3. Précisez l'emplacement où vous désirez sauvegarder le fichier sur votre ordinateur.
4. Sauvegardez le fichier sur votre ordinateur.

ÉNONCÉ LOGISTIQUE DES TRAVAUX pour les PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES/STOCKS SOUS CAUTION pour la RÉPARATION et RÉVISION (MS Word - 49k)

ANNEXE A - RAPPORT D'INVENTAIRE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES (MS Word - 63k)

ÉNONCÉ LOGISTIQUE			
DES TRAVAUX			
(générique)			
pour les			
PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES/STOCKS SOUS CAUTION			
pour la			
RÉPARATION et RÉVISION			
Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (matériel) (SMA(Mat))			
BPR : DMPP 2009-09-02			
Registre des modifications			
Identification des modifications		Date entrée	Signature
N° ch.	Date		

Table des matières
11
1.0 GÉNÉRALITÉS
1.1 BUT
1.2 PORTÉE DES TRAVAUX
2.0 ADMINISTRATION
2.1 SERVICES ADMINISTRATIFS
(S'applique lorsqu'il ne sont pas accompagnés par un ET de libre circulation ou un ET d'équipement majeur)
2.2 FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENTS
3.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT
3.1 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR
3.2 INVENTAIRE
3.3 DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN
3.4 COÛTS D'INCLUSION
3.5 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE
3.6 IMPORTATION DE PRAC/CLASSEMENT PRIORITAIRE
ANNEXE A - RAPPORT D'INVENTAIRE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES
ANNEXE B - COMPARAISON ET FLUX DE TRÉSORERIE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES
APPENDICE 1, ANNEXE B - GUIDE DE COMPARAISON ET DE FLUX DE TRÉSORERIE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES

AVANT-PROPOS

Cet énoncé des travaux (ET) est distribué avec l'autorisation du SMA(Mat). Il sera distribué, selon les besoins, à l'interne au personnel du SMA(Mat) engagé dans la gestion de l'instrument (IP) de réparation et révision (R et R).

Cet ET contient des énoncés génériques qui seront utilisés par le responsable des achats (RA), dans le but de gérer un ET particulier pour appuyer les contrats de R et R de matériel au nom du Ministère de la Défense nationale (MDN).

Cet ET générique est en vigueur dès la réception. Les suggestions de modification doivent être envoyées par le biais des voies réglementaires au DMPP 4-4.

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT

1.1.1 Cet énoncé des travaux régit les conditions selon lesquelles le Ministère de la Défense nationale (MDN) peut passer un contrat de pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)/stocks sous caution (BI) avec l'entrepreneur dans le cadre duquel il peut se procurer des pièces de rechange. Les termes PRAC et BI sont considérés équivalents et interchangeables. Si on achète les pièces de rechange dans le cadre de contrats de R et R à l'intérieur du pays, le terme PRAC s'appliquera; pour les contrats à l'extérieur du pays, on utilisera le terme BI. Aux fins de cet ET, ces pièces de rechange seront définies de la manière suivantes :

« Articles du MDN non catalogués (qui ne font pas partie du Catalogue du matériel du gouvernement du canadien (CMGC)), et non catalogué dans l'inventaire commercial de l'entrepreneur, où de fortes sommes sont en jeu, à long délai de livraison et spécifique à l'équipement du MDN. Les articles à long délai de livraison sont ceux dont l'« Après livraison de la commande » est de plus de douze (12) mois ».

1.1.2 Ces PRAC ont pour but d'assurer que la réparation du matériel du MDN n'est pas compromise par une pénurie de pièces de rechanges. La Partie 5 du document n° A-LM-184-001/JS-001 contient les procédures d'approvisionnement qui devront être utilisées avec les PRAC.

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX


1.2.1 L'entrepreneur doit se procurer des pièces de rechange qui seront uniquement utilisées dans la réparation et/ou la révision de ces articles qu'il a eu l'autorisation de réparer conformément à la définition du paragraphe un (1) ci-dessus. L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent document relativement à la gestion de l'équipement et des stocks du MDN qu'il détient.

1.2.2 L'entrepreneur est responsable de déterminer ses besoins en PRAC, d'obtenir l'approbation écrite du RA pour l'achat des pièces, de se procurer et d'obtenir les pièces, de conserver la garde de pièces de rechanges, d'effectuer la comptabilité des pièces de rechange, de distribuer les pièces de rechange pour une utilisation sur la ligne de réparation R et R et d'éliminer (lorsqu'on l'exige) les pièces de rechange, conformément à la Partie 5 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

1.2.3 L'entrepreneur ne doit commander des PRAC que durant la période couverte par ce contrat. L'entrepreneur sera responsable de l'établissement de l'approvisionnement des PRAC en se fondant, sans toutefois s'y limiter, sur les éléments suivants :

- a. les prévisions de réparation
- b. la consommation actuelle et estimée;
- c. la liste du fabricant des pièces de rechange recommandées;
- d. le délai de livraison du fournisseur;
- e. les quantités de commandes économiques.

NOTA : Le MDN ne défrayera pas les coûts d'inclusion pour les PRAC qui sont désuètes ou en surplus en raison d'une gestion du matériel inadéquate de la part l'entrepreneur (c.-à-d., les achats de PRAC qui excèdent les exigences, les achats de PRAC qui ne satisfont pas les limites de ce contrat, etc.)

 back_to_top.gif (1292 bytes)

2.0 ADMINISTRATION

2.1 SERVICES ADMINISTRATIFS (s'appliquent lorsqu'ils ne sont pas accompagnés par un ET de libre circulation ou un ET d'équipement majeur)

2.1.1 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, rapports et 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. La disposition de la présente clause sera considérée comme travail selon la définition de la Clause 01 des conditions générales 2035 du TPSGC — Besoins plus complexes — Services

2.2 FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENTS

2.2.1 L'entrepreneur doit émettre des factures mensuelles pour les PRAC, mais uniquement après la réception et l'acceptation du matériel. Pour l'achat de PRAC, la facture/demande de paiement doit être accompagnée par les factures du fournisseur. Pour les PRAC du fabricant, les factures doivent refléter le prix de l'article conformément au

Version 5 – 11 janvier 2010

contrat. Pour appuyer la facturation, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants :

- a. La valeur totale du dernier inventaire des PRAC, détenues en soutien au travail de réparation et de révision pour lequel le contrat est octroyé (stock d'ouverture);
- b. La valeur totale des PRAC reçues en inventaire durant le mois précédent (réceptions), accompagnés des factures;
- c. La valeur totale des PRAC retirées de l'inventaire pour des raisons d'inclusion ou de transfert au cours du mois précédent (distributions);
- d. La valeur totale de l'inventaire restant à la fin du mois (inventaire de fermeture — valeur comptable);
- e. La valeur totale des engagements en cours des PRAC (commandes en cours) passées au terme dudit contrat;
- f. Le solde des fonds non engagés dans le cadre du contrat.

2.2.2 À l'expiration du contrat, l'entrepreneur doit fournir une liste des commandes en cours au RA et une copie à la RAQDN. Seules les commandes énumérées seront acceptées pour le paiement. Cette liste de commandes en cours a pour but d'identifier le fournisseur et de déterminer le coût et la date approximative de livraison. L'entrepreneur doit livrer la liste au responsable des commandes dans un délai de 30 jours avant l'expiration du contrat.

2.2.3 Le rapport d'inventaire faisant l'objet d'avances comptables (TPSGC 1118), annexe A, et la formule de comparaison et de flux de trésorerie d'avances comptables jointe à l'annexe B (à être reproduite à l'échelle locale), doivent être complétés et soumis au responsable des commandes pour chacun des trimestres suivants :

- a. du 1^{er} avril au 30 juin;
- b. du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- c. du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- d. du 1^{er} janvier au 31 mars.

NOTA : L'entrepreneur doit s'assurer que le responsable des achats a reçu les rapports dans un délai de dix (10) jours après chacun des trimestres respectifs.

2.2.4 Si la réparation et la révision d'un équipement incombe à un nouvel entrepreneur, celui-ci ne doit pas se procurer des PRAC avant de recevoir de l'ancien entrepreneur les stocks et les données relatives à l'utilisation dont il devra par ailleurs tenir compte.



back_to_top.gif (1292 bytes)

3.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT

3.1 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

3.1.1 On devra comptabiliser les PRAC, soit dans un système manuel, soit dans un système automatique. De plus, tout système de comptabilité du matériel automatisé doit d'abord être approuvé par le RA. Peu importe le système qu'il a utilisé, l'entrepreneur doit maintenir une piste de vérification acceptée par le MDN.

3.2 INVENTAIRE

3.2.1 L'entrepreneur doit amorcer et achever un inventaire manuel complet des PRAC au moins une fois tous les deux ans, en conformité avec la PARTIE 6 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

3.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

3.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de déterminer les besoins en PRAC, d'obtenir et de comptabiliser les PRAC d'une manière approuvée en vue d'une utilisation sur la filière de réparation R et R, et de les éliminer (lorsqu'on lui demande de le faire) conformément au document n° A-LM-184-001/JS-001.

3.3.2 Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant :

- a. pièces de révision fournies par l'État (PRFE);
- b. pièces de rechange fournies à contrat (PRFC);
- c. pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC);
- d. matériel fourni par l'entrepreneur (CFR).

3.4 COÛTS D'INCLUSION

3.4.1 Les coûts d'inclusion et de manipulation de matériel pour les PRAC seront négociés par le TPSGC et payés/facturés aux termes du travail spécifique de R et R.

3.4.2 Dans les cas de transfert ou de distributions (pièces de rechange) entre les comptes PRAC, PRFC ou PRFE, le coût d'inclusion ne doit être payé qu'une seule fois et au moment de l'inclusion. Les registres de comptabilité d'approvisionnement doivent être tenus à l'écart des autres registres de l'entrepreneur.

3.4.3 Au moment du transfert ou de l'élimination des articles des comptes PRFC, PRFE ou PRAC, les coûts d'inclusion, s'il y a lieu, peuvent faire l'objet d'un taux distinct négocié par le TPSGC.

3.5 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

3.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer de mettre en place des mesures de protection permanentes contre l'accroissement de l'inventaire de PRAC, conformément à la Partie 5 du document n° A-LM-184-001/JS-001, pour déterminer si un article stocké quelconque :

- a. est devenu excédentaire à la suite de l'élimination d'un produit fini figurant dans le RASDPR;;
- b. est devenu redondant à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit, etc.;
- c. est détenu en surplus des exigences d'utilisation;
- d. est catalogué en fonction du matériel imputé au compte PRFC, auquel il devrait avoir été transféré.


NOTA : Pour les PRAC, les activités d'élimination et/ou transfert comprennent l'annulation de toutes les commandes ou les ordres de travail en cours. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante avant la modification et/ou l'annulation de n'importe quelle partie de la commande. De plus, l'entrepreneur doit informer le RA et le RAQDN de tous les coûts qui résultent de l'annulation des activités d'approvisionnement due au surplus ou à la désuétude du matériel.

3.5.2 L'entrepreneur doit éliminer et/ou transférer les pièces de rechange selon les critères mentionnées ci-dessus, puis remplir et gérer les documents liées à l'élimination ou au transfert conformément à la Partie 7 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

3.6 IMPORTATION DE PRAC/CLASSEMENT PRIORITAIRE

3.6.1 Les commandes de PRAC placées auprès des fournisseurs canadiens doivent inclure la clause suivante :

« Ceci constitue une exigence de défense urgente. Si vous importez du matériel des États-Unis pour remplir les conditions de ce contrat, vous devez obtenir de l'officier de priorité du matériel (Direction générale de la gestion des données du matériel, 4B1, TPSGC, Hull, Québec, K1A 0S5) une cote de priorité de la Défense pour les États-Unis ou un allotissement de matériel contrôlé pour les États-Unis. La cote ou le numéro de l'allotissement doit être inscrit sur le bon de commande que vous envoyez au fournisseur américain. »

 back_to_top.gif (1292 bytes)

ANNEXE A

RAPPORT D'INVENTAIRE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES

NOM DE L'ENTREPRENEUR : DATE :

NUMÉRO ET DOSSIER DU CONTRAT	PROGRAMME OU DESCRIPTION	INVENTAIRE ACTUEL							VALEUR DES COMMANDES EN COURS OU OUVERTES POUR LES STOCK (000) \$	REMARQUES	
		ACTIF	À ROTATION LENTE	INACTIVES							INVENTAIRE TOTAL
				PLANIFICATION DES PIÈCES DE RECHANGE EN AVANCE	PIÈCES DE RECHANGE EN SOUTIEN AUX ARTICLES EN RÉSERVE RÉPARABLES	SURPLUS	AUTRE	INACTIF TOTAL			

APPENDICE 1, ANNEXE B

PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES

COMPARAISON ET FLUX DE TRÉSORERIE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES

Colonnes	<u>INFORMATION REQUISE</u>
1.	Inscrire le numéro de pièce (NP) de l'article.
2.	Inscrire les prix d'unité moyen de l'article
3.	Inscrire la quantité totale et la valeur monétaire de l'article, reportées de l'année financière précédente.
4.	Inscrire la quantité, la valeur monétaire et le ratio d'approvisionnement de l'article, réception depuis le début de l'exercice (CA).
5.	Inscrire la quantité et la valeur monétaire de l'article, distribution depuis le début de l'exercice (CA).
6.	Inscrire la quantité, la valeur monétaire et le ratio d'approvisionnement de l'article, inventaire depuis le début de l'exercice (CA)
7.	Inscrire l'inventaire de l'article, augmenter/diminuer au besoin

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINTS et COTES APPLICABLES
(une cote de soumission par groupe d'articles)

A) Critères obligatoires

Critère	Respecté	Non respecté	Commentaires
<u>Garantie</u> La période de garantie doit être une combinaison de : - 1 an après la pose - après envoi et acceptation au dépôt du MDN, période d'entreposage maximale de 1 an avant la pose			
<u>Délai d'exécution (DE)</u> Le DE maximal doit être de 120 jours.			
<u>Assurance de la qualité</u> Le soumissionnaire est présentement certifié ISO 9001:2008 ou il a une procédure et un plan d'assurance de la qualité acceptables et comparables.			
<u>Expérience en réparation et révision (R et R)</u> Le soumissionnaire doit avoir au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la réparation et la révision de divers types de pompes.			
<u>Données techniques et spécifications de R et R</u> Les soumissionnaires doivent clairement démontrer les données techniques et les spécifications de R et R requises pour entreprendre et compléter tous les aspects des services de R et R; i) Le soumissionnaire est l'équipementier ii) Le soumissionnaire a un permis ou une entente avec l'équipementier pertinent (les soumissionnaires doivent fournir un exemplaire du permis ou de l'entente avec l'équipementier pertinent avant la fermeture de la période de présentation des soumissions).	Groupe 1		
	Groupe 2		
	Groupe 3		
	Groupe 4		

ANNEXE F

De : W8482-11-6492

Date : 11 août 2011

<u>Détachements mobiles de réparation</u>			
Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir du soutien (détachements mobiles de réparation) comme et lorsqu'exigé.			
<u>Ingénieur – formation/expérience</u>			
Le soumissionnaire doit avoir à son emploi au moins un (1) ingénieur détenant un diplôme en génie mécanique et avoir au moins 5 ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans un domaine relié aux pompes.			
<u>Technologue – certification/expérience</u>			
Le soumissionnaire doit avoir à son emploi au moins un (1) technologue détenant une certification technique mécanique et ayant au moins 3 ans d'expérience dans les 10 dernières années dans un domaine relié aux pompes.			

B) Critères cotés numériquement

Critère	Cote	Pointage maximal
Général (14 points)		
Garantie	(maximum : 70)	7
Plus longue que la période d'entreposage de 1 an obligatoire après l'envoi et la réception à l'installation du MDN après la R et R; ou plus longue que la période de garantie de 1 an obligatoire après la pose; ou une combinaison des années supplémentaires de la période d'entreposage dans les installations du MDN et de la période de garantie après la pose.	15 : pour une année supplémentaire de garantie au-delà du minimum (1 an de garantie), après la pose (par groupe de pompes, max. de 4 ans supplémentaires). 5 : pour chaque année supplémentaire d'entreposage au-delà du minimum de 1 an après la réalisation de la R et R, jusqu'à un maximum de 5 ans ou 25 points (par groupe de pompes).	
Expérience en matière administrative (passation de marchés)	(maximum : 10)	7
Nombre de gros contrats commerciaux pour le MDN ou un autre ministère réalisés par le soumissionnaire au cours des 10 dernières années;	1 : pour chaque contrat actuellement détenu et valant 100 000 \$ ou plus. Maximum de dix (10) contrats.	

ANNEXE F

De : W8482-11-6492

Date : 11 août 2011

tout contrat, relié ou non à des activités de R et R de pompe		
Technique (32 points)		
Années d'expérience en R et R Le soumissionnaire a plus des 5 ans minimum d'expérience dans la réalisation de R et R.	(maximum : 10) 1 : pour chaque année d'expérience au-delà du minimum de 5 ans, maximum de 10 ans au-delà des 5 ans obligatoires.	5
Contrats de R et R dans le domaine des pompes Nombre de gros contrats commerciaux (de valeur équivalente ou supérieure à ce contrat) en R et R pour le MDN ou un autre ministère réalisés au cours des 5 dernières années par le soumissionnaire.	(maximum : 10) 1 : pour chaque contrat commercial de R et R pour un autre ministère ou le MDN complété au cours des 5 dernières années et valant 100 000 \$ ou plus. Maximum de 10 contrats.	5
Types de pompes révisées Nombre de pompes semblables révisées (à l'intérieur de 25 % du débit ou de la puissance maximales) par NNO ayant subies une révision majeure effectuée par le soumissionnaire au cours des 5 dernières années. Donner le nom du client, la date où le tout a été complété et la marque/le numéro de modèle pour chaque NNO.	(maximum : 22) 10 : Pour chaque NNO avec de l'expérience directe : Groupe 1 Cote maximale : 260 Groupe 2 Cote maximale : 220 Groupe 3 Cote maximale : 110 Groupe 4 Cote maximale : 120	22
Ingénierie (4 points)		
Ingénieur – formation/expérience Le soumissionnaire doit avoir à son emploi au moins un (1) ingénieur détenant un diplôme universitaire en génie mécanique et ayant au moins 5 ans d'expérience dans un domaine relié aux pompes	(cote maximale : 25) 3 : pour chaque ingénieur en mécanique supplémentaire ayant au moins 5 ans d'expérience pertinente 5 : pour chaque ingénieur susmentionné détenant un diplôme d'études supérieures en génie (maîtrise, doctorat), dans la mesure où ce diplôme est pertinent pour le domaine des pompes	2
Technologue – certification/expérience Le soumissionnaire doit avoir à son emploi au moins un (1) technologue détenant une certification technique et ayant au moins 3 ans d'expérience dans un domaine lié aux pompes	(cote maximale : 10) 2 : pour chaque technologue supplémentaire ayant une certification technique et au moins 3 ans d'expérience dans un domaine lié aux pompes	2
TOTAL	180	50

--	--	--

Instructions

Une équipe d'évaluateurs du MDN et de TPSGC s'assurera du respect des exigences obligatoires et octroiera des cotes aux soumissionnaires pour chacun des critères cotés par points ci-dessus par voie de consensus.

Section A : Critères obligatoires

Garantie

Le soumissionnaire doit mentionner par écrit s'il respecte la garantie obligatoire minimale, et, si cela s'applique (section B, critères cotés numériquement), indiquer la période de garantie supplémentaire après la pose, ou la période d'entreposage supplémentaire. Toute période de garantie supplémentaire indiquée à partir de la période obligatoire mentionnée deviendra la durée de garantie dans le contrat résultant.

Les soumissionnaires et leurs sous-traitants ou partenaires doivent chacun faire la preuve qu'ils se conformeront au délai d'exécution voulu pour réviser les pompes et les moteurs, le cas échéant.

Délai d'exécution (DE)

Les soumissionnaires doivent faire la preuve qu'ils ou que leurs principaux sous-traitants ou partenaires sont en mesure de satisfaire au délai d'exécution (DE) maximal obligatoire de 120 jours, ou à un DE proposé inférieur, en joignant à leur soumission un schéma de procédé ou une description détaillée du processus indiquant les activités qui seront entreprises et le temps nécessaire pour réaliser chaque activité. Le fait de ne pas fournir ce schéma de procédé ou cette description détaillée du processus fera que la soumission sera déclarée non recevable. La fourniture de pièces de remplacement du MDN à la demande de l'entrepreneur ne peut en aucun cas être invoquée comme motif de retard justifiable.

Assurance de la qualité

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission leurs procédures et leur plan d'assurance de la qualité aux fins d'évaluation par le DAQ, ou un certificat ISO 9001:2008. Si un soumissionnaire ne soumet pas de certificat ISO 9001:2008, il doit soumettre à des fins d'acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan Qualité élaboré conformément à la dernière édition (à la date de clôture) de la norme ISO 10005, intitulée *Management de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité*. Le plan Qualité doit décrire la manière dont l'entrepreneur se conformera aux exigences de qualité du contrat et préciser de quelle manière les actions requises à l'égard de la qualité doivent être effectuées, y compris l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice de traçabilité à partir des éléments des exigences de qualité énoncées dans les paragraphes correspondants dans le plan Qualité.

Les documents auxquels on fait référence dans le plan Qualité doivent être rendus disponibles lorsque demandé par le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux ou le MDN.

Expérience en réparation et en révision (R et R)

Pendant au moins 5 ans au cours des 10 dernières années, les soumissionnaires doivent démontrer pleinement leur expérience et leur expertise en réparation et en révision pour un type semblable de pompes comme énuméré dans chaque groupe et à l'intérieur d'une capacité de 25 % de chaque NNO mentionné de cette demande de soumissions.

ANNEXE F

De : W8482-11-6492

Date : 11 août 2011

Plus particulièrement, ils doivent fournir une liste de certains contrats qu'ils ont menés à bien, en précisant l'identité de leur client, la marque et le numéro de modèle de la pompe, la valeur du contrat, le délai d'exécution respecté, la garantie offerte et les normes d'acceptation exigées par le client.

Sources de données techniques et de spécifications en matière de R et R

Conformément à la liste de groupes d'équipementier ci-dessous, les soumissionnaires doivent :

1. indiquer clairement qu'ils sont l'équipementier et le détenteur de tous les droits du jeu de documents techniques et de R et R des marques indiquées; ou
2. les soumissionnaires doivent démontrer les ententes prises pour la fourniture de spécifications de R et R et de jeux de documents techniques auprès de l'équipementier en fournissant des lettres d'intention provenant de chaque équipementier dans la liste ci-dessous, les identifiant comme partenaire autorisé pour cette sollicitation et leur donnant accès aux ensembles de R et R et aux jeux de documents techniques d'équipementier, au moment de la clôture.

Liste d'équipementiers par groupe :

Groupe 1 : Weir & Peacocks
Groupe 2 : IMO, Warren
Groupe 3 : Leistriz, Carter, Wilden, FMC
Groupe 4 : Ingersoll-Dresser/Curtis-Wright

Détachements mobiles de réparation

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir du soutien (détachements mobiles de réparation) comme et au moment exigé, avec la capacité de voyager dans le monde entier moyennant un préavis de 72 heures.

Ingénieur – formation/expérience

Le soumissionnaire fournira dans sa soumission la documentation pertinente pour confirmer que son employé, sous-traitant ou partenaire est qualifié (diplôme et C.V.) comme requis, et qu'un soutien technique de ce niveau sera fourni pour toute la durée du contrat (le cas échéant).

Technologue – certification/expérience

Le soumissionnaire fournira dans sa soumission la documentation pertinente pour confirmer que son employé a un certificat technique mécanique comme indiqué, et qu'un soutien technique de ce niveau sera fourni pendant toute la durée du contrat (le cas échéant).

Installations, et installations d'essai

Les entrepreneurs peuvent avoir recours aux services du Centre d'essais techniques (Mer) (CETM), mais ces services ne seront pas fournis séparément et gratuitement ou sur une base prioritaire par le gouvernement du Canada pour cette exigence. Les soumissionnaires qui ont choisi d'utiliser le CETM comme installation d'essai pour n'importe laquelle des pompes de la présente exigence doivent demander le devis du CETM émis par le CETM. Les soumissionnaires qui proposent d'utiliser le CETM comme installation d'essai doivent fournir séparément de l'annexe D, pour chaque pompe testée au CETM, les détails (y compris les devis du CETM) des coûts d'essai inclus dans leurs prix fermes aux fins de vérification par l'autorité contractante. Pour chacune des pompes testées au CETM, l'entrepreneur

ANNEXE F

De : W8482-11-6492

Date : 11 août 2011

doit présenter un exemplaire de la facture des essais réalisés par le CETM avec sa facture pour les travaux réalisés.

À l'exception des installations d'essai dont on parle ci-dessus, les soumissionnaires doivent prouver qu'eux ou leurs principaux sous-traitants ou partenaires disposent d'installations adéquates pour réaliser les travaux. Les soumissionnaires doivent identifier et décrire les installations et les instruments à utiliser durant le contrat et qui respecteront les exigences des énoncés de travaux logistiques et techniques. Les soumissionnaires ou leurs principaux sous-traitants ou partenaires doivent disposer, ou prendre des mesures dans ce but, de l'équipement et des installations d'essai pour les pompes et les moteurs électriques, ainsi que les pompes entraînées par turbine à vapeur, pour confirmer de façon adéquate le rendement et les vibrations des moteurs et des pompes révisés, conformément aux spécifications pertinentes dans la présente demande de soumissions.

En répondant à la présente demande de soumissions, les soumissionnaires doivent inclure dans leur soumission une description de l'équipement de surveillance des vibrations, des boucles d'essai, des moyens de montage, des paramètres à mesurer, de la précision des instruments et des moyens d'étalonnage. De plus, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le plan qu'ils suivront pour réaliser des essais de rendement et de vibrations des moteurs et des pompes révisés. Les soumissionnaires ou leurs principaux sous-traitants ou partenaires doivent disposer d'une installation capable de fixer solidement des pompes d'environ 1 200 kg en se servant de dispositifs de fixation élastiques et de raccords souples conformément aux énoncés de travail. Les soumissionnaires ou leurs principaux sous-traitants ou partenaires doivent disposer d'une boucle d'essai dont les conduites ont une taille minimale et qui est capable de supporter les débits et les pressions maximales desquels on s'attend de la part de n'importe quel des articles énoncés.

Principaux sous-traitants

Si les travaux de réparation et de révision d'un article complet, ou les travaux de réparation et de révision d'un composant principal ou la réalisation en tout ou partie d'essais doivent être réalisés par sous-traitance, les soumissionnaires doivent identifier dans leur soumission l'identité de tous les sous-traitants associés au contrat et décrire entièrement les capacités des entreprises qui assureront la sous-traitance. Cela doit se faire sous la forme d'un bref historique des sous-traitants et d'une énumération de certains des contrats que les sous-traitants ont menés à bien, indiquant le client, le type d'essais effectués, le délai d'exécution respecté et le niveau de précision exigé par le client. Les soumissionnaires doivent décrire l'équipement que les sous-traitants utiliseront et le plan qu'ils suivront pour réaliser les essais d'assurance de la qualité, de performance et de vibrations concernant les pompes et moteurs révisés. **Si l'on réalise, au regard des exigences décrites dans cette demande de soumissions, qu'un sous-traitant proposé dans la soumission ne se conforme pas aux exigences obligatoires de la demande, la soumission doit être déclarée non recevable.**

Section B : Critères cotés numériquement

- A) Chaque pointage de classement obtenu est divisé par la cote mentionnée maximale, et ce résultat est ensuite multiplié par le nombre maximal de points permis pour obtenir un pointage par critère coté numériquement.
- B) Par groupe de pompes, les soumissionnaires doivent obtenir au moins trente (30) points (somme des résultats pour chaque critère coté numériquement) sur un pointage possible total de cinquante (50) points, pour être considérés en vue de l'attribution.

Exemple : Sous la cote de garantie, vous stipulez une période d'entreposage supplémentaire après réception de 2 années supplémentaires, 2 X 5 points de cotation fourniront les points suivants :

ANNEXE F

De : W8482-11-6492

Date : 11 août 2011

1. 2×5 Pointage de classement = 10
2. 10 divisé par 80 (pointage maximal : 80) = 0,125
3. $0,125 \times 7$ (nombre possible de points) = 0,875 points
4. La somme de chaque critère est additionnée pour donner le pointage.