



**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 R&R CHAUFFERETTE DE TERRAIN		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-135865/A	Date 2013-05-02	
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-135865		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HL-420-62665		
File No. - N° de dossier hl420.W8486-135865	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-12		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: Dumm, Jennifer		Buyer Id - Id de l'acheteur hl420
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-9675 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes		

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

Fuel & Construction Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7A2, Place du Portage, Phase III
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

Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	CPO1 ADM (MAT) DGMEPM/DGLEPM/DGAFFPM ON Canada	W8486	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. ATT: D. WRIGHT DLP 3-4-6 OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada


<div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.W8486-135865/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	REPAIR & OVERHAUL SPACE & WATER HEATERS	D - 1	W8486	1	SU	Destination XXXXXXXXXXXX	Plant/Usine \$	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Mouvements de trésorerie
4. 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

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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Processus d'autorisation de tâches
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Information à transmettre par l'entrepreneur
9. Capacité
10. Charge de travail
11. Instructions relatives à la facturation
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Ordre de priorité des documents
15. Contrat de défense
16. Clauses du Guide des CCUA
17. Réunion de démarrage du contrat
18. Documents de sortie - distribution
19. Instructions d'expédition

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135865/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hl420

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135865

hl420W8486-135865

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux de réparation et de révision (libre circulation)
Appendice I de l'annexe A - Énoncé des travaux visant l'application d'un système de revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC)
Appendice II de l'annexe A - Plan de gestion de Mercure pour de réparation et de révision
Piece joint 1 de l'annexe A - Chauffelette portative à conduits
- Annexe B Énoncé des travaux de logistique pour libre circulation
- Annexe C Évaluation des soumissions
- Annexe D Barème de prix et grille de calcul
- Annexe E Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec les instructions fournies à l'annexe A - Énoncé des travaux relatif à la réparation et la révision pour libre circulation (chaufferettes de campagne), de même qu'à l'annexe B - Énoncé des travaux de logistique relatif à la réparation et la révision pour libre circulation (chaufferettes de campagne).

Investigation et soutien technique (IST) et Enquêtes spéciales et études techniques (ESET), Représentant de service sur place (RSP) et Équipe Mobile de répartition (EMR) seront autorisés à l'aide de la stratégie d'autorisation spéciale du MDN.

Les travaux de réparation et de révision pour libre circulation (chaufferettes de campagne) seront effectués conformément à la publication A-LM-184-001/JS-001, relativement à l'annexe B - Énoncé des travaux de logistique relatif à la réparation et la révision pour libre circulation (chaufferettes de campagne).

2.1 Avis au soumissionnaire (Dessins)

Un exemplaire de l'information technique dont il est question aux présentes vous sera adressé par le Directeur - Opération de la chaîne d'approvisionnement, DOCA, Quartier général de la Défense nationale.

3. Mouvements de trésorerie

Le financement prévu le présent contrat se limite à \$2,655,500.00. Toutefois, les mouvement de trésorerie prévus pour la durée du contrat se répartissent de la façon suivante (pour tous les travaux et toutes les tâches, la taxe les produits et services ou la taxes applicable exclue):

Premières périodes de deux ans

2013/2014	\$650,000.00
2014/2015	\$650,000.00

Années d'option

2015/2016	\$350,000.00
2016/2017	\$350,000.00
2017/2018	\$350,000.00

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent et vingt (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES

Référence de CCUA	Section	Date
A9130T	Programme des marchandises contrôlées	2011-0516
B1000T	Condition du matériel	2007-11-30

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.

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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135865/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hl420W8486-135865

Buyer ID - Id de l'acheteur

hl420

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

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-135865

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (deux (2) copies papier)

Section II : Soumission financière (deux (2) copies papier)

Section III : Attestations (deux (2) copies papier)

Les prix doivent figurer dans l'annex D - Barème de prix seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Les données électroniques fournies dans la soumission (CD/DVD ou clé USB) ne seront ni examinées ni évaluées.

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, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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

Les instructions pour la préparation de la soumission technique sont fournies à l'annexe C. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité d'exécuter tout contrat subséquent et décrire l'approche qu'ils prendront de façon rigoureuse, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement présentée à l'annexe D - Barème de prix et l'annexe E - base de paiement. Le montant

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-135865/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hl420W8486-135865

Buyer ID - Id de l'acheteur

hl420

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

W8486-135865

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

total de la taxes applicables, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément. Les prix et taux doivent être fermes et présentés en monnaie canadienne. Tous les taux soumis sont des taux fermes, tout compris, c'est-à-dire qu'ils incluent les coûts directs et indirects, les frais généraux, les frais généraux et administratifs globaux et le profit.

1.1 Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES

Référence de CCUA

Section

Date

C3011T

Fluctuation du taux de change

2010-01-11

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

1.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

1.1.1 Critères techniques cotés

Voir l'annexe C.

1.2 Examen de l'installation en option

Canada conserve la possibilité de visiter les installations du soumissionnaire avant l'attribution du contrat pour examiner la capacité du soumissionnaire à exécuter le travail potentiel et vérifier l'exactitude de la proposition du soumissionnaire.

1.3 Évaluation financière

Voir l'annexe D. Les prix et les taux soumis doivent être fermes et présentés en devises canadiennes.

2. Méthode de sélection - cotation numérique minimale

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 la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
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.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. 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 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.
2. 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.

3. 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 (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>).

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec les instructions fournies à l'annexe A - Énoncé des travaux relatif à la réparation et la révision pour libre circulation (chaufferettes de campagne), de même qu'à l'annexe B - Énoncé des travaux de logistique relatif à la réparation et la révision pour libre circulation (chaufferettes de campagne).

Investigation et soutien technique (IST) et Enquêtes spéciales et études techniques (ESET), Représentant de service sur place (RSP) et Équipe Mobile de réparation (EMR) seront autorisés à l'aide de la stratégie d'autorisation spéciale du MDN.

Les travaux de réparation et de révision pour libre circulation (chaufferettes de campagne) seront effectués conformément à la publication A-LM-184-001/JS-001, relativement à l'annexe B - Énoncé des travaux de logistique relatif à la réparation et la révision pour libre circulation (chaufferettes de campagne).

2.1 Réparations

L'entrepreneur doit réparer et réviser uniquement les éléments pour lesquels il a obtenu l'autorisation conformément à la section pertinente de l'A-LM-184-001/JS-001 et comme il est indiqué aux annexes A et B. L'entrepreneur devra également se conformer aux directives contenues dans l'A-LM-184-001/JS-001, si applicable, et toutes autres procédures d'approvisionnement qui pourront être émises de temps à autre dans les demands, la manutention, l'emballage, l'entreposage, l'expédition et l'enregistrement, etc., de l'équipement du MDN et des pièces en sa possession. Les priorités de réparation et révision seront maintenues conformément aux données fournies dans la section avis et résumé de priorités (SNAPS).

2.2 Enquête spécial et études techniques (SITS), enquête techniques et support d'ingénierie (TIES), représentant de service sur place (RSP), et équipe mobile de réparation (EMR)

Conformément à ce contrat et à l'énoncé des travaux ci-joint, le service devra être fourni juste-à-temps. Ces services devront être autorisés seulement par le service d'approvisionnement détenant l'autorité appropriée. Cette autorisation sera livrée en complétant le formulaire DND 626. Ce document sera préparé par l'autorité technique (AT) en fonction des horaires de travail et budget convenus entre l'entrepreneur, ses sous-traitants et l'AT. Un énoncé de travail définissant les tâches à accomplir devra être transmis à l'autorité possédant les pouvoirs appropriés d'acquisition pour autorisation et soumission à l'entrepreneur.

Chaque tâche-DND 626 autorisera les fonds nécessaires, tels qu'estimés par l'autorité d'approvisionnement (AA) en consultation avec l'entrepreneur, pour l'accomplissement de la tâche en question. Ces fonds comprendront des frais raisonnables et appropriés de subsistance et de voyage lorsque nécessaire et autorisé.

Si à tout moment pendant le travail, il est devenu évident que le niveau autorisé des dépenses sera dépassé, l'entrepreneur devra présenter immédiatement une estimation révisée de financement à l'AP. Lorsque les dépenses atteindront le niveau autorisé de la DND 626, l'entrepreneur cessera de travailler et attendra les instructions de l'AA. Le niveau autorisé de la DND 626 devra en aucun cas être dépassé sans l'approbation écrite préalable de l'AA.

3. Processus d'autorisation de tâches

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'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

3.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au l'autorité technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

3.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00 \$, le taxes applicables incluse, y compris toutes révisions.

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

3.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

3.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

RAPPORT SUR LES AUTORISATIONS DE TÂCHES						
N° de contrat :						
Période : du _____ au _____						
N° d'AT	N° de modification d'AT	Date de l'AT ou de la modification d'AT	Montant de l'AT ou de la modification d'AT (taxes applicables exclue)	TPS/TVH	Montant de l'AT ou de la modification d'AT (taxes applicables incluse)	Montant cumulatif

Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences relatives aux rapports indiquées ci-dessus, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

4. Clauses et conditions uniformisées

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

4.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2013-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5. Durée du contrat**5.1 Période du contrat**

La période du contrat est de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) années 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.

5.3 Résiliation - chiffre d'affaires

Nonobstant toute résiliation d'autre divisions mentionnés dans le présent contrat, si le chiffre d'affaires de réparation et de révision est moins que 50 000 \$ par exercice financier (du 1er avril au 31 mars), le Canada peuvent, à sa seule discrétion, résilier le contrat. Une telle résiliation sera sans frais au Canada et l'entrepreneur n'aura aucune demande de dommages-intérêts, indemnisation, perte de profit, allocation ou autrement, découlant directement ou indirectement hors de la résiliation. Canada verse conformément au contrat pour tous les travaux en cours au moment de la cessation d'emploi prévue au présent article.

6. Responsables**6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jennifer Dumm, Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Secteur des achats commerciaux de la gestion
de l'approvisionnement
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division des produits pétroliers et des produits de construction (HL)
Portage III, 7A2, 11 rue Laurier
Gatineau QC K1A 0S5
Téléphone: (819) 956-9675 Télécopieur: (819) 956-5227
Courriel: Jennifer.Dumm@tpsgc-pwgs.gc.ca

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

6.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

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

6.4 Représentant de l'entrepreneur

Dans les 15 jours ouvrables d'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit fournir les nom (s), adresse et numéros de téléphone et de télécopie, des représentants de l'entrepreneur aux autorités énumérées dans la présente. L'entrepreneur doit aviser les autorités de tout changement à ces renseignements pendant toute la durée du contrat.

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

	Renseignements généraux	Suivi de la livraison
Nom:	_____	_____
No de téléphone:	_____	_____
No de télécopieur:	_____	_____
Courriel:	_____	_____

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix ferme

Les détails se trouvent à l'annexe D - Barème de prix et l'annexe E - Base de paiement.

Travaux de Libre Circulation des Composantes pour la Réparation et Révision

Pour le travaux décrits à l'article 1 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'annexe D, en dollars canadiens. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

Base de paiement - Autorisations de tâches

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 barème de prix dans l'annexe D, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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 les taxes applicables sont en sus.

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.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 650,000.00 \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables est en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 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.
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.

7.3 Modalités de paiement

7.3.1 Modalités de paiement pour les travaux de Libre Circulation des Composantes purla Réparation et Révision

Clause du guide des CUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7.3.2 Méthode de paiement pour travaux effectués sous une autorisation de tâches

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

7.4 Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES

Référence de CCUA	Section	Date
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	2010-01-11
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2608C	Documentation des douanes canadiennes	2012-07-16
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	2011-05-16

8. T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

- Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
- Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les 30 jours civils après l'attribution du contrat :
 - le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
 - le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
 - le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
 - si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
- L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

Nom de la personne : Autorité des achats

Adresse : Quartier général de la Défense Nationale
 Édifice MGén George R. Pearkes
 101, promenade Colonel By
 Ottawa, Canada K1A 0K2
 Attention: DLP 3-4-6

9. Capacité

L'entrepreneur doit aviser de façon officielle l'autorité contractante, par écrit, s'il perd ou prévoit perdre la capacité d'exécuter en partie ou en totalité les travaux décrits au contrat.

10. Charge de travail

La base de paiement établie dans le contrat, y compris les taux et prix indiqués, doit demeurer en vigueur sans égard à la fluctuation de la charge de travail en fonction de laquelle ces taux ont été fixés ni à la charge travail effective de l'entrepreneur. De plus, l'entrepreneur ne doit pas réclamer au Canada de frais généraux fixes non perçus découlant d'une réduction de la charge de travail.

11. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Les factures doivent être établies sur le formulaire de l'entrepreneur et doivent comprendre :
 - a) la date;
 - b) le nom et l'adresse du destinataire;
 - c) le numéro de contrat, le numéro de série du contrat et les codes financiers;
 - d) le numéro de l'AT, s'il y a lieu;
 - e) la quantité, le type de dispositif, le fabricant et le numéro de série;
 - f) le numéro de référence du client (NRC);
 - g) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA).
2. La facture originale doit être transmise à l'Autorité d'Approvisionnement du MDN, qui doit certifier que les travaux ont été exécutés, que les biens ont été fournis, que les services ont été rendus et que les conditions du contrat ont été observées.

Les factures doivent être distribuées comme suit.

- a) L'original doit être adressé au :
Quartier général de la Défense nationale
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : D Mar P 3-4
- b) une (1) copie doit être adressée à :
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
À l'attention de J.L. LeGrow, Division HL (7A2).

Un paiement sera effectué qu'à la réception de factures satisfaisantes auxquelles les documents de sorties spécifiés et (ou) les autres documents demandés dans le présent contrat, sont à l'appui. L'entrepreneur ne devra pas soumettre des factures relativement aux articles envoyés avant l'expédition de ceux-ci.

12. Attestations**12.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

13. Lois applicables

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

14. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2013-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux de réparation et de révision (libre circulation);
- e) Annexe B, Énoncé des travaux de logistique pour libre circulation
- f) Base de paiement
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, clarifiée le _____.

15. Contrat de défense

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

16. Clauses du guide des CCUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES

Référence de CCUA	Section	Date
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A9016C	Élimination de déchets dangereux	2011-05-16
A9131C	Programme des marchandises contrôlées	2011-05-16
B4019C	Spécifications et normes militaires des États-Unis	2007-11-30
B4060C	Marchandises contrôlées	2011-05-16
B8044C	Équipes mobiles de réparation	2007-05-25
C0307D	État des coûts	2008-05-12
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2008-12-12
D30150C	Marchandises dangereuses/produits dangereux	2007-11-30
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
	Remarque: Le RA, RT ou le RAQ peut confier l'autorité inhérente à la clause à une personne dûment désignée.	
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis	2010-01-11
	Remarque: Le RA, RT ou le RAQ peut confier l'autorité inhérente à la clause à une personne dûment désignée.	
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	2010-08-16
D5604C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
D5605C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11
D5606C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
D6010C	Palettisation	2007-11-30
G1005C	Assurances	2008-05-12

17. Réunion de démarrage du contrat

Dans les 5 jours ouvrables de l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec les autorités énumérées ci-après pour fixer une date pour une réunion de démarrage du contrat dans les 30 jours de calendrier d'attribution du contrat à des installations de l'entrepreneur.

18. Documents de sortie - distribution

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

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
À l'attention de : DLP 3-4-6
- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au
DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

19. Instructions d'expédition**19.1 Destinations de livraison**

L'équipement reçu en vertu de ce contrat, tel qu'ordonné par une compte de réparation d'entretien (CRE), l'emplacement du Service (SLOC) sera réparé/remanié et remis au 25e dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes, sauf avis contraire écrit du Responsable des achats. Circonstances inhabituelles seront appelés dans une MDN 626 .

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

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.
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.

Instruction to contracting officers: Before contract award, choose either shipping option (a), (b), (c), or (d), and delete the unused options and this instruction

- a) *Insert the following when the Contractor is located in the United States (US):*

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQottawa@forces.gc.ca

OR

- b) *Insert the following when the Contractor is located in United Kingdom (UK) and Ireland:*

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou 011-44-1895-613024, ou
Télécopieur : 011-44-1895-613047
Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

De plus, l'entrepreneur doit envoyer au LIRU le formulaire «Shipping Advice and Export Certificate », dûment complété, par courriel à : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca.

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GBP) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur.

OR

- c) *Insert the following when the Contractor is located in a country other than Canada, the US, the UK and Ireland:*

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)

Téléphone : +49-(0)-2451-717199 ou 717200

Télécopieur : +49-(0)-2451-717189

Courriel : ILEA@forces.gc.ca

OR

- d) *Insert the following for U.S. Foreign Military Sales (FMS):*

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

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

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

Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca

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

Instructin to contracting officers: Insert the following paragraphs 3 through 7 with all options above, except (d) - U.S. FMS, and delete this instruction:

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a) le numéro du contrat;
 - b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c) la description de chaque article;
 - d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f) une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause C2608C du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat) ou une copie du formulaire CI1, Facture des douanes canadiennes, de l'Agence des services frontaliers du Canada;

- g) les codes de la « Schedule B » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
 - h) le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
 - i) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
 5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
 6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
 7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

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

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.
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.

Instruction to contracting officers: Before contract award, choose either shipping options (a), (b), (c), (d) or (e), and delete the unused options and this instruction.

- a) *Insert the following for all sole source contracts, except repair and overhaul, where the Contractor is located in Canada*
 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

OR

- b) *Insert the following for all repair and overhaul contracts where the Contractor is located between Kingston inclusive and westward to the Ontario/Manitoba border:*

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

OR

- c) *Insert the following for all repair and overhaul contracts where the Contractor is located in Manitoba, Saskatchewan, Alberta, British Columbia, and the National Capital Region inclusive to east of Kingston:*

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

OR

- d) *Insert the following for all repair and overhaul contracts where the Contractor is located in Quebec:*

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

OR

- e) *Insert the following for all repair and overhaul contracts where the Contractor is located in Atlantic (New Brunswick, Prince Edward Island, Nova Scotia, Newfoundland and Labrador):*

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

Téléphone 1-902-427-1438

Télécopieur 1-902-427-6237

Courriel FLoglLAA@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- le numéro du contrat;
 - 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);
 - la description de chaque article;
 - le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - 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.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
de réparation et de révision (libre circulation)
pour des appareils de chauffage de
campagne

TABLE DES MATIÈRES

1	Portée.....	4
1.1	But.....	4
1.2	Contexte.....	4
2	DOCUMENT APPLICABLES.....	4
2.1	Applicabilité.....	4
2.1.1	Ordre de préséance.....	4
2.1.2	Écarts.....	4
2.2	Publications.....	5
2.2.1	Publications fournies par le gouvernement.....	5
2.2.2	Autres publications.....	5
3	EXIGENCES.....	6
3.1	Exigences générales.....	6
3.2	Expérience de l'entrepreneur.....	6
3.3	Ressources de l'entrepreneur.....	6
3.3.1	Ingénieurs et personnel technique.....	6
3.3.2	Installations d'essai.....	6
3.3.3	Ouvrages de référence.....	6
3.4	Rendement et fiabilité.....	6
3.5	Coût de réparation maximal (CRM).....	6
3.6	Nombre minimal et maximal d'unités réparées.....	7
3.7	Décision de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable.....	7
3.8	Fourniture du matériel.....	7
3.8.1	Matériel fourni par le gouvernement.....	7
3.8.2	Pièces de rechange.....	7
3.8.3	Pièces fournies par l'entrepreneur.....	7
3.9	Portée des travaux.....	8
3.9.1	Systèmes mécaniques.....	8
3.9.2	Systèmes électriques.....	8
3.9.3	Sécurité.....	8
3.9.4	Fini.....	8
3.9.5	Peinture.....	8
3.10	Sous-traitance des services de réparation.....	8
3.11	Recherche et soutien technique (RST) et Enquêtes spéciales et études techniques (ESET) ...	9
3.12	Changements dans la documentation.....	9
3.13	Rapports d'état non satisfaisants.....	9
3.14	Communication et assistance technique.....	9
3.15	Préparation en vue de la livraison.....	10
3.15.1	Instructions de préparation et de conservation.....	10
3.15.2	Emballage.....	10
3.16	Réunions sur l'avancement des travaux.....	10
4	ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	11
4.1	Représentant d'assurance de la qualité.....	11
4.2	Essais et inspections.....	11
4.3	Certification CSA.....	11
5	Environnement, santé et sécurité.....	11
5.1	Système de gestion de l'environnement.....	11
5.1.1	Applicabilité.....	11
5.1.2	Conformité avec les politiques du MDN.....	11
5.1.3	Conformité avec la documentation.....	11
5.1.4	Conformité aux dispositions législatives.....	12
5.2	Règlements sur le mercure.....	12
6	GESTION.....	11
6.1	Gestion du projet.....	12
6.1.1	Contrôle des coûts et du calendrier.....	12

6.2	Accès aux installations.....	12
6.2.1	Accès du gouvernement aux installations de l'entrepreneur	12
6.2.2	Accès de l'entrepreneur aux installations du gouvernement	12
6.3	Demande de renseignements et de soutien technique	12
6.4	Classification de sécurité	13
7	PRODUITS À LIVRER	13
7.1	Matériel réparé.....	13
7.2	Achèvement des documents de travail	13
7.2.1	Marques d'identification	13
7.3	Rapports	13
7.3.1	Rapport d'inspection	13
7.3.2	Rapport mensuel d'avancement des travaux.....	12
7.3.3	Autres rapports	12

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Équipement à réparer	4
Tableau 2 : Documents de référence applicables	5
Tableau 3 : Coût de réparation maximal pour des ensembles de chauffage	6
Tableau 4 : Prévisions annuelles du nombre d'appareils à réparer.....	7

LISTE DES APPENDICES

Appendice I	Énoncé des travaux pour le système RRAC
Appendice II	Plan de gestion du Mécanisme pour R&R

LISTE DES PIÈCES JOINTES

Pièce jointe I	Description de l'article et données
----------------	-------------------------------------

1 PORTÉE

1.1 But

Le ministère de la Défense nationale a besoin de services de réparation et révision (R et R) pour des chaufferettes de campagne se trouvant à divers endroits au Canada et dans des sites opérationnels. Le présent ÉDT définit les efforts nécessaires devant être déployés pour effectuer les travaux de R et R. Les fonctions de R et R comprennent, sans toutefois s'y limiter, la manutention, les réparations, la révision, les modifications, la gestion de la configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, le soutien logistique intégré et le soutien en matière de maintenance. L'équipement inclus dans le présent ÉDT figure au tableau 1 :

Tableau 1 : Équipement à réparer

ARTICLE	NNO	DESCRIPTION
1	4520-20-006-2964	Chaufferette portative à conduits, modèle DEW 1176756, 100 000 BTU/h
2	4520-20-007-2055	Chauffe-eau portatif, modèle DEW
3	4520-21-886-2954	Chaufferette, modèle Camfire MV125CG, 60 000 BTU/h
4	4520-01-550-7748	Chaufferette, modèle Camfire MV125DND, 60 000 BTU/h
5	4520-21-911-9025	Chaufferette, modèle BT 400-80 de Herman Nelson, 400 K BTU/h
6	2815-01-102-3172	Moteur diesel, modèle BT 400-80 de Herman Nelson
7	4420-01-104-0264	Échangeur de chaleur, modèle BT 400-80 de Herman Nelson

Note du tableau 1 : Les descriptions des données des FC relatives à cet équipement, ainsi que les représentations graphiques se trouvent à la pièce jointe I.

1.2 Contexte

Le MDN possède environ 3 500 appareils de chauffage et aura bientôt 500 chauffe-eau qui nécessitent périodiquement des services de R et R effectués de manière rapide et efficace, afin d'améliorer leur état de fonctionnement, leur fiabilité, leur sécurité et leur fonctionnalité.

2 DOCUMENT APPLICABLES

2.1 Applicabilité

2.1.1 Ordre de préséance

Les documents suivants font partie intégrante du présent EDT selon les modalités indiquées ci-après. En cas de divergence entre le texte du présent EDT Annexe B et les références citées ci-dessous le contenu de l'EDT a préséance.

2.1.2 Écarts

L'entrepreneur doit aviser le responsable technique (RT) de toutes les divergences observées entre les références citées, le présent EDT et l'équipement réparé. Si les divergences mettent en péril la réalisation des activités de R et R, elles seront traitées selon la priorité correspondante. Les documents cités au tableau 2 peuvent être fournis à l'entrepreneur et peuvent être utilisés dans leur intégralité pour prendre connaissance de l'équipement en question. Les numéros des pièces de rechange qui figurent dans les documents peuvent ne pas être à jour et l'entrepreneur a ainsi la responsabilité de vérifier tous les renseignements sur les pièces.

2.2 Publications

2.2.1 Publications fournies par le gouvernement

Tableau 2 : Documents de référence applicables

	N° DU DOCUMENT	TITRE	NUMÉRO
1	C-91-996-000/MB-001 C-91-996-000/MS-001 C-91-996-000/MY-001 C-91-996-000/NP-001	Guide de l'opérateur Manuel d'entretien Liste des pièces Liste des réparations permises et temps normaux de réparation	
2	C-91-997-000/MB-001 C-91-997-000/MS-001 C-91-997-000/MY-001 C-91-997-000/NP-001	Guide de l'opérateur Manuel d'entretien Liste des pièces Liste des réparations permises et temps normaux de réparation	
3	C-91-146-000/MS-001 C-91-146-000/CF-001	Portable Duct Heater – Operation – Service – Technical Support Modification Instruction, Electrical Control Box	Nov. 02 Févr. 01
4	C-91-153-000/MS-000 C-91-153-000/CF-001 C-91-153-000/CF-002	Technical Manual Operations and Maintenance with Parts Breakdown BT400-80 Portable Diesel Heater Modification Instruction – Modification to Fuel System Mod Instruction for BT400 Valve Replacement Kits	Janv. 95 Avril 98
All	ALM-184-001/JS-001	Instructions spéciales – Installations de réparation et de révision	Août 10
All	CFTO D-01-400-001/SG-000	NORMES – PRATIQUES EN MATIÈRE DE DESSIN INDUSTRIEL POUR LES SCHÉMAS DE LA CLASSE 1 ET LA LISTE DE DONNÉES TECHNIQUES	

2.2.2 Autres publications

FED-STD-595
ISO 14000:2001
DoD-P-15328

Colors Used in Government Procurement
Systèmes de gestion de l'environnement
Apprêt réactif

3 EXIGENCES

3.1 Exigences générales

L'entrepreneur doit effectuer la R et R sur cet équipement de façon à rétablir ou à dépasser les paramètres de rendement initiaux sur ces appareils de chauffage (appelés également « équipement »). La R et R doit être effectuée conformément au présent EDT, au document administratif ALM 184-001/JS-001 Manuel de réparation et de révision, et aux exigences en matière d'assurance de la qualité citées aux présentes, de manière à fournir aux FC des appareils de chauffage fonctionnels, sécuritaires et fiables. Lorsque le contrat sera accordé au contracteur, le contracteur devra fournir les procédures d'évaluation d'acceptation afin de les faire approuver par le responsable technique. Toutes les pièces et les matériaux doivent être conformes à la conception du fabricant d'équipement d'origine (FEO). Toute modification apportée aux pièces, à la configuration de l'équipement ou à la conception doit être approuvée par le RT, et réalisée conformément au présent EDT.

3.2 Expérience de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit avoir l'expérience de la réparation d'appareils de chauffage à carburant diesel.

3.3 Ressources de l'entrepreneur

3.3.1 Ingénieurs et personnel technique

Afin de fournir les services de manière satisfaisante, l'entrepreneur doit avoir du personnel de services techniques et d'ingénierie en mesure de réaliser des travaux de conception et de qualification. Le personnel d'ingénierie doit comprendre au moins un ingénieur membre d'une association provinciale d'ingénieurs.

3.3.2 Installations d'essai

L'entrepreneur doit disposer d'installations d'essai sur place à l'aide desquelles il peut effectuer des tests de qualification conformément avec les publications spécifiées dans les normes B140 du CSA.. Ces tests sont requis pour requalifier les appareils de chauffage après les réparations ou les travaux de mise à niveau.

3.3.3 Ouvrages de référence

L'entrepreneur doit disposer du personnel de bureau nécessaire pour produire les manuels électroniques, les dessins techniques et les autres documents logistiques et de génie.

3.4 Rendement et fiabilité

L'équipement réparé et révisé en conformité avec les conditions du présent contrat devra satisfaire aux normes de performance et de fiabilité décrites dans les codes techniques et feuilles d'essai applicable. Lorsque de telles normes ne sont pas décrites ou lorsque les normes décrites sont jugées insuffisantes par l'entrepreneur, ce dernier peut présenter au représentant de l'assurance de la qualité ou au responsable technique du MDN les normes de performance et de fiabilité qu'il prévoit suivre pour réparer ou réviser le matériel.

3.5 Coût de réparation maximal (CRM)

On ne doit pas dépasser le CRM sans une autorisation de la part de l'autorité responsable des achats. Les CRM figurent au Tableau 3 ~~Tableau-3~~ :

Tableau 3 : Coût de réparation maximal pour des ensembles de chauffage

ARTICLE	TYPE D'APPAREIL DE CHAUFFAGE	CRM – \$CAN
1	4520-20-006-2964	4 200,00 \$
2	4520-20-007-2055	4 800,00 \$
3	4520-21-886-2954	3 400,00 \$
4	4520-01-550-7748	3 400,00 \$
5	4520-21-911-9025	3 700,00 \$
6	4520-20-006-2964	2 300,00 \$

7	4520-20-007-2055	1 000,00 \$
---	------------------	-------------

3.6 Nombre minimal et maximal d'unités réparées

Le nombre minimal d'appareils de chauffage qui pourraient être réparés par l'installation de R et R pourrait être nul. La quantité prévue est tributaire du type d'appareil de chauffage et de la quantité en service. Le Tableau 4 définit les prévisions actuelles et est mis à jour chaque année.

Tableau 4 : Prévisions annuelles du nombre d'appareils à réparer

ARTICLE	TYPE D'APPAREIL DE CHAUFFAGE	PRÉVISIONS		
		Année 1	Année 2	Année 3
1	4520-20-006-2964	0	325	325
2	4520-20-007-2055	0	42	85
3	4520-21-886-2954	45	45	45
4	4520-01-550-7748	10	10	10
5	4520-21-911-9025	50	70	12
6	4520-20-006-2964	6	6	6
7	4520-20-007-2055	6	6	6

3.7 Décision de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable

Si un appareil de chauffage ne peut être réparé au CRM indiqué ci-dessus, l'entrepreneur doit faire part des données pertinentes au responsable des achats, pour pouvoir prendre une décision. Le responsable des achats, ou son représentant désigné, peut alors réagir de l'une des trois façons suivantes :

- 1) Effectuer les réparations en disposant d'une autorisation qui permet de dépasser le CRM du montant précisé;
- 2) Réformer l'appareil de chauffage et le retourner au SAFC;
- 3) Réformer l'appareil de chauffage avec l'autorisation de retirer et de réutiliser les pièces en bon état. L'entrepreneur a la responsabilité de signaler l'inventaire de pièces récupérées annuellement à titre de pièces de révision fournies par l'État (PRFE).

3.8 Fourniture du matériel

3.8.1 Matériel fourni par le gouvernement

L'entrepreneur doit fournir des installations de stockage appropriées et une assurance pour protéger tout le matériel fourni par le gouvernement y compris, entres autres, du matériel, des pièces de rechange, des jeux de documents techniques, des logiciels et des outils spécialisés, etc.

3.8.2 Pièces de rechange

L'entrepreneur a la responsabilité de trouver et de fournir les pièces de rechange requises. Dans de rares cas, le MDN fournira des pièces de rechange, tel qu'indiqué et autorisé par le responsable technique, à l'entrepreneur. L'entrepreneur a la responsabilité de ses stocks et la responsabilité de disposer des stocks excédentaires par rapport aux besoins et/ou des stocks en double, sans frais pour le MDN. Si une pièce d'origine n'est plus disponible et si l'entrepreneur établit qu'une pièce de remplacement peut convenir sur les plans de la forme et de la fonction, à un coût raisonnable, l'emploi de la pièce en question doit être approuver par RT et décrit conformément au paragraphe 3.12 ci-après.

3.8.3 Pièces fournies par l'entrepreneur

L'entrepreneur a la responsabilité de fournir les pièces selon les besoins au moment opportun, tel qu'indiqué dans un formulaire DND 626, *Commande subséquente à un contrat*. Ces pièces ne seront fournies que pour des besoins opérationnels.

3.9 Portée des travaux

3.9.1 Systèmes mécaniques

Tous les systèmes mécaniques doivent être inspectés et réparés au besoin. La chambre de combustion doit être inspectée, afin d'assurer son intégrité et celle de l'échangeur de chaleur. Tous les composants des tuyaux d'échappement doivent être inspectés et remplacés au besoin. Les systèmes de stockage et d'alimentation en carburant doivent être inspectés afin de détecter toute fuite, et de vérifier s'ils fonctionnent bien et s'ils sont propres. Tous les éléments de filtre doivent être renouvelés/remplacés. Les pièces défectueuses doivent être réparées ou remplacées. Le système de circulation d'air doit être inspecté et son bon fonctionnement doit être vérifié. On doit s'assurer qu'il fonctionne bien, qu'il n'y a pas de gaz d'échappement dans les sorties d'air chauffé et veiller à ce que le système soit efficace.

3.9.2 Systèmes électriques

Tous les composants électriques doivent être inspectés et testés afin de vérifier l'intégrité opérationnelle de leurs connexions, de détecter les fuites de haute tension et d'évaluer les risques de chocs électriques. Les niveaux de tension requis doivent être vérifiés pour le moteur à combustion, le moteur du ventilateur et l'allumage. Les pièces défectueuses, les câbles électriques et les harnais doivent être remplacés afin que la couleur et la grosseur des fils soient conformes aux fils originaux et aux schémas de câblage.

3.9.3 Sécurité

Tous les systèmes et les composants qui influent sur la sécurité de l'utilisateur ou de l'exploitant et ceux qui influent sur le fonctionnement dangereux de l'équipement doivent être inspectés et testés afin qu'on détermine s'ils fonctionnent correctement. Les composants défectueux doivent être réparés ou remplacés, et les plaques signalétiques ainsi que les décalques et étiquettes d'avertissement doivent être claires et lisibles.

3.9.4 Fini

Aucune exigence n'est imposée quant au fini de l'appareil de chauffage en fonction d'une norme de production industrielle. On doit inspecter le cadre ou châssis et les panneaux extérieurs afin de repérer les risques pour la sécurité (surfaces coupantes exposées), les parties de châssis courbées et les panneaux coupés, déchirés ou troués. Les brides aux entrées et aux sorties d'air doivent être inspectées et réparées au besoin, afin d'assurer un raccordement rapide des conduits militaires standard. Un renouvellement du fini des appareils de chauffage doit être réalisé dans la mesure du possible pour éviter tout dommage lié à la corrosion sur les surfaces métalliques exposées. Les appareils de chauffage doivent être repeints ou retouchés (selon leur état lors de la réception), et la couleur et le type de fini doivent correspondre au fini existant.

3.9.5 Peinture

L'entrepreneur doit peindre les appareils de chauffage conformément aux spécifications indiquées dans le jeu de documents techniques, ou selon les directives du responsable technique. À moins d'indication contraire, les appareils de chauffage peints avec un revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC) doivent être repeints ou retouchés (selon les conditions au moment de la réception), conformément à l'appendice I de l'annexe A. Les produits respectant les spécifications américaines en ce qui a trait aux RRAC sont assujettis au *Règlement sur les marchandises contrôlées* et à la réglementation des transferts internationaux d'armements (ITAR, de l'anglais *International Traffic in Arms Regulations*). À moins d'indication contraire, les appareils de chauffage du commerce qui sont peints doivent être repeints ou retouchés (selon leur état lors de la réception), conformément aux Spécifications de peinture DOD-P-15328, D-84-001-005/SF-001 et D-84-010-001/SF-001.

3.10 Sous-traitance des services de réparation

La sous-traitance des services de réparation par l'entrepreneur est autorisée. La sous-traitance dont le coût maximal des réparations dépasse 50 % du CMR doit être approuvée par le responsable des achats.

3.11 Investigation et soutien technique (IST) et Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)/ Représentant de service sur place(RSP) et Équipe Mobile de réparation (EMR)

L'entrepreneur doit fournir IST/ESET/RSP/EMR peuvent comprendre certaines activités tels que les enquêtes, les études, la préparation et l'incorporation du modification requise, une évaluation spécial (ou bien un travail semblable) ainsi que les services d'un expert spécialisé au soutien technique (tel que l'exigences de formation, soutien logistique intégré, les mises à jour manuelles et techniques, etc.) Ces activités doivent être réalisées à la demande du MDN; les exigences spécifiques seront détaillées dans un formulaire 626 approuvé du MDN. Les demandes de travaux de IST peuvent émaner de l'entrepreneur, ou être communiqués par le MDN à l'entrepreneur. Les recommandations concernant la réduction des coûts, l'amélioration des produits et les enquêtes sur les ruptures doivent être fournies dans un format convenant à la présentation d'une offre au MDN, et doivent comprendre le coût des travaux proposés, la justification des travaux et le dossier justificatif pour appuyer les travaux. Le MDN évaluera les propositions et les acceptera ou les rejettera. Le contracteur doit être conscient qu'aucun travail ne pourront être performé et ou bien être payer que par le biais d'un formulaire 626 autorisé par le MDN.

L'entrepreneur doit fournir des données techniques pertinentes à ces enquêtes, y compris les dessins reproductibles. Lorsque des dessins sont requis, ils doivent être préparés, traités et approuvés conformément à la CFTO D-01-400-001/SG-000 Pratiques en dessin technique pour les dessins de classe I et liste des données techniques. Les exigences en matière d'assurance de la qualité seront spécifiées sur les commandes subséquentes MDN 626.

3.12 Documentation

Dans le cas où il y aurait des changements apportés à la configuration de l'équipement, au soutien logistique intégré et/ou aux procédures opérationnelles et de maintenance à cause d'un remplacement de pièces ou d'une modification de l'équipement, l'entrepreneur doit informer le responsable technique, par écrit, de tous les changements nécessaires à apporter au Jeu de documents techniques (JDT) de l'équipement, à la documentation du soutien logistique intégré (SLI) et aux systèmes de catalogage des pièces de rechange. Les changements peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, le numéro de pièce, le nom du fabricant, le NNO (si disponible), les références de circuit, les dessins de niveau 3; les ITFC du MDN et les manuels d'E et M, les instructions pour l'équipement et les plaques d'identification, les manuels de formation et les banques de données connexes du MDN, etc. L'entrepreneur doit chercher à obtenir et recevoir l'approbation du responsable technique avant d'apporter des changements aux documents connexes et aux JDT. L'entrepreneur doit communiquer les changements apportés aux documents du MDN, conformément à la norme du MDN sur le style et la qualité des documents. Le JDT, tel que maintenu par l'entrepreneur doit être référencé et utilisé à des fins de maintenance seulement, et seulement en rapport avec l'équipement du MDN visé par le contrat. Aucune autre utilisation du JDT par l'entrepreneur n'est autorisée, à moins qu'une approbation écrite ne soit donnée par le MDN.

3.13 Rapports d'état non satisfaisants

Avec l'accord mutuel, des parties, l'entrepreneur doit faire enquête et rédiger des recommandations sur les rapports d'état non satisfaisants (RENS) présentés par l'autorité du MDN appropriée. L'entrepreneur pourrait avoir à rédiger les RENS conformément à l'ITFC C-02-015-001/AG-000.

3.14 Communication et assistance technique

L'entrepreneur assurer une capacité de communication à ses centres d'opération, de façon à ce qu'ils puissent transmettre, au bureau du RT et aux unités de campagne des FC, des fichiers de textes et d'images par Internet concernant la réparation, la révision, le rapport et d'autres documents de projet. L'entrepreneur doit également fournir des services de courriel et d'assistance technique par téléphone 1-800 de 8 h à 16 h, comportant un personnel technique qualifié, afin d'assurer une réponse rapide aux questions techniques provenant du responsable technique (RT) ou des unités de campagne des FC.

3.15 Préparation en vue de la livraison

3.15.1 Instructions de préparation et de conservation

La préparation pour la livraison devrait être faite conformément à A-LM-184-001/JS-001, partie 9. La conservation des composants mécaniques, des canalisations de carburant, des conduites d'huile, etc., doit être faite conformément aux instructions ci-dessous :

- 1) **Surfaces métalliques** – Utiliser des protecteurs à métal à vaporiser (agent de mouillage tout usage, lubrifiant et agent protecteur) sur les composants internes et externes, pour éviter la corrosion du métal et la rouille.
- 2) **Orifices** – Recouvrir tous les orifices à l'aide de bouchons de plastiques, de sacs et de ruban. Cela empêche l'eau, les insectes et les débris de perturber le système.
- 3) **Canalisations de carburant** – Lorsque cela est indiqué par le responsable technique, dans les cas où les matériaux réparés sont expédiés directement à l'unité ou qu'ils sont stockés pour de courtes périodes de temps, les canalisations de carburant ne nécessiteront pas de drainage s'ils peuvent être efficacement scellés pour éviter toute fuite. L'entrepreneur doit ajouter un additif à l'essence dans le réservoir et faire fonctionner les appareils de chauffage pendant dix minutes (l'additif doit remplir le filtre les conduites), fermer l'appareil de chauffage et les soupapes carburant-filtre. Le carburant sera contenu dans la canalisation de carburant et le filtre; cela permettra d'éviter la formation de sas d'air dans le carburant, et l'on pourra ainsi utiliser immédiatement l'équipement comme prévu. Lorsque le responsable technique indique que les appareils de chauffage sont destinés au stockage à long terme, les canalisations de carburant devront être purgées et préservées conformément au document A-LM-184-001/JS-001, partie 9.
- 4) **Réservoirs à carburant** – Vider le réservoir à carburant et le purger à sec. Cependant, il faut garder toutes les canalisations de carburant remplies de carburant et de stabilisateur de carburant, ce qui permettra d'éviter la présence de sas d'air dans le circuit, et facilitera le démarrage.
- 5) **Huile à moteur** – Dans le cas de la préservation des moteurs diesel à court terme (s'il y a lieu), l'entrepreneur doit changer l'huile du moteur et le filtre et expédier l'équipement avec le bloc moteur remplis d'huile neuve tel que recommandé par le fabricant. Cela permet d'éviter la corrosion des composants internes du moteur. En ce qui a trait à la préservation à long terme, les soupapes d'huile à moteur doivent être revêtues d'huile protectrice pour éviter que les composants du moteur figent après de longues périodes d'entreposage.
- 6) **Batteries** – S'il y a lieu, débrancher la borne négative (-) de la batterie, sécurisez le câble avec des attaches autobloquantes et protégez la borne avec de la graisse à borne de batterie pour protéger contre la corrosion.

3.15.2 Emballage

L'entrepreneur doit emballer l'équipement conformément Chapitre 9, A-LM-184 et/ou l'utilisation de l'emballage d'origine du manufacturier, si elle est disponible. L'emballage doit également être conforme à la réglementation en matière de santé, de sécurité et de lutte antiparasitaire. Tout l'équipement doit quitter l'installation de l'entrepreneur dans cet état pour éviter les dommages en transit lorsqu'ils sont retournés aux Forces canadiennes. L'entrepreneur doit fournir une garantie contre les dommages causés à l'équipement durant le transport et la manutention suite à un emballage inadéquat.

3.16 Réunions sur l'avancement des travaux

Des réunions sur l'avancement des travaux doivent être tenues pour revoir l'état global du contrat en rapport avec la date d'examen, et pour donner l'occasion de résoudre toutes les questions non réglées dévoilées à ce jour. Une telle réunion doit se tenir à l'usine de l'entrepreneur, selon les exigences du responsable technique. Ces réunions porteront principalement sur la gestion et les questions contractuelles ainsi que sur l'état d'avancement global du programme, y compris la répartition des ressources, les priorités, les niveaux de financement et l'identification des domaines de risques potentiels.

4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

4.1 Représentant d'assurance de la qualité

Tous les stades des procédures de R et R doivent faire l'objet d'une inspection de la part d'un RAQ du gouvernement du ministère de la Défense nationale (RAQMDN). Le RAQ doit vérifier si on fait preuve de pratiques industrielles exemplaires.

4.2 Essais et inspections

Chaque appareil de chauffage réparé/remis en état doit faire l'objet d'essai de requalification qui respectent ou dépassent les méthodes industrielles normalisées. L'entrepreneur doit préparer un rapport d'essai dans le format approuvé par le MDN. Un exemplaire du rapport d'essai doit être expédié avec l'équipement et un exemplaire conservé pour le responsable technique. Tout l'équipement révisé doit être l'objet d'une inspection visuelle pour assurer la sécurité des composants et évaluer les conditions dangereuses. Toutes les lacunes doivent être notées et réparées.

4.3 Certification CSA

À la demande du responsable technique et dans le cadre de tâches de recherches et de soutien techniques (RST), l'entrepreneur doit obtenir une certification de sécurité de l'Association canadienne de normalisation pour toute unité ayant été modifiée ou réparée.

5 ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 Système de gestion de l'environnement

L'entrepreneur doit disposer d'un système de gestion de l'environnement (SGE) qui contrôle les répercussions sur l'environnement de ses activités, produits et services. La certification à la norme ISO 14001 est préférable, mais n'est pas nécessaire. L'entrepreneur doit toutefois avoir mis sur pied un ensemble de procédures et de mesures de contrôle formalisé pour répondre aux exigences des travaux tout en assurant la protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité ainsi que la prévention de la pollution. Le responsable technique (RT) doit avoir le droit de procéder à des examens et à des vérifications des travaux et des procédés et procédures de contrôle et de l'infrastructure concernant le système de gestion de l'environnement.

5.1.1 Applicabilité

L'exigence relative au SGE vise l'entrepreneur et tous les sous-traitants, le cas échéant, qui fournissent un soutien dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les sous-traitants se conforment aux lois et aux règlements pertinents liés à l'environnement.

5.1.2 Conformité avec les politiques du MDN

L'entrepreneur doit respecter les politiques, ordres, directives, instructions et pratiques exemplaires du ministère de la Défense nationale (MDN) pour accéder aux terres, aux immeubles et à l'équipement qui appartiennent au MDN ou qui sont contrôlés par celui-ci.

5.1.3 Conformité avec la documentation

L'entrepreneur a la responsabilité de passer en revue les spécifications, les normes, les documents de soutien et les programmes d'essai pour assurer la conformité avec la SSE et d'ajouter des mises en garde adéquates. La documentation de soutien nouvelle ou modifiée, comme les Instructions techniques des forces canadiennes (ITFC), doit comporter des mises en garde ESS appropriées et des instructions directes au sujet des risques ESS présentés.

5.1.4 Conformité aux dispositions législatives

L'entrepreneur doit respecter à tous les égards les lois sur l'environnement, sur la santé et sur la sécurité, notamment la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, la Loi sur les produits dangereux, la Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses, le Code canadien du travail ainsi que leurs règlements en vigueur concernant la fourniture de services. Lorsque les articles de ces lois sont mis en œuvre par l'entremise d'ententes volontaires ou de codes de pratique, l'entrepreneur doit se conformer à de tels ententes ou codes de pratique comme s'ils avaient été intégrés à la législation canadienne liée aux ententes volontaires citées dans la documentation relative à l'appel d'offres. Il incombe à l'entrepreneur de se conformer aux lois applicables à l'exécution de ce contrat, qu'elles soient ou non nommées dans la documentation relative à l'appel d'offres. L'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il se conforme à de telles lois au Canada, au moment où le Canada peut raisonnablement en faire la demande.

5.2 **Règlements sur le mercure**

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements sur le mercure en vigueur pendant toute l'exécution des travaux. Environnement Canada a également indiqué son intention de réglementer le mercure dans le cadre de son projet de Règlement sur les produits contenant certaines substances toxiques, qui devrait entrer en vigueur en 2012 et qui interdira l'importation, la fabrication et la vente de produits dans lesquels du mercure a été délibérément ajouté. Par conséquent, dans la foulée de cette réglementation, l'entrepreneur doit se conformer avec l'appendice II de l'annexe A,

6.0 **GESTION**

6.1 **Gestion du projet**

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de projet pour le contrat de R et R. Le gestionnaire de projet doit avoir la responsabilité et l'autorité de gérer tous les aspects des travaux et doit pouvoir prendre des décisions au nom de l'entreprise. Le gestionnaire de projet sera la seule interface avec le responsable technique du MDN.

6.1.1 Contrôle des coûts et du calendrier

L'entrepreneur doit fournir un contrôle des coûts et du calendrier activités de R et R, des modifications, des tâches spéciales, des changements dans les documents et de toute autre activité relative au contrat.

6.2 **Accès aux installations**

6.2.1 Accès du gouvernement aux installations de l'entrepreneur

Les représentants autorisés du MDN, de même que les représentants des sous-traitants, doivent disposer d'un accès libre aux installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur peut exiger que le personnel du gouvernement qui lui rend visite soit escorté par un ou des membres du personnel de l'entrepreneur ou du sous-traitant.

6.2.2 Accès de l'entrepreneur aux installations du gouvernement

Au besoin, l'accès de l'entrepreneur ou du personnel des sous-traitants aux installations du Gouvernement peut être autorisé par le responsable technique.

6.3 **Demande de renseignements et de soutien technique**

Toutes les demandes d'information et/ou de soutien technique doivent être envoyées au responsable technique ou encore à son gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCV) délégué, conformément aux directives communiquées.

6.4 Classification de sécurité

Tous les travaux exécutés et les données fournies par l'entrepreneur par l'entremise du présent projet de R et R doivent être SANS CLASSIFICATION.

7 PRODUITS À LIVRER

7.1 Matériel réparé

Tout le matériel réparé doit être livré au 25^e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes ou à un endroit désigné par le responsable des achats. Toutes les équipements retournées doit avoir un e étiquette d'état du matériel (CF942/CF942A) dument remplie et signé par le technicien selon A-LM-184 si requis. Le CF942 seront fournis au contracteur par le RAQ.

7.2 Achèvement des documents de travail

Le registre de services de R et R et le rapport d'essai doivent être joints au matériel aux fins d'expédition. Le registre de services doit comprendre une liste complète des pièces remplacées et remises en état qui ont été installées, ainsi qu'une liste des procédures de R et R (sous forme de tableau) effectuées sur l'équipement. Tous les documents produits à la suite des changements de configuration doivent être fournis, conformément aux instructions du responsable technique.

7.2.1 Marques d'identification

Après la réparation ou la remise en état de tout équipement assemblé ou de tout composant d'équipement, les inscriptions qu'il portait avant les travaux doivent être restaurées et doivent contenir les renseignements additionnels suivants tout contre les inscriptions originales ou les inscriptions de remise en état précédentes :

- 1) Identification du responsable de la remise en état;
- 2) Date de la remise en état;
- 3) Date d'expiration de la garantie;
- 4) Vignette et numéro de l'inspecteur.

7.3 Rapports

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants :

7.3.1 Rapport d'inspection initial

Dans la semaine suivant la réception des articles à réparer, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique un rapport d'inspection préliminaire pour chaque nouvelle équipement en format Excel de Microsoft. Le rapport d'inspection doit comprendre au moins les renseignements suivants :

- 1) Numéro de la commande de travail;
- 2) NNO;
- 3) Description de l'équipement;
- 4) Numéro de série de l'équipement;
- 5) Date de réception;
- 6) Sommaire des travaux requis;
- 7) Nombre prévu d'heures de travail;
- 8) Liste prévue des pièces;
- 9) Coût total prévu des réparations et des révisions;
- 10) Date prévue d'achèvement des travaux;
- 11) Remarques.

7.3.2 Rapport mensuel d'avancement des travaux

Au cours de la première semaine de chaque mois, l'entrepreneur doit présenter au responsable technique un rapport mensuel d'avancement des travaux en format Excel de Microsoft. Le rapport mensuel d'avancement des travaux doit comprendre au moins les renseignements suivants :

- 1) Numéro de la commande de travail;

- 2) NNO;
- 3) Description de l'équipement;
- 4) Numéro de série de l'équipement;
- 5) Des de réception;
- 6) État des travaux (en attente de pièces, XX% des travaux effectués, prêt pour inspection d'AQ, terminé... etc.);
- 7) Date d'achèvement des travaux;
- 8) Date prévue d'achèvement des travaux;
- 9) Coût total accumulé;
- 10) Remarques.

7.3.3 Autres rapports

- 11) Les autres rapports seront fournis à la demande du responsable technique et/ou selon l'annex B. Un rapport de la tenue d'inventaire du contracteur sera soumis annuellement (Avant le 31 Mars de chaque année) tels que mentionné à l'annexe b, appendice I & II .

ÉNONCÉ DES TRAVAUX VISANT L'APPLICATION D'UN SYSTÈME DE REVÊTEMENT RÉSISTANT AUX AGENTS CHIMIQUES (RRAC)

1. But

- 1.1. Le présent document identifie les procédures à suivre pour peindre les surfaces avec un système RRAC. Le travail sera accompli selon la spécification MIL-DTL-53072 (dernière édition) dans la mesure décrite dans le présent document. Ce document est écrit avec l'intention de favoriser une transition souple entre le système conventionnel de protection contre la corrosion et un système de protection supérieure contre la corrosion.

2. Acronymes

DBRT	Directeur - Besoins en ressources terrestres
DGGPET	Directeur Général - Gestion du programme d'équipement terrestre
EDT	Énoncé de Travail
FC	Forces Canadiennes
GCVM	Gestionnaire du Cycle de la Vie du Matériel
NBC	Nucléaire, Biologique et Chimique
NNO	Numéro de Nomenclature de l'OTAN
MDN	Ministère de la Défense Nationale
OCFT	Ordres du Commandement des Forces Terrestres
RRAC	Revêtement Résistant aux Agents Chimiques
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces Canadiennes
SCEMD	Sous-chef d'état-major de la Défense
SSPC	Steel Structure Painting Council

3. Documents Connexes

- 3.1. Les spécifications et standards suivants font part du présent énoncé de travail dans la mesure identifié. Des copies de ces documents sont disponibles en ligne sur le site du Department of Defense des É.U. @ <https://assist.daps.dla.mil/quicksearch> ou à l'adresse suivante: Standardization Document Order Desk, 700 Robbins Avenue, Building 4D, Philadelphia, PA 19111-5094.

Spécification	NNO	Description
MIL-DTL-53072		Chemical Agent Resistant Coating (CARC) Application Procedures and Quality Control Inspection
DOD-P-15328	8030-00-281-2726	Primer (Wash), Pre-treatment (Formula 117 For Metals) (Metric) (NNO pour trousse de 1 Gal US)
TT-C-490 Type III	8030-00-281-2726	Chemical Conversion Coatings and Pretreatments for Ferrous Surfaces (Base for Organic Coatings) (NNO pour trousse de 1 Gal US)
FED-STD-595		US Federal Standard-Colors Used in Government Procurement

MIL-DTL-53022 Type II	8010-01-309-0328	Primer, Epoxy Coating, Corrosion Inhibiting, Lead and Chromate Free (<i>NNO pour trousse de 1.25 Gal US</i>)
MIL-DTL-53022 Type IV	8010-01-589-7077	Primer, Epoxy Coating, (Enhanced) Corrosion Inhibiting, Lead and Chromate Free (<i>NNO pour trousse de 1.25 Gal US</i>)
MIL-DTL-53030	8010-01-193-0520	Primer Coating, Epoxy, Water Reducible, Lead and Chromate Free (<i>NNO pour trousse de 1 Gal US</i>)
MIL-PRF-24667 Type I, II, IV, Comp G	8010-01-397-3806	Coating System, Non-Skid, for Roll, Spray or Self-Adhering Application (<i>NNO pour trousse de 5 Gal US</i>)
MIL-DTL-64159 Type II	8010-01-493-3169 8010-01-493-3170 8010-01-493-3177 8010-01-493-3179	Coating, Water Dispersible Aliphatic Polyurethane, Chemical Agent Resistant (<i>NNOs pour les trousse de 0.75 et 3 Gal US couleurs verte #34094 et beige #33446</i>)
MIL-DTL-64159 Type III	8010-01-596-7862 8010-01-596-7859 8010-01-596-7855	Coating, Water Dispersible Aliphatic Polyurethane, Chemical Agent Resistant (<i>NNOs pour la trousse de 30 mL couleur verte #34094, pour la trousse de 30 mL couleur beige #33446 et la trousse de 30 mL couleur noire #37030 respectivement</i>)
MIL-PRF-22750	8010-01-419-1164	Performance Specification, Coating, Epoxy, High Solids (<i>NNO pour 1 Gal US couleur blancge #17925</i>)

4. Exigences

- 4.1. Un système RRAC sera appliqué sur les surfaces en conformité avec les directives du présent document incluant un des sou-procédés **A** ou **B** tel qu'applicable selon la directive suivante: les produits remisés chez des contracteurs et dans le SAFC qui sont identifiés dans le sou-procédé A et dont la vie utile n'est pas expiré seront utilisés selon le sou-procédé A jusqu'à épuisement des stocks et alors seulement les produits identifiés par le sou-procédé B seront utilisés selon le sou-procédé B.

4.1.1. Nettoyage (doit être fait avant le sou-procédé A ou le sou-procédé B)

- 4.1.1.1. Le nettoyage sera fait immédiatement avant la préparation de surface. Les surfaces seront débarrassées de toutes souillures, huiles grasses, résidus de soudure, scorie, corrosion, adhésifs et autres matières qui peuvent interférer dans la préparation de surface, le pré-traitement de la surface ou l'application de revêtements. A cette fin utiliser un processus d'immersion, d'atomisation ou de vapeur d'une solution alcaline chaude ou/et l'utilisation de solvant(s) organiques appropriés.

- 4.1.1.2. Des précautions seront prises pour assurer que les surfaces demeurent propres et sèches jusqu'à ce qu'elles soient pré-traitées et peintes.

4.1.2. Sou-procédé A requiert une préparation de surface, un pré-traitement de la surface et l'application d'un apprêt :

4.1.2.1. Préparation de surface

- 4.1.2.1.1 Pour la préparation de surface des pièces métalliques, utiliser un processus abrasif "grit blast" qui résultera en un fini "white metal"

SSPC-SP-5" ayant un profil de 13 microns. Pour la préparation de surface des pièces non-métalliques sabler la surface avec un médium de 180 "grit".

4.1.2.2 Pré-traitement de la surface

4.1.2.2.1 Les surfaces métalliques recevront un pré-traitement organique qui rencontre les exigences de la spécification TT-C-490 type III (DOD-P-15328) (dernière édition).

4.1.2.3 Apprêt

4.1.2.3.1 Un apprêt répondant aux exigences de la spécification MIL-DTL-53022 (dernière édition) type II, "Epoxy Coating", ou la spécification MIL-DTL-53030 (dernière édition) "Water Reducible Epoxy Coating" sera appliqué à toutes les surfaces du véhicule qui doivent être peintes.

(Ceci conclut le sou-procédé **A**)

4.1.3 Sou-procédé **B** requiert une préparation de surface, un pré-traitement de la surface lorsque décrit ci-dessous et l'application d'un apprêt :

4.1.3.1 Préparation de surface

4.1.3.1.1 Pour les pièces de métaux solides utiliser un processus abrasif "grit blast" qui résultera en un fini "white metal SSPC-SP-5" ayant un profil de 38 à 50 microns (1.5 à 2 mils). Pour les pièces délicates en métal qui ne peuvent pas soutenir une abrasion agressive sans être déformées utiliser le procédé décrit dans le paragraphe 4.1.3.1.2. Pour la préparation de la surface des pièces non-métalliques sabler la surface avec un médium de 180 "grit".

4.1.3.1.2 Pour les pièces métalliques délicates utiliser un processus abrasif "grit blast" qui résultera en un fini "white metal SSPC-SP-5" ayant un profil de 13 microns.

4.1.3.2 Pré-traitement de la surface

4.1.3.2.1 Les pièces métalliques et les pièces non-métalliques préparés selon le paragraphe 4.1.3.1.1 ci-haut ne requièrent aucun pré-traitement.

4.1.3.2.2 Les pièces métalliques délicates préparés selon le paragraphe 4.1.3.1.2 recevront un prétraitement organique qui rencontre les exigences de la spécification TT-C-490 type III (DOD-P-15328) (dernière édition).

4.1.3.3 Apprêt

- 4.1.3.3.1 Un apprêt répondant aux exigences de la spécification MIL-DTL-53022 (dernière édition) type IV, "Epoxy Coating", ayant une protection supérieure à la corrosion sera appliqué à toutes les surfaces/pièces du véhicule qui doivent être peintes.

(Ceci conclut le sou-procédé B)

4.1.4 Surfaces Antidérapantes

- 4.1.4.1 Appliquer selon les instructions du fabricant un revêtement anti-dérapant répondant aux exigences de la spécification MIL-PRF-24667 (dernière édition) Type I, II, IV, Composition G de couleur #36076 (gris foncé) selon le FED-STD-595C (dernière édition) pour rendre les surfaces de marche anti-dérapantes.

AVERTISSEMENT: Les produits qualifiés contre la spécification MIL-PRF-24667 Type I, II, IV, Composition G sont appliqués en une couche relativement épaisse et ils contiennent des solvants qui affecteront négativement l'adhésion des apprêts MIL-DTL-53022 Type II et IV s'ils sont appliqués trop tôt, c'est-à-dire avant que l'apprêt n'ait atteint la condition "Dry Hard". Pour cette raison le revêtement anti-dérapant sera appliqué alors que la condition dry hard de l'apprêt soit atteinte et l'atteinte de sa condition dry hard devra être telle qu'elle permettra l'application des revêtements de finition à l'intérieur de 24 heures de l'application de l'apprêt.

4.1.5 Revêtements de Finition

- 4.1.5.1 Surfaces extérieures. Un revêtement de finition à base de polyuréthane répondant aux exigences de la spécification MIL-DTL-64159 type II (dernière édition), couleur #34094 (vert mât) selon le standard FED-STD-595 (dernière édition) sera appliqué aux surfaces extérieures incluant les surfaces extérieures recouvertes de revêtement anti-dérapant.
- 4.1.5.2 Surfaces intérieures. Un revêtement de finition à base d'époxyde répondant aux exigences de la spécification MIL-PRF-22750 (dernière édition), couleur #17925 (blanc lustré) selon le standard FED-STD-595 (dernière édition) sera appliqué aux surfaces intérieures incluant les surfaces intérieures recouvertes de revêtement anti-dérapant.
- 4.1.5.3 Le revêtement de finition tel que décrit au paragraphe 4.1.5.1 ci-haut sera aussi appliqué aux surfaces intérieures de pièces qui pourraient

être directement exposées aux agents chimiques tel que les écoutilles, les rampes et les portes.

AVERTISSEMENTS: Les revêtements de finition seront appliqués alors que la condition dry hard de l'anti-dérapent est atteinte mais ils devront être appliqués à l'intérieur de 24 heures de l'application de l'apprêt. Ne pas marcher sur les surfaces anti-dérapantes pour une période de 7 jours afin de permettre le durcissement intégral du système RRAC.

4.1.6 Marques et retouches

4.1.6.1 Marques

4.1.6.1.1 Les marques pour identifier le système de RRAC, le drapeau, les numérotations et lettrages seront faites avec une trousse de retouche répondant à la spécification MIL-DTL-64159 (dernière édition) Type III, couleur #37030 (noir mât) selon le standard FED-STD-595 (dernière édition).

4.1.6.2 Retouches

4.1.6.2.1 Les retouches du revêtement de finition seront faites avec une trousse de retouche répondant à la spécification MIL-DTL-64159 (dernière édition) Type III, couleur #34094 (vert mât) selon le standard FED-STD-595 (dernière édition).

4.1.7 Selection des Matériaux

4.1.7.1 Les matériaux utilisés seront sélectionnés des listes de produits qualifiés (QPL/QPD) relative aux spécifications sus-mentionnées et ils seront appliqués selon les instructions du manufacturier pour rencontrer les exigences de la spécification MIL-DTL-53072 (dernière édition). Après l'acceptation du rapport de tests du premier article, le nom de commerce et le numéro QPL/QPD des matériaux utilisés seront rapporté à l'Autorité technique/Gestionnaire de la configuration du projet pour fins de configuration et de protection de la santé et sécurité industrielle des membres des FC et employés du MDN.

4.1.8 Mesures Spéciales

4.1.8.1 Dans l'éventualité que le système RRAC spécifié dans le présent document interfère avec le concept de composantes spécifiques qui sont essentielles à l'opération de l'équipement, il est de la responsabilité du manufacturier d'identifier et de proposer un système de revêtement alternatif ayant une résistance élevée aux agents chimiques et à la corrosion. Si le système alternatif de revêtement identifié est endossé par le GCVM des revêtements

des Forces Terrestres sous le DGGPET, il ne pourra être utilisé que suite à l'approbation du SCEMD pour circonvier à la politique sur la protection NBC. Le nom de commerce des matériaux du système alternatif approuvé seront rapportés à l'Autorité technique/Gestionnaire de la configuration du projet pour fins de configuration et protection de la santé et sécurité industrielle des membres des FC et employés du MDN.

5. Responsabilité de l'autorité de projet du MDN

- 5.1 Le message AIG 1733 180926Z SEP 03 établit les politiques de revêtements des équipements des Forces Terrestres selon le OCFT 21-04 (DBRT/ DGGPET). Cet ordre indique que les équipements et véhicules opérationnels des FC seront peints avec une finition RRAC vert mât à l'extérieur et blanc lustré à l'intérieur excepté en ce qui concerne les pièces intérieures qui pourraient être exposées aux conditions extérieures (e.g. écoutilles, rampes, portes) devront être peintes de couleur vert mât à l'intérieur. Toute dérogation à ce document doit être autorisée par le DBRT. L'identification du revêtement de finition RRAC de couleur #33446 (beige mât) dans cet EDT est à titre d'information.

6.

Plan de gestion de Mercure pour de réparation et de révision

Le mercure et ses composantes sont listés dans la liste des substances toxiques à l'annexe 1 de la loi sur la protection de l'Environnement, 1999. Conséquemment, les entrepreneurs doivent respecter tous les exigences suivant :

1. Tous articles qui sont vendus au Gouvernement ne doivent contenir du mercure ou bien ses composantes lorsqu'il est techniquement possible (c-à-d les exigences essentiel peuvent convenir, adéquat et sans modification).
2. *Chaque fois qu'un produit contenant du mercure doit être utilisé, l'entrepreneur doit présenter une déclaration indiquant qu'il n'est pas possible, sur le plan technique, d'utiliser plutôt un produit sans mercure et indiquer la raison de cette situation;*
3. *Les produits contenant du mercure doivent respecter les limites quant à la teneur en celui-ci spécifié dans toute norme applicable.*
4. *Dans les cas où l'équipement emploie du mercure ou bien ses composantes, de n'importe quelle façon, où son fonctionnement ou sa maintenance requière l'utilisation du mercure ou ses composantes, L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur technique (AT) les renseignements ci-dessous pour chaque emploi de mercure, sous forme de tableau:*
 - a. *Identification du l'équipement (équipement contenant du mercure);*
 - b. *NNO de l'équipement (équipement contenant du mercure);*
 - c. *Description de l'équipement:*
 - i. *fabricant de l'article ou partie contenant du mercure ou son composé ;*
 - ii. *Le numéro de la pièces du fabricant ou partie contenant du mercure ou son composé ;*
 - iii. *Le Code OTAN des fabricants / code d'entité commerciale et gouvernementale (CAGE) fabricant de l'article ou partie contenant du mercure ou son composé*
 - iv. *La description de l'article contenant du mercure ou son composé ou en partie contenant du mercure ou sa composition;*
 - v. *La forme de mercure (par exemple liquide, vapeur, amalgame, alogénure métallisé)*
 - vi. *;L' emplacement de l'article contenant du mercure ou son composé sur ou dans l'article ou les pièces contenant du mercure ou son composé, et*
 - d. *La fiche signalétique, dans la mesure du possible;*
5. *L'entrepreneur doit s'assurer que les produits consommables et l'équipement contenant du mercure sont étiquetés à un endroit visible. L'étiquette doit être rédigée dans les deux langues officielles et conforme au règlement sur le mercure*
 - a. *L'information doit être caractères d'au moins 3mm de haut, lisible et ineffaçable et ils sont graver en relief ou en couleur qui contraste avec l'arrière plan de l'étiquette ou la couleur du produit si applicable.*
 - b. *L'étiquette doit être entourée par une bordure et être différencier facilement des autres matériels graphiques sur le produit et son emballement.*
 - c. *L'étiquette doit être bilingue et doit inclure l'information suivante:*
 - i. *Avoir une mise en garde" CAUTION/MISE EN GARDE" en caractère d'au moins 4 mm de haut.*
 - ii. *Une mise en garde que le l'article contient du mercure et la quantité de mercure de celui-ci en milligramme.*
 - iii. *L'information sur les actions d'urgences immédiates qui doivent être prises en cas de fuite de mercure et la description des risques associés à l'utilisation de l'article ainsi*

Appendice II à Annexe A
du W8486-135865

que le lien du site internet qui contiennent cette information ou le personne ressource qui peut fournir ces informations

- iv. Information sur les options disponibles pour faire la bonne mise au rebut et le recyclage selon les lois de juridiction aux endroits qui font la mise au rebut et le recyclage ainsi que le lien du site internet qui contiennent cette information ou le personne ressource qui peut fournir ces informations
- v. Une mise en garde que l'article doit être manipulé selon les lois de la mise au rebut et le recyclage.
- vi. Le symbole "Hg" encerclé par une ligne doit être localisé et facilement visible sur l'article de caractères d'au moins 3mm de haut, lisible et ineffaçable et ils sont gravés en relief ou en couleur qui contraste avec l'arrière plan de l'étiquette ou la couleur du produit si applicable.
- vii. Si l'article n'a pas l'espace requis pour accueillir toute l'information, la description doit être :
 - 1. Doit être localisé et facilement visible sur l'article qui est vendu ou offert; ou.
 - 2. Annexé au produit ou dans un manuel qui accompagne l'article, si l'article n'est pas emballé ou si l'emballage n'est pas assez large pour contenir cette information.
 - 3. *doit être rédigée dans les deux langues officielles.*

6. La documentation technique fournie par l'entrepreneur doit contenir:

- a. Un AVERTISSEMENT produit pour fournir des informations sur la teneur en mercure et autres informations pertinentes. Le document technique fournit également des renseignements sur les numéros de référence contenant du mercure, localisation, type de mercure, du fabricant informations, teneur en mercure et informations MSDS (voir Section 4)
- b. une procédure de travail écrite pour les processus impliquant la manipulation sécuritaire des équipements, de composants et de matériaux, contenant du mercure doit être inclus. Elle doit indiquer les modalités d'élimination et les procédures pour les nettoyages de déversements de mercure. La procédure de travail doit identifier le bon équipement de protection individuelle (EPI) dans le cas d'un déversement. Un avertissement indiquant que le produit doit être éliminé ou recyclé conformément à la législation applicable sera également inclus.

**Produit contenant une substance toxique Teneur maximale en substance toxique du
Produit**

1. Amalgame dentaire	Aucune limite
2. Lampe fluorescente compacte pour éclairage général	3,5 mg
3. Lampe fluorescente linéaire pour éclairage général	5 mg
4. Lampe fluorescente non linéaire pour éclairage général, y compris lampe fluorescente circulaire ou carrée	15 mg
5. Lampe fluorescente par induction pour éclairage général	15 mg
6. Lampe à vapeur de mercure pour éclairage général(≥ 40 watts et $\leq 1\,000$ watts)	(a) 50 mg, jusqu'au 31 décembre 2015 (b) 0 mg, 31 décembre 2015
7. Lampe à vapeur de sodium à haute pression	40 mg
8. Lampe aux halogénures métalliques	(≤ 300 watts) 40 mg
9. Lampe aux halogénures métalliques	(> 300 watts et ≤ 700 watts) 65 mg
10. Lampe aux halogénures métalliques	(> 700 watts et $\leq 1\,000$ watts) 150 mg
11. Lampe pour phare d'automobile	5 mg
12. Lampe fluorescente à cathode froide de moins de 1,5 m	5 mg
13. Lampe fluorescente à cathode froide de plus de 1,5 m	13 mg
14. Lampe fluorescente à électrode externe de moins de 1,5m	5 mg
15. Lampe fluorescente à électrode externe de plus de 1,5 m	13 mg
16. Tube à électrode froide pour enseigne ou éclairage en corniche	100 mg par 2,44 m (8 pieds)
17. Lampe fluorescente et à décharge, autre que celles mentionnéesaux paragraphes (2) à (16)	Aucune limite
18. Micro-interrupteur de haute technologie et microrelais de haute technologie pour équipement de suivi et de contrôle	20 mg
19. Thermomètre pour utilisation en laboratoire à des fins de recherches scientifiques	Aucune limite
20. Instrument scientifique utilisé pour l'étalonnage d'un instrument médical ou d'un instrument utilisé à des fins de recherches scientifiques	Aucune limite
21. Étalon analytique de laboratoire	Aucune limite
22. Instrument scientifique utilisé comme référence lors d'études de validation clinique	Aucune limite
23. Instrument scientifique pour mesurer la quantité de mercure dans l'environnement	Aucune limite
24. Détecteur lumineux par radiation et par infrarouge	Aucune limite


Appendice II à Annexe A
du W8486-135865

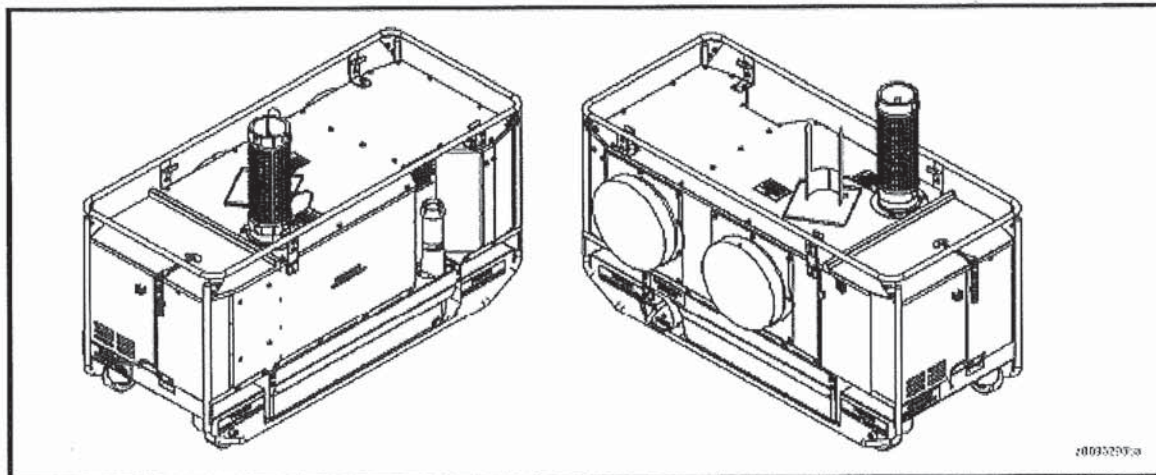
25. Électrode de référence à faible chlorure de mercure, électrode de référence à faible sulfate de mercure et électrode de référence à faible oxyde de mercure	Aucune limite
26. Film photographique et papier photographique pour usage industriel, professionnel et commercial	Aucune limite
27. Pièce de rechange d'un produit si, avant l'entrée en vigueur du présent règlement, le produit contenait la pièce	Aucune

ARTICLE 1

Chaufferette portative à conduits MODÈLE 1176756

NNO : 4520-20-006-2964

	National Défense	Défense nationale	C-91-996-000/MA-001
FICHE TECHNIQUE			
CHAUFFERETTE PORTATIVE DE CAMPAGNE			
(ÉBAUCHE - FRANÇAIS)			
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense			
Personne responsable : D Gest EAC-4 4-5			
BPR : D Gest EAC 4	©2012 DND/MDN Canada		2012-03-13



Vue générale de l'équipement

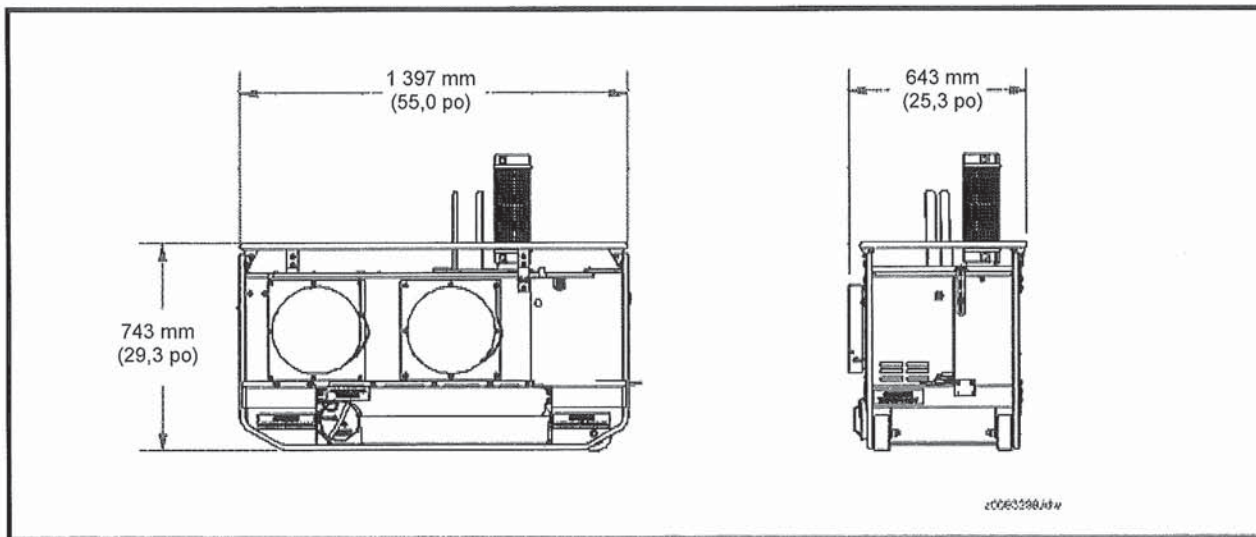


Figure 1 Dimensions de l'équipement

INTRODUCTION

Rôle

1. Le rôle de chaufferette de campagne est de permettre une circulation d'air non chauffé ou de fournir de la chaleur dans des conditions de températures froides, pour réchauffer des zones de travail ou des emplacements où dormir.

Description

2. La chaufferette de campagne permet de faire circuler de l'air non chauffé ou de l'air chauffé afin de pouvoir travailler et dormir dans des milieux où la température est froide.
3. Voici les principaux composants de la chaufferette de campagne :
- a. Un ventilateur pour déplacer l'air chauffé ou non chauffé.
 - b. Un brûleur pour fournir une chaleur continue.
 - c. Un échangeur de chaleur pour transférer la chaleur.
 - d. Un panneau de commande accessible sur le dessus pour assurer le contrôle fonctionnel de la chaufferette de campagne.
 - e. Un ensemble de surveillance installé dans les zones de travail et de repos, comprenant un détecteur de CO branché à la chaufferette de campagne au moyen d'un cordon (30).
 - f. Le combustible du brûleur vient soit du réservoir à carburant à bord ou d'une source externe reliée par un tuyau à une vanne à trois voies.
 - g. Une cheminée d'échappement avec un dispositif de suppression des étincelles.
 - h. Deux conduits d'air de 15 pieds avec embouts à fermeture en J.

IDENTIFICATION

Equipment Identification

Fabricant DEW Engineering LLC

Modèle Chauffelette portative de campagne (CPC), à conduits, 10 KB

Numéro de pièce 73146

Année de fabrication 2012

Numéro de demande de contrat (DC) W8476-091415/001/HL

Numéro d'identification de l'équipement /
Numéro de nomenclature de l'OTAN 4520-20-006-2964

Code de configuration de l'équipement À déterminer

Quantité achetée 2110

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Poids

Poids (vide) 116 kg (255 lb)

Dimensions

Longueur

Longueur 139,7 cm (55 po)

Largeur

Largeur 64,3 cm (25,3 po)

Hauteur

Hauteur 74,6 cm (29,3 po)

Spécifications d'expédition

Volume 96,2 cm (3 397,58 pi³)

Hauteur (empilés - 3 appareils)

Performances

Puissance thermique 222,9 cm (7,31 pi)

Plage de températures 100 000 BTU @ 0°C (32°F)

Débit d'air chaud 25 mètres cubes par minute (882,9 pi³/min) minimum

Système de carburant

Types de carburant

Carburant principalDL-1, DL-2

Capacité du réservoir à carburant

Capacité du réservoir à carburant 72 L (19 US gal)

Temps de fonctionnement avant ravitaillement

Temps de fonctionnement avant ravitaillementDurée de huit (8) heures minimum

Système d'échappement

..... Cylindrique, en acier inoxydable,
Type avec dispositif de suppression des étincelles

Hauteur de la cheminée d'échappement

Hauteur..... 43,0 cm (16,9 po)

Arrimage de la cheminée d'échappement

Arrimage..... Dans la base, à côté du réservoir à carburant

Système électrique

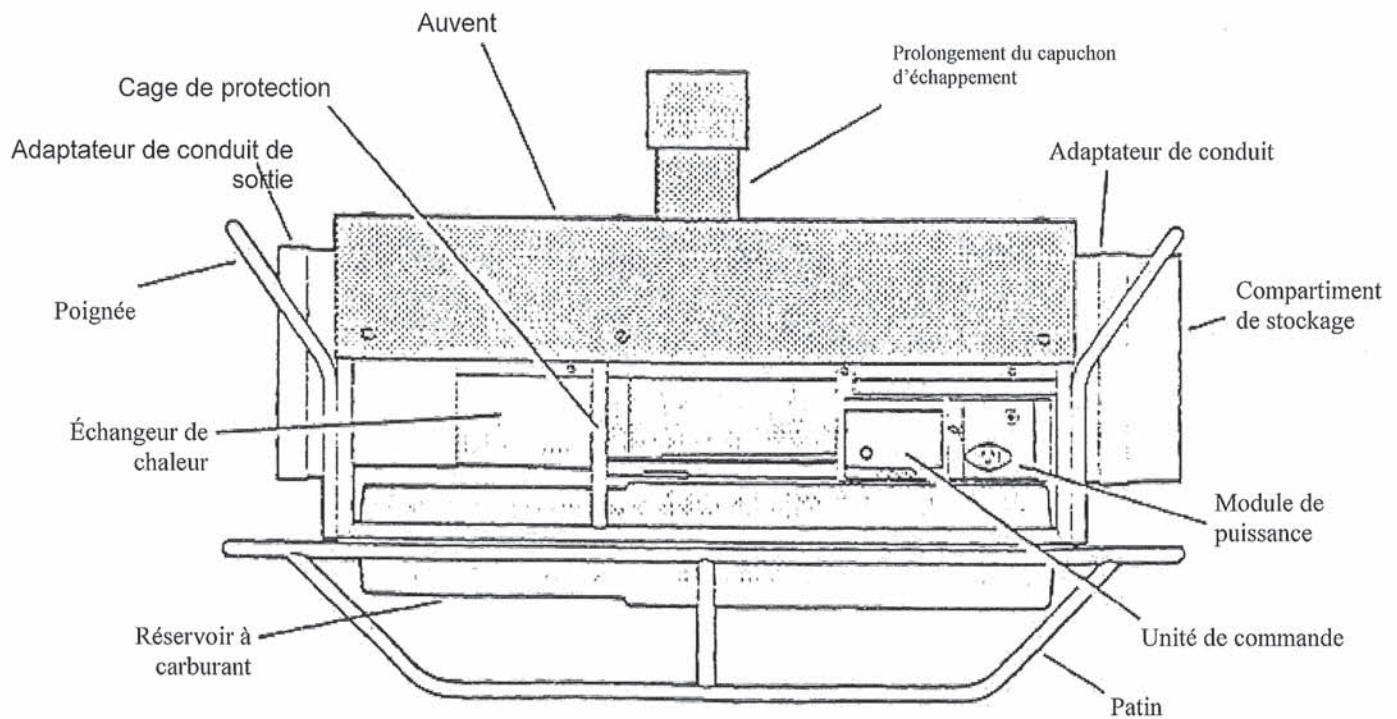
..... 120 V c.a. 50/60 Hz
Caractéristiques électriques 10,0 ampères max.

ARTICLES 3 ET 4

Spécifications pour réchauffeur CAMFIRE MODÈLE MV125CG MODÈLE MV 125DND

NNO : 4520-21-886-2954

NNO : 4520-01-550-7748



CODE DE NOMENCLATURE : TYPE 13028 IDENTIFICATION DE L'ARTICLE : K

NOM DE L'ARTICLE : CHAUFFERETTE PORTATIVE À CONDUITS

UTILISATEURS ENREGISTRÉS : FD

Numéro de référence CCNR CVNR

5 9 CAM124V

3 2 MV125CG

Code NCAGE

37935

37935

Description:

CHAUFFERETTE PORTATIVE À CONDUITS. 87 000 BTU; 115,0 V c.a.,
60,0 HZ, MONOPHASÉ, 19 AMPÈRES;
CHAMBRE DE COMBUSTION : KÉROSÈNE OU CARBURANT
ALIMENTATION DE POMPE INTERNE;
RÉSERVOIR DE 13,5 GALLONS U.S.
ÉLECTRODE D'ALLUMAGE; PATIN ET
POIGNÉE DE TRANSPORT; DIM. HORS TOUT 50,000 PO LARGEUR
NNO : 4520-21-886-2954 Item Name: CHAUFFERETTE PORTATIVE À CONDUITS

Unité de distribution :	Prix unitaire :	4 250,00
Responsabilité	Code : B	Assurance de la qualité : C
Code spécial d'approvisionnement :	BA	Durée de vie utile : 000
État de l'approvisionnement	Code : 90	
RAE/A1C/CGS :	67J	
Code de réparabilité :	B	

EAC : 30A1 8, 30A33, 30A39, 30A43, 30A56, 91146 PAR 16,000 PO DE LARGEUR PAR
25,000 PO DE HAUTEUR,
1 BRIDE DE SORTIE DE CHALEUR DE 12,000 PO DE LARGEUR POUR LE CONDUIT;
1 VENTILATEUR À UNE SEULE VITESSE, DÉBIT MAX. : 317,0 PI³/MIN;
CONSOMMATION DE CARBURANT : 0,64 GAL/H; ENCEINTE EN ACIER; UTILISER
L'ENSEMBLE DE TUYAU
NNO 4720-00-708-0407 LA CHAUFFERETTE UTILISE DE L'AIR PROPRE ET LES GAZ
D'ÉCHAPPEMENT SONT ÉVACUÉS

Puissance	
BTU/heure	90 000

Puissance nominale en sortie	
Sortie d'air propre, BTU/heure	60 000
Volume, pi ³ /min (environ)	600

Autres caractéristiques	
Courant, au démarrage	6,5 AMPÈRES
Courant, en fonctionnement	3.2 AMPÈRES
Tension	120 V c.a.
Fréquence	60 cycles
Moteur du ventilateur/de la pompe	1/4 HP
Pression d'air de la pompe	4,0 lb/po ²

Injecteur de carburant	
Taille du compteur	0,65 gal/h
Angle de jet	80 degrés

Carburant : Kérosène, DF1, DF2, mazout, JP8 seulement

Capacité du réservoir	8,5 gallons
------------------------------	-------------

Conduits	(Se reporter aux instr. sur la
-----------------	--------------------------------

ventilation)

Dimensions (sans la cheminée)

Larg. : 15,5 po, longueur : 51 po et
hauteur : 25 po

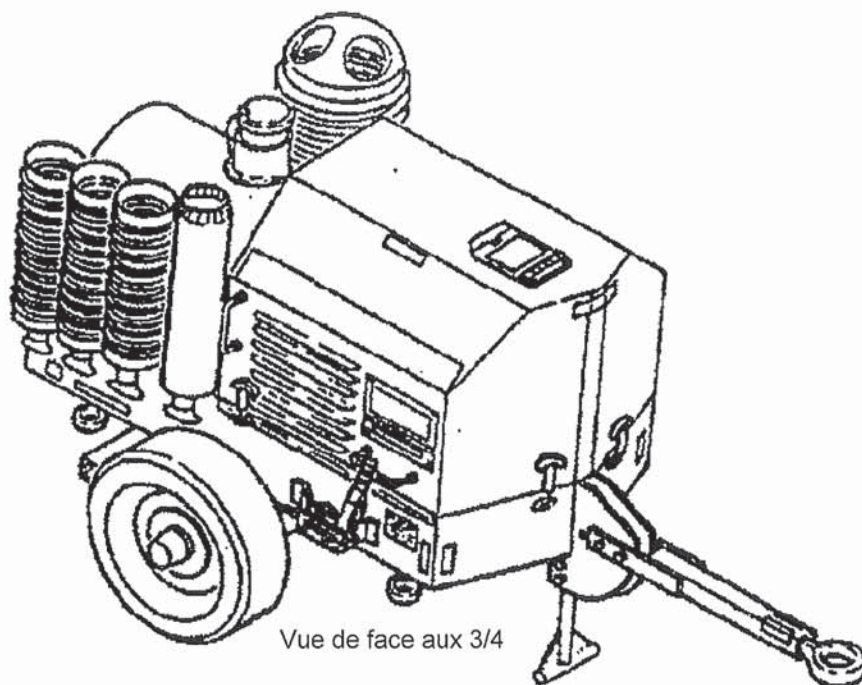
Poids (sans le carburant)

115 lb

ARTICLE 5

Spécifications de la chaufferette HERMAN-NELSON MODÈLE BT400-80

NNO : 4520-21-911-9025



CGM : A

ÉTAT : Cette commande est active

Date : Établie par la CCG : 7 SEPT. 1994 ÉTAT : Date : 7 SEPT. 1994

NOM DE L'ARTICLE : CHAUFFERETTE PORTATIVE À CONDUITS

CARACTÉRISTIQUES

CAPACITÉ : 400 000,0 BTU

TYPE D'ÉLÉMENT CHAUFFANT : CHAMBRE DE COMBUSTION

TYPE DE MILIEU THERMIQUE : AIR

CAPACITÉ DU RÉSERVOIR À CARBURANT : 35,0 GALLONS

TYPE DE CARBURANT : DIESEL, MAZOUT

TYPE DE MONTAGE : REMORQUE

SORTIE DE CHALEUR : 1

CARACTÉRISTIQUES SPÉCIALES

6 1/2 HP MOTEUR DIESEL LISTER PETTER
AC1-11; MONOCYLINDRE, INJECTION INDIRECTE
MOTEUR DIESEL REFROIDI À L'AIR, FONCTIONNANT À
36 000 TOURS/MIN.; DÉMARREUR ÉLECTRIQUE; PANNEAU ÉCLAIRÉ
PANNEAU DE COMMANDE DE TEMPÉRATURE SÉLECTIONNÉE À LA MAIN
RACCORD DE CONDUIT DE LA CHAUFFERETTE À L'EXUTOIRE, POUR FIXER UN CONDUIT SOUPLE DE
12,000 PO DE DIA PAR 15,000 PI DE LONGUEUR, DE COULEUR OLIVE MAT
UTILISATEURS : FD
Numéro de référence CCNR CVNR, Code NCAGE
3 2 BT400-80 38529

Données de gestion du SAFC
Type de stock : A
Classification du stock : X
Code GI recommandé : 1R
Indicateur de suivi : Q
Reparabilité : G
Vérification de l'admissibilité : OUI
Géré par groupes de lots : NON
Durée de vie (en mois) : 0
Assurance de la qualité : Q
Gestionnaire de l'approvisionnement : 67J
AT : L33L
Unité de distribution : EA
Prix unitaire : 6 184,21 \$
Données de réf. de G Appro - de SISAM – Utilisation actuelle 91153000(00001)

Modèle BT 400-80

Sortie d'air chauffé :

Maximum	400 000 BTU/h à -65°F (ambient)
Minimum	100 000 BTU/h à 70°F (ambient)

Plage de températures de l'air chauffé :

Maximum	280°F (138°C)
Minimum	150°F (65,5°C)

Débit d'air nominal : 1 500 pi³/min à 280°F

Carburant Spéc. MIL-J-5624
Spéc. féd. VV-F-800
ou MIL-T-83133

Capacité du réservoir à carburant : 35 gallons (nominale)

Dimensions hors tout

Longueur	68-1/2 po
Largeur	44 po
Hauteur	51-1/2 po
Poids (sec)	800 lb

Appareil moteur (moteur diesel) 6,5 HP
Vitesse du moteur (réglage en usine) 3 600 tours/min
Réglage de pompes d'injection de carburant (déversement)
3 301 à 3 600 rév./min 33° avant le PMH

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE
LOGISTIQUE**

pour

**LIBRE CIRCULATION
(CHAUFFERETTES DE CAMPAGNE)**

pour

réparation et révision

Table des matières

1.0	GÉNÉRALITÉS
1.1	BUT
1.2	PORTÉE DES TRAVAUX
2.0	ADMINISTRATION
2.1	RÉCEPTION
2.2	ENVOIS NON CONFORMES
2.3	EXÉCUTION DES TRAVAUX
3.0	CONTRÔLE DES TRAVAUX
4.0	PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR
5.0	CONTRÔLE DES COÛTS
6.0	REGISTRES DES COÛTS
7.0	SOUTIEN DE LA MAINTENANCE
7.1	RÉPARATIONS MINEURES
7.2	ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)
7.3	DÉLAI D'EXÉCUTION
7.4	DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)
7.5	ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES
7.6	RECHERCHES ET APPUI TECHNIQUES (RAT)
8.0	SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT
8.1	DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS
8.2	COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR
8.3	GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN
8.4	EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE
8.5	PRISE D'INVENTAIRE
8.6	REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION
8.7	COÛTS D'INCLUSION
8.8	PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN
8.9	GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS
8.10	DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE
8.11	CONTENANTS RÉUTILISABLES
8.12	TRANSPORT
8.13	DOUANES ET ACCISE
9.0	PRÉCISIONS SUR LA GARANTIE
10.0	UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN
11.0	INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION
12.0	PUBLICATIONS
13.0	SERVICES DE BUREAU
14.0	PROCÈS-VERBAUX
15.0	FERMETURE DES INSTALLATIONS ET PÉRIODE DES VACANCES
16.0	RAPPORTS
16.1	RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ACTIVITÉS DES EMR
16.2	RAPPORTS SUR LES RAT
16.3	RAPPORTS D'ACCIDENT ET D'INCIDENT
16.4	RAPPORT SUR L'EFFICACITÉ DES ACTIVITÉS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION DE L'ENTREPRENEUR
16.5	RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

ANNEXE A ET B – GABARITS ET EXIGENCES CONCERNANT LES RAPPORTS SUR
LES STOCKS DÉTENUS PAR LES ENTREPRENEURS

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT

1.1.1 L'entrepreneur doit réparer ou réviser seulement les articles pour lesquels il a reçu une autorisation conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour les codes _____ du compte de matériel réparable (CMR) ou à une demande de matériel réparable (DMR). L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent document relativement à la gestion du matériel et des stocks du ministère de la Défense nationale (MDN) qu'il détient. Le MDN se réserve le droit d'exercer une surveillance de tous les aspects des activités d'approvisionnement de l'entrepreneur. Les priorités en matière de réparation demeureront celles énoncées dans le RASDPR. Sauf indication contraire, la priorité des réparations effectuées dans le cadre des DMR est considérée comme « ordinaire ».

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

1.2.1 La révision complète de l'ensemble des pièces (sauf les pièces dont la durée de vie utile est terminée) n'est pas permise au titre du présent énoncé des travaux de logistique. Des travaux de réparation ou de révision devraient être effectués seulement s'ils sont justifiables sur les plans économique et technique ou s'ils sont exigés selon les spécifications techniques. Les définitions suivantes s'appliquent.

- a. **Réparations** – Détection et correction des défauts précises qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes.
- b. **Révision** – Remise d'un article dans son état original ou prolongation de sa durée de vie utile, y compris le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont la durée utile est expirée, l'intégration de modifications approuvées, et la remise en état de composantes au besoin.
- c. **Interchangeabilité** – À la suite d'une réparation, l'article doit demeurer entièrement interchangeable (forme, dimensions et fonction) avec des articles catalogués sous les mêmes numéros de référence et de pièce et qui présentent le même état de modification. Ce concept d'interchangeabilité s'applique également aux caractéristiques internes, comme la forme d'onde et la disposition des composantes, afin d'assurer leur compatibilité entière avec les logiciels du matériel d'essai automatique et les sondes automatiques.
- d. **Maintien en état de fonctionner** – État d'un équipement qui peut être utilisé, expédié ou mis en magasin immédiatement, sans faire l'objet d'une restriction ne s'appliquant pas à un équipement neuf.
- e. **Fiabilité et maintenabilité** – Les définitions de la norme militaire 721 s'appliquent.

2.0 ADMINISTRATION

2.1 RÉCEPTION

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

- a. recenser l'équipement et s'assurer qu'il est autorisé à le réparer (RASDPR et DMR);
- b. produire un ordre d'exécution des travaux;
- c. effectuer un contrôle physique pour s'assurer que l'article est complet et conforme aux renseignements contenus dans les documents justificatifs;
- d. remplir les documents de réception, y compris les transactions de rajustement, et indiquer le numéro de l'ordre d'exécution des travaux;
- e. prendre les mesures nécessaires quant au matériel sous garantie.

REMARQUE

L'ordre d'exécution des travaux doit être produit dans un délai de 48 heures de la livraison aux installations.

2.1.2 Si l'entrepreneur ne dispose pas de tous les renseignements ou documents nécessaires, il doit les demander au représentant de 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 fondé sur un prix ferme, et selon les renseignements disponibles ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer la portée des travaux à effectuer et en estimer le coût. Si le coût de réparation est inférieur au coût de réparation maximal (CRM), il effectue la réparation. Toutefois, si le coût de réparation risque d'être supérieur au CRM, l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation de réparer l'article, conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.1.4 S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, le responsable des achats peut autoriser l'entrepreneur à démonter le matériel afin qu'il détermine si ce dernier peut être réparé ou révisé et, le cas échéant, estime les coûts liés à ces travaux. Sauf indication contraire, et peu importe la valeur de l'article, le coût estimatif des réparations est attribuable à l'article lui-même, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

2.2 ENVOIS NON CONFORMES

2.2.1 Si, au terme de l'inspection initiale, l'entrepreneur recense des pièces d'équipement de forme, d'assemblage et de fonctions identiques à d'autres pièces dont l'identification est erronée, l'entrepreneur doit envoyer un message détaillé à l'expéditeur et à son représentant de la RAQDN proposant des mesures correctives. La non-conformité des envois peut concerner :

- a. leur état;

- b. des surplus;
- c. des articles manquants.

2.2.2 L'entrepreneur doit gérer les envois non conformes conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX

2.3.1 Une fois les travaux de réparation ou de révision terminés, l'entrepreneur doit rédiger et transmettre un avis de modification du code d'inventaire conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.3.2 L'attestation de l'entrepreneur suivante doit être estampillée sur le document d'approvisionnement du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) et signée avant que l'entrepreneur transmette l'avis de modification du code d'inventaire.

Attestation de l'entrepreneur

J'atteste que les articles susmentionnés ont fait l'objet d'une inspection et d'une vérification et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences énoncées dans le contrat ou le bon de commande.

Signature _____ Date _____

(Contrôle de la qualité assuré par l'entrepreneur)

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

3.1 L'entrepreneur doit inspecter les travaux de réparation de tout le matériel du MDN, à l'aide d'un ordre d'exécution des travaux à numérotation consécutive conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Une fois les travaux terminés, l'ordre d'exécution doit, à tout le moins, indiquer :

- a. le numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- b. le numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou le numéro de pièce, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
- c. un renvoi à tous les documents d'approvisionnement, notamment l'accusé de réception, les envois et les retours, y compris la mise au rebut, ainsi que l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive du matériel réparé;

- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. des détails sur les travaux exécutés;
- f. une liste de toutes les pièces (numéro de la pièce et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation ou une révision, citant en référence le plan de réparation;
- g. une liste des pièces requises, indiquant l'entrepôt d'origine (p. ex., pièces de rechange fournies à forfait (PRFC), pièces de révision fournies par l'État (PRFE), pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC), matériel fourni par l'entrepreneur (MFE));
- h. une estimation du coût de la réparation;
- i. le nom de la personne qui a produit l'ordre d'exécution des travaux.

3.2 L'entrepreneur doit fournir au représentant de la RAQDN la liste des employés autorisés à produire des ordres d'exécution des travaux, et la mettre à jour au besoin.

4.0 PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR

4.1 L'entrepreneur doit informer le responsable des achats lorsque le reçu d'un article réparable sélectionné dépasse la prévision de l'exercice financier en cours indiquée dans le RASDPR. L'entrepreneur ne doit pas installer l'article avant d'obtenir l'approbation écrite du responsable des achats ou de s'assurer que le RASDPR a été modifié.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

5.1 L'entrepreneur doit surveiller le coût de chacune des réparations afin de s'assurer que le coût total est conforme aux seuils autorisés. Des procédures appropriées de contrôle de gestion doivent être en place, et des registres doivent être tenus à jour. Ces procédures et registres doivent être disponibles, sur demande, à des fins d'examen ou de vérification.

6.0 REGISTRES DES COÛTS

6.1 L'entrepreneur doit préparer des formulaires et maintenir un registre renfermant les éléments suivants :

- a. une liste des coûts, par numéro de série le cas échéant, de chaque article ou lot de travaux dans la filière de réparation;
- b. une description de la portée des travaux réalisés, des inspections en cours et du matériel utilisé à chaque étape du processus de réparation;
- c. le coût moyen de réparation ou de révision, par NNO;
- d. le coût total de réparation d'un article (NNO), par ordre d'exécution des travaux.

REMARQUE Ces données doivent être fournies sur demande au responsable des achats ou au représentant de la RAQDN.

7.0 SOUTIEN DE LA MAINTENANCE

7.1 RÉPARATIONS MINEURES

7.1.1 Si des pièces fournies par le MDN sont nécessaires d'urgence pour procéder à la livraison de composantes (libre circulation), mais que le MDN n'est pas en mesure de les fournir immédiatement, l'entrepreneur peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, approuvées par le responsable des achats, lequel informera le représentant de la RAQDN en conséquence.

7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)

7.2.1 Lorsque le responsable des achats l'autorise, l'entrepreneur doit fournir une EMR.

Il existe deux types d'EMR.

- Dans le cas d'une EMR chargée de la maintenance périodique, le responsable des achats doit respecter le processus d'autorisation des travaux DND 626 décrit à la section 3.3.2.2 du Manuel d'administration des achats.
- L'EMR spéciale chargée d'un besoin opérationnel immédiat (BOI) intervient dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (p. ex. préparatifs en vue d'un déploiement dans le cadre d'une mission opérationnelle imprévue de longue durée), et sa mise sur pied nécessite une réponse immédiate du MDN.

Le processus de mise sur pied d'une EMR spéciale chargée d'un BOI est le suivant.

- Le responsable technique ou l'administrateur de projet doit :
 - communiquer avec le responsable des achats;
 - décrire les travaux à réaliser;
 - demander que le processus de mise sur pied d'une EMR spéciale soit appliqué.
- Le responsable des achats doit :
 - s'assurer que les instructions concernant l'EMR spéciale sont contenues dans le contrat;
 - consulter le document intitulé « Procédures et directives pour les équipes mobiles de réparation dotées du personnel de l'entrepreneur » (IDDN C-02-005-011/AM-000);

Remarque : Ce document est disponible sur le site Web du Directeur – Opérations de la chaîne d’approvisionnement.

- confirmer la nécessité de mettre sur pied une EMR spéciale;
- approuver la mise sur pied de l’EMR spéciale;
- envoyer un courriel au responsable technique ou à l’administrateur de projet ainsi qu’à l’entreprise confirmant que le besoin est approuvé.

Remarque : Le courriel du responsable des achats constitue l’entente écrite servant à autoriser l’exécution des travaux.

7.2.2 Après en être venu à un accord mutuel, l’entrepreneur devra fournir des ingénieurs ou des techniciens compétents sur le terrain afin de mettre sur pied des projets d’ingénierie ou d’effectuer des réparations ou des modifications visant les installations. Toutes les questions relatives au rendement du travail sur place doivent être transmises à l’officier compétent des services techniques de la base, au personnel de l’aéronef ou du navire ou au représentant désigné qui sera responsable de l’exécution des travaux et devra signaler l’achèvement satisfaisant et l’acceptation du travail en signant les annexes C et D de l’IDDN ou de l’ITFC susmentionné. Ce service répondra aux exigences du commandant sur place, de son représentant autorisé ou du Quartier général de la Défense nationale, selon les directives.

7.2.3 Au terme des travaux, l’entrepreneur doit remettre au responsable des achats la ventilation des coûts sur laquelle figurent notamment les heures de travail par profession, les frais de déplacement et les frais de subsistance. Les coûts doivent comprendre toutes les dépenses et refléter le montant réel réclamé. Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser le montant approuvé par le Conseil du Trésor dans les lignes directrices disponibles sur le site <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>, à moins qu’ils soient approuvés par le responsable des achats avant le déplacement.

7.2.4 Au besoin, l’entrepreneur doit soumettre au responsable des achats deux copies d’un rapport d’étape mensuel qui porte sur les activités des EMR. L’attribution des tâches DND 626 précisera les renseignements et le format requis, si un tel rapport est jugé nécessaire. (Remarque : Ce type de rapport est rarement exigé.)

7.3 DÉLAI D’EXÉCUTION

7.3.1 À moins que le contrat n’énonce un délai précis, le délai d’exécution pour la remise en état du matériel est de 60 jours civils. Le délai d’exécution désigne la période entre la date de réception et la date à laquelle l’article est considéré comme utilisable. La priorité en matière de réparation est déterminée à l’aide du RASDPR. Le principe du « premier entré, premier sorti » (PEPS) doit être respecté dans la mesure du possible.

7.4 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

7.4.1 L’entrepreneur doit être prêt à répondre aux DRP dans les meilleurs délais. S’il ne peut pas respecter la date de livraison demandée (DLD), il doit proposer à l’expéditeur et

au destinataire de la demande une date de livraison prévue (DLP) plus réaliste. Au besoin, la DLP sera modifiée jusqu'à l'achèvement de la réparation demandée.

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES

7.5.1 Lorsque le responsable des achats l'autorise, l'entrepreneur doit mener une enquête spéciale et des études techniques qu'il doit fonder sur des données pertinentes, au fur et à mesure des besoins. Généralement, les enquêtes spéciales et les études techniques visent la correction du matériel non conforme aux normes établies ou susceptible de subir des défaillances à répétition. Les enquêtes et les études visant l'équipement de la flotte n'en font pas partie.

7.6 RECHERCHES ET APPUI TECHNIQUES (RAT)

7.6.1 Lorsque le responsable des achats l'autorise, l'entrepreneur doit entreprendre des recherches et des appuis techniques. Dans le cadre de cette activité, il fournit des services de gestion ainsi qu'un soutien des systèmes et de la maintenance. Ces services comprennent l'analyse et la planification des besoins de façon à respecter les critères de fiabilité et de disponibilité des spécifications, l'ordonnancement des activités de maintenance, la description des pièces de rechange et de l'équipement de soutien, ainsi que la rédaction de politiques et de procédures de maintenance. L'entrepreneur s'occupe également de la gestion du contrat ainsi que de la validation et de l'acceptation des produits livrables si l'activité de maintenance est impartie.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT

8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS

8.1.1 Les installations du groupe de contrôle des documents de l'entrepreneur classeront et conserveront les documents de transaction vérifiables suivants, selon le compte d'entrepôt correspondant (CMR ou compte d'atelier de réparation (CAR)), soit par code de matériel ou numéro de demande, conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/J-001 :

- a. séquence du code de matériel, suivi du numéro de la demande;
- b. numéro de la demande.

8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

8.2.1 Le matériel imputé au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), au CAR et au CMR doit être comptabilisé selon les procédures automatisées du SAFC, conformément au document A-LM-184-001/JS-001. Les PRFE et les PRAC seront comptabilisées dans un système manuel ou automatisé. Quel que soit le système utilisé, l'entrepreneur doit maintenir une piste de vérification acceptée par le MDN. De plus, tout système manuel ou automatisé de comptabilisation du matériel doit d'abord être approuvé par le responsable des achats. Les registres de comptabilité

d'approvisionnement relatifs au matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

8.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de déterminer les besoins en pièces de rechange, de les obtenir, d'en assurer la garde et de les comptabiliser d'une manière approuvée en vue de leur utilisation dans la filière de réparation et de révision et de leur élimination (sur demande), conformément au document A-LM-184-001/JS-001.

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

- a. PRFE;
- b. PRFC;
- c. PRAC;
- d. MFE.

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

8.4.1 En fonction du calendrier de prise d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner les PRFC afin de déterminer si le stock d'un article précis :

- a. est supérieur au niveau de rétention des stocks économiques (ce niveau est normalement égal au stock utilisé pendant environ quatre mois);
- b. est devenu excédentaire à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert du matériel principal;
- c. ne convient plus aux activités de réparation et de révision du matériel du MDN.

8.4.2 En fonction du calendrier de prise d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner les PRFE afin de déterminer si le stock d'un article précis :

- 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, d'une amélioration de produit, etc.;
- c. est catalogué et devrait avoir été transféré au compte des PRFC.

8.4.3 L'entrepreneur doit éliminer ou transférer les pièces de rechange qui répondent aux critères susmentionnés, puis remplir et gérer les documents liés à l'élimination conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.5 PRISE D'INVENTAIRE

8.5.1 L'entrepreneur doit faire l'inventaire manuel complet des CMR, des CAR, des CPRE (PRFC), des PRFE et des PRAC au moins une fois tous les deux ans, conformément à la partie 6 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.6 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION

8.6.1 Les entrepreneurs qui désirent faire des commentaires sur les renseignements figurant dans le RASDPR, y compris le CRM, doivent remplir le formulaire de remarques relatives à l'avis de sélection conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.7 COÛTS D'INCLUSION

8.7.1 Dans le cas du transfert régulier ou de la distribution d'articles (pièces de rechange) entre les comptes des PRAC, des PRFC ou des PRFE, le coût d'inclusion ne doit être payé qu'une seule fois, au moment de l'inclusion effective. Les registres de comptabilité d'approvisionnement relatifs au matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

8.7.2 Dans le cas du transfert ou de l'élimination d'articles en vrac imputés aux comptes des PRFC, des PRFE ou des PRAC, les coûts d'inclusion, le cas échéant, sont assujettis à un taux négocié séparément avec TPSGC.

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

8.8.1 L'entrepreneur doit informer le représentant de la RAQDN de tout dommage ou perte que pourrait avoir subi le matériel que le MDN lui a confié, dans un délai de deux jours ouvrables de la confirmation de la perte ou du dommage.

8.8.2 L'entrepreneur peut être autorisé à réparer du matériel que le MDN lui a prêté. 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 le représentant de la RAQDN avant de commencer les réparations afin qu'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation soit mis en œuvre.

8.8.3 La perte ou les dommages subis par le matériel pendant le transport doivent faire l'objet de mesures conformément à la partie 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

8.9.1 L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer le matériel mis au rebut, conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.10 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE

8.10.1 L'entrepreneur doit informer le représentant de la RAQDN de tout dommage qu'a subi le matériel pendant l'expédition en raison d'un défaut de préservation ou d'emballage. À cet effet, il doit remplir le formulaire CF 777 (Rapport d'état non satisfaisant [RENS]), appuyé de photographies, conformément à l'ITFC C-02-015-001/AG-000.

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES

8.11.1 Les contenants réutilisables excédentaires doivent être portés au compte des CPRE, conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.11.2 L'entrepreneur doit inspecter, réparer 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 seront imputés conformément au contrat de réparation et de révision au taux négocié indiqué dans la section « Base de paiement » et l'ordre d'exécution des travaux de réparation.

8.12 TRANSPORT

8.12.1 L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour répondre à tous les besoins en matière de transport, conformément à la partie 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.13 DOUANES ET ACCISE

8.13.1 Le MDN est responsable du dédouanement de tout le matériel lui appartenant destiné aux entrepreneurs en réparation et révision. Si l'entrepreneur confie le travail de réparation à un sous-traitant à l'étranger, il doit préparer tous les documents de douanes nécessaires. Il ne doit pas faire appel à un courtier en douanes, à moins d'y avoir été expressément autorisé par le responsable des achats.

9.0 PRÉCISIONS SUR LA GARANTIE

9.1 Le matériel retourné au titre d'une garantie doit être traité conformément à la partie 10 du document A-LM-184-001/JS-001.

10.0 UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN

10.1 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les publications, les outils, le matériel d'essai ou les gabarits et montages du MDN à des fins commerciales sans le consentement écrit de celui-ci. Lorsque le MDN donne son consentement à cet effet, TPSGC négocie avec l'entrepreneur les mesures compensatoires appropriées. Toute demande doit être adressée au responsable des achats par l'intermédiaire de TPSGC.

11.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION

11.1 L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations. Des procédures détaillées sont énoncées à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

12.0 PUBLICATIONS

12.1 Les procédures générales relatives à la gestion des publications figurent à la partie 11 du document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit consigner les besoins en matière de publications et les présenter au représentant de la RAQDN. Il doit établir une procédure de contrôle pour l'ensemble des publications du MDN qu'il détient et tenir un registre de toute modification apportée à une publication que le MDN lui a confiée. Le registre des modifications doit être tenu à jour conformément à ce qu'indique la section correspondante de chaque publication.

12.2 Sauf indication contraire, les publications peuvent être copiées en entier ou en partie. Comme les copies et 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 doivent donc porter la mention « À TITRE D'INFORMATION ». L'entrepreneur doit veiller à ce que la classification de sécurité appropriée soit attribuée à tous les documents classifiés conformément aux dispositions du document A-SJ-100-001/AS-000.

12.3 L'entrepreneur doit répondre à toute demande de « vérification des stocks de publications » que peut lui adresser le MDN à l'occasion.

13.0 SERVICES DE BUREAU

13.1 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 classement et la transmission de tous les formulaires, rapports et documents relatifs au transfert, à la comptabilisation, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, au contrôle de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat. La prestation de ces services de bureau est considérée comme du travail selon la définition énoncée à la disposition 01 du document 2035, *Conditions générales – Besoins plus complexes de services*, de TPSGC.

14.0 PROCÈS-VERBAUX

14.1 Lorsque des procès-verbaux sont requis, l'entrepreneur est chargé de les consigner et de les rédiger dans un format approuvé par le responsable des achats. L'entrepreneur doit ensuite les soumettre à TPSGC ou au responsable des achats, selon les directives reçues lors de la réunion, dans un délai de 10 jours ouvrables de la réunion.

15.0 FERMETURE DES INSTALLATIONS ET PÉRIODE DES VACANCES

15.1 Pendant la fermeture des installations ou la période des vacances, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et le personnel appropriés sont disponibles pour assurer la satisfaction des exigences hautement prioritaires. Si aucun employé de l'entrepreneur n'est présent sur le site pendant la fermeture des installations, l'entrepreneur doit fournir au représentant de la RAQDN les coordonnées des employés avec qui il doit communiquer pendant la fermeture. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est disponible pour satisfaire les exigences des DRP une fois que celles-ci ont été déterminées.

16.0 RAPPORTS

16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ACTIVITÉS DES EMR

16.1.1 L'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats et au représentant de la RAQDN une copie du rapport d'étape mensuel sur les activités des EMR conformément au formulaire 7139 de TPSGC.

16.2 RAPPORTS SUR LES RAT

16.2.1 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 (DND 626), selon les besoins et les directives.

16.3 RAPPORTS D'ACCIDENT ET D'INCIDENT

16.3.1 L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'accident et d'incident conformément aux alinéas 32b) et 41f) du chapitre 7 de l'ITFC A-GA-135-001/AA-001, par l'intermédiaire du représentant de la RAQDN.

16.4 RAPPORT SUR L'EFFICACITÉ DES ACTIVITÉS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION DE L'ENTREPRENEUR

16.4.1 Le rapport sur l'efficacité des activités de réparation et de révision est décrit à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Le responsable des achats surveillera le délai d'exécution de l'entrepreneur à l'aide de ce rapport.

16.5 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

16.5.1 L'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats un rapport annuel sur la valeur des stocks de PRAC et de PRFE établie au 31 mars. L'annexe A fournit des détails sur la façon de déclarer cet inventaire, et l'annexe B présente un exemple du formulaire de rapport.

Annexe A – Exigences concernant les rapports sur les stocks détenus par les entrepreneurs

Les instructions servant à remplir les gabarits des rapports sur les stocks détenus par les entrepreneurs sont les suivantes.

Partie A

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

Notes

1. Un rapport distinct des stocks doit être préparé pour les produits consommables et les articles réparables. Si les stocks ne peuvent pas faire l'objet d'un rapport ou être séparés (produits consommables et articles réparables), l'entrepreneur doit préciser le classement de la majeure partie des stocks (produits consommables et articles réparables) selon les définitions présentées ci-après.
2. Le prêt de matériel appartenant au MDN doit être autorisé 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 complètes ne doivent pas figurer dans le rapport remis au MDN. Il s'agit d'équipement acheté par le MDN à l'intention de l'entrepreneur et qui ne fait pas partie de l'inventaire (p. ex. des véhicules et de l'équipement d'essai).
4. Les rapports produits par le système d'inventaire de l'entrepreneur sont jugés acceptables aux fins d'établissement de rapports pour le MDN, tant qu'ils contiennent les renseignements essentiels requis dans le gabarit fourni.
5. L'entrepreneur doit fournir le numéro de variante de pièce ou le numéro de pièce du fabricant, en plus du numéro de pièce susmentionné. Il doit également indiquer la classe, si possible, ainsi que fournir tout autre renseignement pouvant aider à classer les données.
6. L'entrepreneur doit produire le rapport d'inventaire en format électronique, au moyen du logiciel MS Excel, et informer le responsable des achats s'il n'y a pas accès.

Définitions

Pièces de révision fournies par l'État (PRFE) – Pièces de rechange d'inventaire non cataloguées qui ne sont pas achetées par l'entrepreneur, mais qui se présentent plutôt lorsque des PRAC sont transférés d'un autre entrepreneur, que le MDN effectue des achats auprès du gouvernement américain, que des pièces de rechange sont récupérées d'équipement du MDN, ou que des PRFC sont décataloguées pour une utilisation de troisième ligne seulement. Les PRFE ne sont pas consignées dans le SAFC.

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) – Pièces de rechange d'inventaire non cataloguées que l'entrepreneur a été autorisé à acheter à titre exceptionnel par l'intermédiaire du MDN au moyen des fonds du MDN. Le SAFC n'assure pas le suivi des PRAC.

Stocks sous caution – Pièces de rechange d'inventaire que l'entrepreneur étranger a été autorisé à acheter à titre exceptionnel par l'intermédiaire du MDN au moyen des fonds du MDN. Le SAFC n'assure pas le suivi des stocks sous caution.

Inventaire des produits réparables – Article qui, selon la désignation, peut être réparé.

Inventaire des produits consommables – Article qui ne peut pas être réparé.

Partie B

« Gabarit des articles réparables – Rapport d'entrée et de sortie des stocks réparables pour l'exercice se terminant le 31 mars 20XX » et « Gabarit des articles consommables – Rapport d'entrée et de sortie des stocks consommable pour l'exercice se terminant le 31 mars 20XX »

Notes

1. Les stocks de clôture au 31 mars 20XX doivent correspondre aux listes détaillées des articles réparables et consommables des « Stocks appartenant au MDN au 31 mars 20XX ».
2. Un rapport d'inventaire d'entrée et de sortie distinct doit être produit pour le matériel consommable et les articles réparables.
3. Il est préférable de fournir les données en indiquant les numéros de pièce qui décrivent la plateforme d'équipement appuyé, mais un rapport sommaire, comme le montre le gabarit, est acceptable.
4. Le rapport ne doit utiliser qu'une seule devise et préciser sa provenance si elle n'est pas canadienne.

Partie C

« Renseignements supplémentaires demandés pour le rapport de fin d'année »

Les renseignements suivants sont exigés :

1. description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision appuyées par les stocks si le tableau de la partie A n'en fait pas mention (p. ex. réparation et révision des moteurs des appareils Hercules);
2. fréquence à laquelle l'inventaire des stocks détenus par l'entrepreneur appartenant au MDN est établi;
3. date de la dernière prise d'inventaire;
4. méthode comptable utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur des stocks (premier entré, premier sorti, dernier entré, premier sorti, coût historique ou moyenne pondérée mobile);
5. nom du sous-traitant et de la société;
6. point de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire des stocks au 31 mars 20XX.

PAGE LAISSÉE BLANCHE INTENTIONNELLEMENT

PARTIE A

**STOCKS APPARTENANT AU MDN DÉTENUS PAR LES ENTREPRENEURS
AU 31 MARS 20XX**

[illegible]

NOTES

Note générale : Les stocks indiqués dans ce tableau doivent comprendre tous les articles détenus par l'entrepreneur qui appartiennent au MDN et qui ne sont pas déjà comptabilisés dans le SAFC ou le logiciel de gestion du matériel.

Note 1. - Si l'entrepreneur dispose d'un numéro de variante de pièce ou d'un numéro de pièce du fabricant, en plus du numéro de pièce indiqué, il doit l'indiquer si possible. L'entrepreneur doit également indiquer la classe si possible. Il doit également fournir tout autre renseignement pouvant aider à classer les données.

Note 2 - 1. L'entrepreneur doit préciser, si possible, la plateforme d'équipement appuyée par les stocks. Par exemple, si les stocks visent trois types d'aéronefs, l'entrepreneur doit indiquer le type d'aéronef particulier en regard du numéro de pièce de chaque article de l'inventaire.

Note 3 : Si l'article de l'inventaire présente un NNO ou un code d'inventaire, l'entrepreneur doit fournir ce numéro s'il figure dans son système d'inventaire.

Note 4 : Le rapport ne doit utiliser qu'une seule devise et préciser sa provenance si elle n'est pas canadienne.

Note 5 : S'il est connu, l'entrepreneur doit indiquer le programme utilisé pour tenir l'inventaire (p. ex. PRFE, PRAQ, stocks sous caution, etc.).

Note 6 : L'entrepreneur doit préciser l'indicateur « Y » pour les articles réparables et l'indicateur « N » pour le matériel consommable.

PARTIE B **GABARIT DES ARTICLES RÉPARABLES**
RAPPORT D'ENTRÉE ET DE SORTIE DES STOCKS RÉPARABLES
POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX

Stocks d'ouverture au 1 ^{er} avril 20XX	
Plus : Coût des articles achetés ou acquis	
Moins : Coût des articles consommés ou supprimés	
Stocks de clôture au 31 mars 20XX	\$

NOTES

Note 1 : Les stocks de clôture au 31 mars 20XX doivent correspondre aux listes détaillées des articles réparables présentées à la partie A des « Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX ».

Note 2 : Un rapport d'inventaire d'entrée et de sortie distinct doit être produit pour le matériel consommable et les articles réparables.

Note 3 : Le rapport ne doit utiliser qu'une seule devise et préciser sa provenance si elle n'est pas canadienne.

PARTIE B

**GABARIT DES ARTICLES CONSOMMABLES
RAPPORT D'ENTRÉE ET DE SORTIE DES STOCKS CONSOMMABLES
POUR L'EXERCICE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX**

Stocks d'ouverture au 1 ^{er} avril 20XX	
Plus : Coût des articles achetés ou acquis	
Moins : Coût des articles consommés ou supprimés	
Stocks de clôture au 31 mars 20XX	\$

NOTES

Note 1 : Les stocks de clôture au 31 mars 20XX doivent correspondre aux listes détaillées des articles consommables présentées à la partie A des « Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX ».

Note 2 : Un rapport d'inventaire d'entrée et de sortie distinct doit être produit pour le matériel consommable et les articles réparables.

Note 3 : Le rapport ne doit utiliser qu'une seule devise et préciser sa provenance si elle n'est pas canadienne.

PARTIE C

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DEMANDÉS POUR LE RAPPORT DE FIN D'ANNÉE

Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision appuyées par les stocks si le tableau de la partie A n'en fait pas mention (p. ex. réparation et révision des moteurs des appareils Hercules).	
Fréquence à laquelle l'inventaire des stocks détenus par l'entrepreneur appartenant au MDN est établi	
Date de la dernière prise d'inventaire	
Méthode comptable utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur des stocks (premier entré, premier sorti, dernier entré, premier sorti, coût historique ou moyenne pondérée mobile)	
Nom du sous-traitant et de la société	
Point de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire des stocks au 31 mars 20XX	

NOTES

Note 1 : Les rapports d'inventaire peuvent faire l'objet d'une vérification du Bureau du vérificateur général du Canada.

RÉPARATION ET RÉVISION DE CHAUFFERETTES DE CAMPAGNE

ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1. PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1.1. Introduction

Le présent document décrit la méthode d'évaluation des soumissions. Ce plan d'évaluation précise toutes les exigences obligatoires et les critères cotés numériquement à évaluer ainsi que leur facteur de pondération relatif et la façon dont les notes seront accordées. **Les soumissions doivent traiter par écrit de tous les points indiqués dans la section d'évaluation ci-après.**

1.2. Plan d'évaluation des soumissions

Ce plan établit et définit les critères d'évaluation qui seront utilisés dans le document de demande de soumissions. Les facteurs de notation se rapportent aux critères d'évaluation. Les facteurs notés expriment l'importance relative des critères d'évaluation et la pondération appropriée de chacune des exigences, ainsi qu'ils assurent une concurrence équitable. Une réponse qui ne comprendra qu'une simple déclaration de conformité aux exigences sans fournir de détails pourrait ne pas être évaluée adéquatement, ce qui entraînerait son rejet.

1.3. Soumission

Les soumissions seront évaluées en fonction des exigences obligatoires combinées aux critères cotés numériquement. Pour qu'une soumission soit recevable, elle doit respecter toutes les exigences obligatoires et obtenir une *note minimale de 75 % (ou 116 points)*, pour l'ensemble des critères cotés numériquement. Celles qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues. Une soumission qui fournira une réponse incomplète à un élément noté obtiendra la note de « 0 » pour cet élément.

1.4. Respect de la certification

Le soumissionnaire doit respecter toutes les listes de vérification et les certifications mentionnées dans le document de la demande de proposition pour que sa soumission soit recevable.

1.5. Méthode de sélection de l'entrepreneur

L'entrepreneur retenu sera sélectionné selon la méthodologie du plus bas soumissionnaire conforme assuré. Les soumissions recevables doivent :

- a) être conforme avec tous les exigences de l'invitation à soumissionner sur les offres.
- b) rencontrer toutes les exigences obligatoires de l'évaluation des critères du plan technique, et
- c) le plus bas prix indiqué comme par l'appendice I à l'annexe D, Grille de calcul de prix global évaluation

2. EXIGENCES OBLIGATOIRES DE L'EDT

L'évaluation du respect des exigences obligatoires se fera selon le principe du succès ou de l'échec. Le respect des exigences obligatoires sera évalué très rigoureusement. Ainsi, les soumissions doivent respecter les exigences obligatoires précisées à chacune des sections ci-après de l'énoncé des travaux (EDT) pour réparation et révision d'équipement de chaufferettes de campagne. **Celles qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues.**

2.1. Conformité avec les termes et condition de la demande de propositions

1.	Le soumissionnaire doit parapher toutes les cases pour indiquer que l'entreprise respectera toutes les conditions dans le cas où le contrat lui serait attribué.	M
----	---	----------

Description	Conforme
Demande de proposition no W8486-135865	

2.2. Conformité à l'énoncé des travaux (annexe A), et à l'énoncé des travaux de logistique (annexe B)

Vous trouverez ci-dessous des tableaux de vérification correspondants à chacune de ces annexes.

1.	Le soumissionnaire doit parapher toutes les cases pour indiquer que l'entreprise respectera tous les éléments de l'EDT dans le cas où elle obtiendrait le contrat.	M
----	---	----------

2.2.1. Exigences obligatoires de l'EDT (annexe A)

Tableau 1 : Annexe A – tableau de vérification de l'EDT

Section	Exigences obligatoires	Paraphe
3	EXIGENCES	
3.1	Exigences générales	
3.2	Expérience de l'entrepreneur	
3.3	Ressource de l'entrepreneur	
3.3.1	Génie et personnel technique	
3.3.2	Installation d'essai	
3.3.3	Ressources de publication	
3.4	Rendement et fiabilité	
3.5	Coût de réparation maximal (CRM)	
3.6	Nombre minimal et nombre maximal d'unités réparées	
3.7	Décisions de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable	
3.8	Fourniture du matériel	
3.8.1	Matériel fourni par le gouvernement	

3.8.2	Pièces de rechange	
3.8.3	Pièces fournies par l'entrepreneur	
3.9	Portée des travaux	
3.9.1	Systèmes mécaniques	
3.9.2	Composants électriques	
3.9.3	Sécurité	
3.9.4	Finition	
3.9.5	Peinture	
3.10	Sous-traitance de services de réparation	
3.11	Investigation et soutien technique (IST) et Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)/ Représentant de service sur place (RSP) et Équipe Mobile de réparation (EMR)	
3.12	Changements dans la documentation	
3.13	Rapports d'état non satisfaisants	
3.14	Communication et soutien technique	
3.15	Préparation en vue de la livraison	
3.15.1	Instructions pour la préparation et de conservation	
3.15.2	Emballage	
3.16	Réunion sur l'avancement des travaux	
4	ASSURANCE DE LA QUALITÉ	
4.1	Représentant de l'assurance de la qualité	
4.2	Essais et inspections	
4.3	Certification de l'Association canadienne de normalisation (CSA)	
5	ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ	
5.1	Système de gestion de l'environnement	
5.1.1	Applicabilité	
5.1.2	Conformité avec les politiques du MDN	
5.1.3	Conformité avec la documentation	
5.1.4	Conformité aux dispositions législatives	
5.2	Règlements sur le mercure	
6	GESTION	
6.1	Gestion de projet	
6.1.1	Contrôle des coûts et du calendrier	
6.2	Accès aux installations	
6.2.1	Accès du gouvernement aux installations de l'entrepreneur	
6.2.2	Accès de l'entrepreneur aux installations du gouvernement	
6.3	Demandes de renseignements et de soutien technique	
6.4	Classification de sécurité	
7	PRODUITS À LIVRER	
7.1	Matériel réparé	
7.2	Achèvement des documents de travaux	
7.2.1	Marquages d'identification	
7.3	Rapports	
7.3.1	Rapport d'inspection initiale	

7.3.2	Rapport mensuel d'avancement des travaux	
7.3.3	Autres rapports	

Appendice 1 à l'annexe A	Énoncé des travaux visant l'application d'un système RRAC	
Appendice II à l'annexe A	Plan de gestion du Mercure pour R&R	
Pièce jointe 1 à l'annexe A	Description de l'article et données	

2.2.2. Exigences obligatoires de l'EDT de logistique (annexe B)

Tableau 2 : Annexe B – tableau de vérification de l'EDT de logistique

Section	Exigences obligatoires	Paraphe
1.0	GÉNÉRALITÉS	
1.1	But	
1.2	Portée des travaux	
2.0	ADMINISTRATION	
2.1	Réception	
2.2	Envois non conformes	
2.3	Exécution des travaux	
3.0	CONTRÔLE DES TRAVAUX	
4.0	PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR	
5.0	CONTRÔLE DES COÛTS	
6.0	REGISTRES DES COÛTS	
7.0	SOUTIEN DE LA MAINTENANCE	
7.1	Réparations mineures	
7.2	Équipes mobiles de réparation (EMR)	
7.3	Délai d'exécution (DDE)	
7.4	Demande de réparation prioritaire (DRP)	
7.5	Enquêtes spéciales et études techniques	
7.6	Recherches et appui techniques (RAT)	
8.0	SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT	
8.1	Documents relatifs aux transactions	
8.2	Comptabilité d'approvisionnement de l'entrepreneur	
8.3	Gestion des pièces de rechange appartenant au MDN	
8.4	Examen des pièces de rechange	
8.5	Prise d'inventaire	
8.6	Remarques relatives à l'avis de sélection	
8.7	Coût d'inclusion	
8.8	Perte ou endommagement du matériel du MDN	
8.9	Garde et élimination des rebuts	
8.10	Défaut de préservation et d'emballage	
8.11	Contenants réutilisables	
8.12	Transport	
8.13	Douanes et accise	

9.0	PRÉCISIONS SUR LA GARANTIE	
10.0	UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN	
11.0	INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION	
12.0	PUBLICATIONS	
13.0	SERVICES DE BUREAU	
14.0	PROCÈS-VERBAUX	
15.0	FERMETURE DES INSTALLATIONS ET PÉRIODE DE VACANCES	
16.0	RAPPORTS	
16.1	Rapports d'étape sur les activités des EMR	
16.2	Rapports sur les RAT	
16.3	Rapports d'accident et d'incident	
16.4	Rapport sur l'efficacité des activités de réparation et de révision de l'entrepreneur	
16.5	Rapport annuel sur les stocks détenus par l'entrepreneur	

2.3 Profil de l'entreprise

Donnez un aperçu de l'histoire de l'entreprise, et décrivez en détail votre expérience et votre expertise pertinentes au travail que vous effectuerez en matière de réparation et révision de chaufferettes de campagne au diesel et de l'équipement connexe dans le cas où le contrat vous serait attribué.

1.	L'entreprise et les installations où les travaux seront effectués doivent avoir une expérience pertinente, y compris pour les travaux relatifs aux chaufferettes de campagne au diesel et de l'équipement connexe. La soumission doit donner les détails qui permettront de déterminer le volume de travail que l'entreprise peut accomplir, la qualité de son travail et son expertise.	M
----	--	----------

2.4 Assurance de la qualité

- a) Le soumissionnaire doit présenter un régime d'assurance de la qualité qui respecte les exigences du contrat.

1.	Une copie du régime d'assurance de la qualité, qui comporte des renvois aux procédures d'assurance de la qualité et qui indique la façon dont on vérifie que le travail, y compris celui des sous-traitants, respecte les exigences de l'assurance de la qualité du contrat précisées dans la norme ISO 9001/2000.	M
----	--	----------

- b) Le soumissionnaire doit présenter la description de travail et les principales responsabilités du représentant interne de l'assurance et du contrôle de la qualité. Il doit aussi présenter un organigramme de l'entreprise qui démontre clairement le poste occupé par le représentant de l'assurance qualité et l'autorité à laquelle il se rapporte au sein de l'organisation.

1.	La description de travail doit indiquer une responsabilité directe en matière d'assurance de la qualité.	M
----	--	----------

2.	La description de travail doit présenter un organigramme qui indique le rang occupé par le responsable de l'assurance de la qualité au sein de l'organisation.	M
----	--	---

c) Le soumissionnaire doit fournir un bureau adéquat, dans ses locaux, au responsable de l'assurance de la qualité du MDN.

1.	Le soumissionnaire doit proposer un bureau qui respecte les exigences du responsable de l'assurance de la qualité du MDN lorsque ce dernier exécutera ses fonctions dans les installations de l'entrepreneur.	M
----	---	---

2.5 Marchandises dangereuses

1.	Le soumissionnaire doit certifier qu'il traitera, transportera et éliminera toutes les marchandises dangereuses et tous les rebuts dangereux découlant de l'exécution du contrat, et ce, conformément aux règlements environnementaux fédéraux et provinciaux	M
2.	L'entreprise doit expliquer adéquatement de quelle façon ces activités seront surveillées et gérées.	M

2.6 On présente ci-après la liste des plans, des certifications, ainsi que les listes de vérifications à fournir obligatoirement dans le cadre de l'évaluation technique. Cette liste peut ne pas être complète.

- (i) Listes de vérifications paraphées pour la demande de propositions, annexe A et annexe B.
- (ii) Régime d'assurance de la qualité ou copie de la certification ISO 9001/2000.
- (iii) Certification de marchandises dangereuses.

2.7 Critères cotés numériquement

Les soumissions doivent obtenir une note de 75 % (116 points sur 155 points). Les soumissions qui obtiennent la note de « 0 » pour un critère peuvent tout de même être conformes si elles obtiennent le total requis de 116 points. **Les soumissions qui obtiendront un pointage inférieur à 116 points seront jugées non conformes.** Les critères cotés numériquement et les pointages correspondants sont énumérés dans le tableau ci-dessous,

1.	Les soumissions seront évaluées selon les critères énumérés dans le Tableau 1 et doivent obtenir une note minimale de 116 pour être jugées conformes.	M
----	--	---

Tableau 1 : Tableau de pointage pour les critères cotés numériquement

Item	Critères	Points max
1	Exigences de qualification de l'entrepreneur	20

2	Responsabilités organisationnelles	10
3	Gestion des coûts et du contrôle	10
4	Procédures de logistique	20
5	Sous-traitance	10
6	Plan de gestion des risques	10
7	Gestion des données techniques	10
8	Personnel de génie	15
9	Gestion de la configuration	10
10	Installation	20
11	Capacité	20

Pointage maximum 155

3. MÉTHODE DE NOTATION DES CRITÈRES CÔTÉS NUMÉRIQUEMENT

3.1 Exigences de qualification de l'entrepreneur (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire doit préciser les qualifications et l'expérience du personnel qui exécutera les travaux en vertu du contrat, en indiquant le nom de ces employés ainsi que leur formation et leur savoir-faire correspondants à la réparation et à la révision de chaufferette de campagne au diesel et de l'équipement connexe. Le responsable doit aussi indiquer le nombre d'employés internes qui sont des techniciens diplômés et ceux qui possèdent un certificat de compétence dans le domaine qui pourraient être affectés à l'exécution de ce contrat. Le soumissionnaire doit indiquer les ressources qu'il possède pour produire des manuels électroniques, des dessins techniques et différents documents relatifs à la logistique et au génie. Les curriculum vitae (CV) d'un ingénieur, d'un chef d'atelier, d'un rédacteur technique et d'un dessinateur doivent être présentés pour étayer cet énoncé.

1.	Le personnel de génie est composé d'au moins un ingénieur agréé par une association d'ingénieurs provinciale	5
2.	Le personnel de génie est composé d'au moins un ingénieur agréé par une association d'ingénieurs provinciale. Le personnel technique comprend au moins un technicien agréé par une association provinciale dans chacun de ces domaines : ▪ Mécanique ▪ Électrique	10
3.	Le personnel de génie est composé d'au moins un ingénieur agréé par une association d'ingénieurs provinciale. Le personnel technique comprend au moins un technicien agréé par une association provinciale dans chacun de ces domaines : ▪ Mécanique ▪ Électrique Le personnel est aussi composé d'un chef d'atelier qui possède au moins cinq ans d'expérience et au moins une année en matière de supervision se rapportant à un contrat de réparation et de révision du MDN.	15
4.	Le personnel de génie est composé d'au moins un ingénieur agréé par une association d'ingénieurs provinciale. Le personnel technique se compose d'au moins un technicien agréé par une association provinciale dans chacun de ces	20

	domaines : ■ Mécanique ■ Électrique Le personnel est aussi composé d'un chef d'atelier qui possède au moins cinq ans d'expérience et au moins une année en matière de supervision d'un contrat de réparation et de révision du MDN, ainsi que des rédacteurs techniques en mesure de produire des manuels électroniques, des dessins techniques et d'autres documents techniques.	
--	--	--

3.2 Responsabilités organisationnelles (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit présenter la liste des rôles et des responsabilités au sein de l'organisation et indiquer le gestionnaire du projet qui sera l'unique point de contact associé au contrat. **Le CV du gestionnaire de projet doit être inclus**, il servira seulement à évaluer son expérience.

1.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et il désigne un gestionnaire de projets.	2
2.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et il désigne un gestionnaire de projets qui a au moins deux ans d'expérience dans l'exécution de contrats de R et R.	5
3.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et il désigne un gestionnaire de projets qui a au moins cinq ans d'expérience dans l'exécution de contrats de R et R.	7.5
4.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et il désigne un gestionnaire de projets qui possède cinq ans d'expérience dans l'exécution de contrats de R et R, dont trois ans dans l'exécution de contrats de R et R militaires.	10

3.3 Respect des *Instructions spéciales du MDN aux entrepreneurs de réparation et de révision*, A-LM-184-001/JS-001 (maximum de 30 points)

3.3.1 Coût et contrôle (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit indiquer de quelle façon il contrôlera les coûts et le calendrier d'exécution des R et R, et respectera et gèrera les modifications ainsi que les autres tâches.

1.	Le soumissionnaire donne des détails : -sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts.	2.5
2.	Le soumissionnaire donne des détails : -sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts, et -sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés.	5
3.	Le soumissionnaire donne des détails : -sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts, et -sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront	7.5

	respectés et gérés. -sur le lien qui existe entre les travaux et les différents rôles des employés qui prendront part au processus du contrôle des coûts.	
4.	Le soumissionnaire donne des détails : -sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts, et -sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés. -sur le lien qui existe entre les travaux et les différents rôles des employés qui prendront part au processus du contrôle des coûts, et -sur leur capacité à recouvrir et à déclarer les coûts réels de façon continue.	10

3.3.2 Procédures logistiques (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire énonce de manière explicite sous forme de texte que son entreprise est en mesure de respecter, ou encore exécute, ou a exécuté toutes les procédures qui correspondent au contrat, conformément au manuel A-LM-184-001/SJ-001.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des problèmes de logistiques	5
2.	Le soumissionnaire a énoncé les problèmes de logistiques et donne des preuves de ses capacités.	10
3.	Le soumissionnaire a énoncé les problèmes de logistiques et mentionné son expérience de la mise sur pied de procédures logistiques du MDN.	15
4.	Le soumissionnaire a énoncé les problèmes de logistiques, mentionné son expérience de mise en œuvre de procédures logistiques du MDN et dispose actuellement d'une équipe de logistique interne bien établie qui met en œuvre les procédures logistiques du MDN.	20

3.4 Sous-traitance (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit désigner d'éventuels sous-traitants et les travaux que ceux-ci exécuteront. Il doit donner des détails sur la méthode de sollicitation de soumissions, sur la sélection des sous-traitants, et sur la façon dont surveillera le contrôle de la qualité et du calendrier de livraison des travaux donnés en sous-traitance pour assurer la conformité avec les conditions de l'EDT. Il doit donner un aperçu de toute expérience antérieure de travail avec les sous-traitants proposés.

1.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels, mais n'indique pas que l'entreprise a une connaissance du processus en matière de sous-traitance.	1
2.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels et indique leurs rôles dans la satisfaction des exigences de l'EDT, et énonce les problèmes liés au processus de sous-traitance.	5
3.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels et leurs rôles dans la satisfaction des exigences de l'EDT, et énonce les problèmes liés au processus de sous-traitance d'après ses expériences antérieures dans la résolution ou l'atténuation de ces problèmes.	7.5
4.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels et leurs rôles dans la satisfaction des exigences de l'EDT, et énonce les problèmes liés au processus de sous-traitance d'après ses expériences antérieures dans la résolution ou l'atténuation de ces problèmes. De plus, son plan de production démontre qu'il ne	10

	dépend que peu, voire pas du tout, de sous-traitants.	
--	---	--

3.5 Plan de gestion des risques (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion des risques qui traite des risques propres au programme et qui comprend une évaluation, une priorisation et une stratégie d'atténuation de risques. Le plan doit indiquer de quelle façon les risques seront gérés pendant la durée du contrat et donner la fréquence des mises à jour.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des risques.	2.5
2.	Le soumissionnaire comprend les risques liés à un contrat de R et R, et : - il les a identifiés et priorisés.	5
3.	Le soumissionnaire comprend les risques liés à un contrat de R et R, et : - il les a identifiés et priorisés, et - il a fourni un plan d'atténuation des risques.	7.5
4.	Le soumissionnaire comprend les risques liés à un contrat de R et R, et : - il les a identifiés et priorisés, et - il a fourni un plan d'atténuation des risques, et - il a fourni un plan d'atténuation des risques qui est actuellement mis en œuvre dans le cadre d'un autre projet de R et R.	10

3.6 Gestion des données techniques (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est apte à traiter et à mettre à jour les données techniques propres au contrat.

1.	Le soumissionnaire ne dispose pas de capacité interne de données techniques ni de systèmes de conception assistée par ordinateur et fait appel à des sous-traitants pour répondre à cette exigence.	1
2.	Le soumissionnaire dispose de capacité interne de données techniques et de système de conception assistée par ordinateur.	5
3.	Le soumissionnaire dispose de capacité interne de données techniques et de système de conception assistée par ordinateur et possède deux ans d'expérience dans la production de données techniques dans le cadre de divers contrats.	7.5
4.	Le soumissionnaire dispose de capacité interne de données techniques et de système de conception assistée par ordinateur et possède deux ans d'expérience dans la production de données techniques pour des projets militaires.	10

3.7 Personnel de génie (maximum de 15 points)

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un personnel de génie interne qualifié en vue de l'exécution du contrat.

1.	Le soumissionnaire dispose d'un personnel composé d'un ingénieur.	2.5
2.	Le soumissionnaire dispose d'un personnel composé d'un ingénieur-mécanicien et d'un ingénieur-électricien.	5
3.	Le soumissionnaire dispose d'un personnel composé de deux à cinq employés de	

	génie et de conception, dont au moins un ingénieur-mécanicien et un ingénieur-électricien.	10
4.	Le soumissionnaire dispose d'un personnel composé d'au moins cinq employés de génie et de conception, dont au moins un ingénieur-mécanicien et un ingénieur-électricien.	15

3.8 Gestion de la configuration (maximum de 10 Points)

Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion de la configuration (GC) qui démontre de quelle façon il compte gérer la configuration des chaufferettes de campagne.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des exigences en matière de gestion de la configuration.	2.5
2.	Le soumissionnaire a un plan de GC, mais ce plan ne traite pas de toutes les parties essentielles de la gestion de la configuration, qui sont au nombre de quatre : l'organisation, les responsabilités, les rapports et les contrôles.	5
3.	Le soumissionnaire a un plan de GC qui traite des quatre parties essentielles de la gestion de la configuration et la façon dont celles-ci seront traitées dans le cadre de ce projet.	7.5
4.	Le soumissionnaire a un plan de GC qui traite des quatre parties essentielles de la gestion de la configuration et la façon dont celles-ci seront traitées dans le cadre de ce projet. De plus, le soumissionnaire possède au moins un an d'expérience en GC de chaufferettes de campagne diesel militaires et de l'équipement connexe.	10

3.9 Installation (maximum : 20 Points)

Cette évaluation porte sur l'ensemble de l'installation et la capacité de l'équipement, sans égard à leur emplacement ni à leur état (en interne ou en sous-traitance).

Le soumissionnaire doit indiquer les installations et les emplacements qui lui appartiennent ou qu'il loue et où les travaux seront exécutés. Il doit donner une description des zones de travail et préciser la dimension et l'aménagement de ces dernières, donner une description des installations d'entreposage et présenter la liste des machines, de l'équipement de réparation, de l'outillage et de l'équipement d'essai dont il disposera pour effectuer les travaux au moment de l'attribution du contrat.

Il doit donner les détails qui confirment que les installations respectent les règlements régis par tous les ordres du gouvernement et les exigences environnementales au moment de l'attribution d'un contrat de R et R.

1.	Le soumissionnaire dispose d'une installation de moins de 999 pieds carrés et possède au minimum de machinerie et équipement capable de performer les tâches suivantes: <ul style="list-style-type: none"> - Usinage de précision; - Capacité de soudure pour réparer et fabriquer en utilisant de l'acier inoxydable, aluminium et de l'acier; - une perceuse industrielle; - outils d'étalonnages et spéciaux afin d'évaluer les chaufferettes de campagne aux normes et spécifications préétablis. 	1
----	--	----------

	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle Environnemental (ventilation, échappement et chauffage) conforme à la législation pour l'Environnement, Santé et Sécurité. 	
2.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation de 1 000 à 4 999 pieds carrés et possède un minimum de machinerie et équipement capable de performer les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usinage de précision et fraiseuses; - Capacité de soudure pour réparer et fabriquer en utilisant de l'acier inoxydable, aluminium et de l'acier; - une perceuse industrielle. - un grand espace consacré à l'entreposage des chaufferettes de campagne (jusqu'à 15 unités) et les pièces de rechange. - outils d'étalonnages et spéciaux afin d'évaluer les chaufferettes de campagne aux normes et spécifications préétablis, et - Contrôle Environnemental (ventilation, échappement et chauffage) conforme à la législation pour l'Environnement, Santé et Sécurité. 	10
3.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation de plus de 5 000 pieds carrés et possède un minimum de machinerie et équipement capable de performer les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usinage de précision, fraiseuses et fraiseuse à commande numérique par ordinateur; - Capacité de soudure pour réparer et fabriquer en utilisant de l'acier inoxydable, aluminium et de l'acier; - une perceuse industrielle; - un grand espace consacré à l'entreposage des chaufferettes de campagne (jusqu'à 25 unités) et les pièces de rechange ; - outils d'étalonnages et spéciaux afin d'évaluer les chaufferettes de campagne aux normes et spécifications préétablis, et - Contrôle Environnemental (ventilation, échappement et chauffage) conforme à la législation pour l'Environnement, Santé et Sécurité. 	15
4.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation de plus de 5 000 pieds carrés et possède un minimum de machinerie et équipement capable de performer les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usinage de précision, fraiseuse et une fraiseuse à commande numérique par ordinateur; - Capacité de soudure pour réparer et fabriquer en utilisant de l'acier inoxydable, aluminium et de l'acier; - une perceuse industrielle; - un grand espace consacré à l'entreposage des chaufferettes de campagne (jusqu'à 50 unités) et les pièces de rechange - instrument de calibration et d'évaluation des moteurs diesel. - exécuter la peinture RRAC à l'interne. - outils d'étalonnages et spéciaux afin d'évaluer les chaufferettes de campagne aux normes et spécifications préétablis, et - Contrôle Environnemental (ventilation, échappement et chauffage) conforme à la législation pour l'Environnement, Santé et Sécurité. 	20

3.10 Capacité de production (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire doit présenter un plan de production écrit où il décrit brièvement le démarrage, la production, la commande des pièces et le temps requis par

chacune des tâches au moment de l'attribution du contrat. Le soumissionnaire doit démontrer son plan de production pour qu'il soit en mesure de respecter le délai d'exécution (DDE) normal de 60 jours à partir de la date de l'autorisation du RT suite à la présentation du rapport d'inspection initial soumis par le contacteur.

Le soumissionnaire décrire la façon dont il compte surveiller le processus de R et R afin que le DDE soit respecté tout au long du contrat. Le plan doit aussi démontrer le processus d'exécution de chacune des opérations (le soumissionnaire peut, s'il le veut, ajouter un diagramme de processus avec les explications).

1.	Le soumissionnaire ne fournit qu'un plan de gestion de la production	3
2.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles qui y correspondent.	6
3.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles qui y correspondent, et - au cours des cinq dernières années, totalise 24 mois d'expérience dans l'exécution d'un plan de production où le processus de chacune des opérations sur de l'équipement militaire est inclus.	10
4.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles qui y correspondent; - le plan de production expose en détail les procédures de gestion des exigences urgentes, y compris les demandes de réparations prioritaires, et - au cours des cinq dernières années, totalise 24 mois d'expérience dans l'exécution d'un plan de production où le processus de chacune des opérations sur de l'équipement militaire est inclus.	15
5.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles qui y correspondent; - le plan de production expose en détail les procédures de gestion des exigences urgentes, y compris les demandes de réparations prioritaires; - le plan de production expose en détail les procédures mises en place qui assurent la gestion d'une augmentation de la charge de travail tout en respectant le DDE, et - au cours des cinq dernières années, totalise 24 mois d'expérience dans l'exécution d'un plan de production où le processus de chacune des opérations sur de l'équipement militaire est inclus.	20

RÉPARATION ET RÉVISION DE CHAUFFERETTES DE CAMPAGNE

BARÈME DE PRIX

Les taux horaires doivent être fermes, comprendre tous les coûts directs et indirects, les frais généraux et d'administration, ainsi que les profits.

BASE DE PAIEMENT	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE OPTION NELLE 1	ANNÉE OPTION NELLE 2	ANNÉE OPTION NELLE 3
1. Taux horaires fermes pour les réparations et révisions à l'installation. L'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme pour les R et R exécutées à l'installation. Ce taux doit comprendre tous les taux afférents à l'exécution des tâches de R et R, y compris la gestion (p. ex., GP, AQ, logistique, surveillants administratif et d'atelier).	\$	\$	\$IPC	\$IPC	\$IPC
2. Taux horaires fermes pour les Enquêtes Spéciales et Études Techniques (ESET) . L'entrepreneur sera payé le taux horaire précisé pour chacune de ces catégories.					
Gestionnaire de projets	\$	\$	\$	\$	\$
Ingénieur	\$	\$	\$	\$	\$
Électricien	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien	\$	\$	\$	\$	\$
Assurance de Qualité	\$	\$	\$	\$	\$
Dessinateur	\$	\$	\$	\$	\$
Autres	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire moyen	\$	\$	\$	\$	\$
3. Taux horaire ferme pour les Recherches et Appui Technique (RAT) . L'entrepreneur sera payé le taux horaire précisé pour chacune de ces catégories.					
Gestionnaire de projets	\$	\$	\$	\$	\$
Ingénieur	\$	\$	\$	\$	\$
Électricien	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien	\$	\$	\$	\$	\$
Assurance de la qualité	\$	\$	\$	\$	\$
Dessinateur	\$	\$	\$	\$	\$
Autres	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire moyen	\$	\$	\$	\$	\$

4. Taux horaire ferme pour les Représentants de Service sur Place (RSP) et Équipe Mobile de réparation (EMR). L'entrepreneur sera payé le taux horaire précisé pour chacune de ces catégories.	\$	\$	\$	\$	\$
5. Pour les travaux R et R sous-traitance à l'installation (y compris la majoration) (ne peut dépasser de plus de 50 % le CRM) . L'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif auquel s'ajoutera la majoration ferme spécifiée.	%	%	%	%	%
6. Pour les pièces de rechange et le matériel de l'entrepreneur ou fourni par ce dernier - L'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif auquel s'ajoutera la majoration ferme spécifiée.	%	%	%	%	%

Le prix de revient effectif représente le coût engagé par l'entrepreneur pour acquérir les pièces pour revente à l'État ou pour les travaux sous-traitance. Ce coût comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises) plus tout montant applicable pour le transport, la conversion des devises, les droits de douane, les honoraires de courtier, mais ne comprend pas la TPS ni la TVH. La majoration comprend les dépenses d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs plus le bénéfice, mais ne comprend pas la TPS ni la TVH.

Les coûts doivent être tout compris, p. ex. comprendre les coûts environnementaux, mais **doivent être indiqués séparément sur la facture.**

GRILLE DE CALCUL POUR L'ÉVALUATION DU PRIX GLOBAL

Soumissionnaire : _____

						Prix pondéré	
Catégorie de main-d'œuvre R et R (Somme des frais de main-d'œuvre annuels)	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5		
	Frais de main-d'œuvre du soumissionnaire						
	Évaluation du prix de R & R						
						X 85% = \$	
Catégorie de main-d'œuvre ESET/RAT (Somme des frais de main-d'œuvre annuels)	Frais de main-d'œuvre du soumissionnaire						
	Évaluation du prix de ESET/RAT						
						X 3% = \$	
Catégorie de main-d'œuvre RSP/EMR (Somme des frais de main-	Frais de main-d'œuvre du soumissionnaire						
	Évaluation du prix des RSP/EMR						
						X 12% = \$	
Majoration sur les pièces de rechange et le matériel	Frais de main-d'œuvre du soumissionnaire						
	majoration des pièces de rechange et du matériel (Moyenne)						
(Calcul pour l'évaluation = 30% de la somme du prix pondéré des trois (3) catégories de main-d'œuvre :							
Majoration de la sous-traitance	Frais de main-d'œuvre du soumissionnaire						
	évaluation du prix de la majoration de la sous-traitance (Moyenne)						
(Calcul pour l'évaluation = 50% de la somme du prix pondéré des trois (3) catégories de main-d'œuvre :							
(Moyenne du taux de majoration X calcul de l'évaluation						Évaluation du prix de la sous-traitance	=> \$
Évaluation du prix global						= \$	

BASE DE PAIEMENT

1. Pour l'exécution satisfaisante des travaux/tâches énoncées dans le présent contrat, l'entrepreneur est versé comme détaillé dans l'annexe D et définis comme suit :

1.1 Réparation effectuée à l'installation

Pour les réparations autorisées effectuées à l'installation de l'entrepreneur (sur place), ce dernier sera payé pour le nombre d'heures réelles consacrées au travail multiplié par les taux horaires fermes précisés par le contrat. Ces taux comprennent le temps imparti à l'inspection, à l'évaluation et à l'estimation du coût des réparations de même qu'aux activités de gestion, de logistique et d'administration. Les taux horaires fermes sont subordonnés au montant limite à ne pas dépasser, qui est défini comme étant le coût de réparation maximal (CRM) de l'élément, et dont le détail se retrouve dans l'EDT.

1.2 Réparations non rentables (RNP)

Pour l'évaluation ou le démontage en pièces autorisés d'éléments RNP à l'installation de l'entrepreneur ou celle du sous traitant, l'entrepreneur sera payé pour le nombre d'heures réelles consacrées au travail multiplié par les taux horaires fermes précisés par le contrat.

1.3 Recherches et appui techniques (RAT) et Enquêtes spéciales et études techniques

Pour les enquêtes spéciales et études techniques et les RAT autorisées, lorsqu'elles sont demandées par l'intermédiaire du formulaire DND 626 dûment rempli et signé, l'entrepreneur sera payé pour le nombre d'heures réelles consacrées au travail multiplié par les taux horaires fermes précisés par le contrat.

1.4 Entreposage au besoin

Pour l'entreposage au besoin, le taux sera négocié au cas par cas avec l'autorité contractante. L'entrepreneur devra soumettre une estimation détaillée.

1.5 Matériel et pièces de rechange de l'entrepreneur

Pour les matières directes intégrées à l'installation, les pièces de rechange de l'entrepreneur et le matériel autorisés, l'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif des matières intégrées auquel s'ajoutera une majoration ferme, comme le précise le contrat. Les frais de transport vers l'extérieur chargés au consignataire sont au prix effectif et ne comprennent pas cette majoration.

1.6 Pièces de rechange fournies par l'entrepreneur

Pour les demandes visant à fournir des pièces de rechange pour les besoins urgents, autorisées par l'intermédiaire du formulaire DND 626 dûment rempli et signé, l'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif du matériel auquel s'ajoutera une majoration ferme, comme le précise le contrat. Les frais de transport vers l'extérieur chargés au consignataire sont au prix effectif et ne font pas partie de cette majoration.

1.7 Sous traitance

Pour les travaux de R et R sous traités à l'installation, l'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif des tâches sous traitées auquel s'ajoutera une majoration ferme, comme le précise le contrat. Les détails relatifs aux travaux sous traités doivent être indiqués séparément sur la facture.

1.8 Autorisation de faire des heures supplémentaires

Dans les cas où des travaux ou des réparations de nature urgente sont spécifiquement requis en dehors des heures normales de travail, les heures effectuées seront payées 1,5 fois le taux horaire pour les journées de travail normales et les fins de semaines, et 2 fois le taux horaire pour les jours fériés. Aucune prime d'heure supplémentaire ne sera payée à moins qu'elle ne soit autorisée par écrit par le responsable autorisé.

BASE DE PAIEMENT**1.9 Voyage et séjour:**

L'entrepreneur sera payé voyage réel et le coût de la vie sans toute provision pour majoration ou profit. Voyage et séjour seront calculées et facturés conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor, à l'exception des taux en vol.

2. ANNÉES D'OPTIONS:

Si les années d'option sont exercées, le taux de travail sera établi comme indiqué ci-dessous. L'application de chaque année optionnelle (1, 2 et 3) sera déterminée selon que toutes les conditions suivantes sont remplies : aucun changement significatif dans la portée du travail et nécessité du besoin en temps et lieu.

Le taux du travail pour chaque années d'Option doit être déterminé en utilisant la formule suivante :

2.1 Année d'option 1

L'augmentation ou la diminution des frais de main-d'œuvre doit être ajustée pour tenir compte de la variation moyenne de l'indice des prix à la consommation (IPC), au numéro de Catalogue 72-002-X, revenu d'emploi et les heures, tableau 3-2, pour la région/Province dans laquelle la majorité du travail est exécutée. L'incréméntation / décrémentation mensuelle moyenne, pour la période 12 mois, six mois avant la date de fin de contrat, sera le facteur préconisé. Ce changement doit être appliqué au taux du travail correspondant à la période 2 pour déterminer le taux du travail de l'année optionnelle 1.

2.2 Année d'option 2

L'augmentation ou la diminution des frais de main-d'œuvre doit être ajustée pour tenir compte de la variation moyenne de l'indice des prix à la consommation (IPC), au numéro de Catalogue 72-002-X, revenu d'emploi et les heures, tableau 3-2, pour la région/Province dans laquelle la majorité du travail est exécutée. L'incréméntation / décrémentation mensuelle moyenne, pour la période 12 mois, six mois avant la date de fin de contrat, sera le facteur préconisé. Ce changement doit être appliqué au taux du travail correspondant à l'année optionnelle 1 pour déterminer le taux du travail de l'année optionnelle 2.

2.3 Année d'option 3

L'augmentation ou la diminution des frais de main-d'œuvre doit être ajustée pour tenir compte de la variation moyenne de l'indice des prix à la consommation (IPC), au numéro de Catalogue 72-002-X, revenu d'emploi et les heures, tableau 3-2, pour la région/Province dans laquelle la majorité du travail est exécutée. L'incréméntation / décrémentation mensuelle moyenne, pour la période 12 mois, six mois avant la date de fin de contrat, sera le facteur préconisé. Ce changement doit être appliqué au taux du travail correspondant à l'année optionnelle 2 pour déterminer le taux du travail de l'année optionnelle 3.