

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&O PROPELLER BLADES & HOLDING BOLT	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-132813/A	Date 2013-04-26
Client Reference No. - N° de référence du client W8482-132813	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ML-002-23735	
File No. - N° de dossier 002ml.W8482-132813	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wright, Muriel	Buyer Id - Id de l'acheteur 002ml
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-4886 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-0897
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 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

Marine Machinery and Services / Machineries et services
maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	NATIONAL DEFENCE HEADQUARTERS MGEN GEORGES R. PEARKES BLDG 101 COLONEL BY DR. OTTAWA ON K1A 0K2 CANADA	W8482	DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ATTN DGMPEM NP - DMARP 101 COLONEL BY DR. ATTN: D MAR P 4-4-5 OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

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 exigées avec la soumission

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations

-
9. Lois applicables
 10. Ordre de priorité des documents
 11. Contrat de défense
 12. Assurances
 13. Programme des marchandises contrôlées
 14. Besoins urgents
 15. Services
 16. Matériel appartenant à la Couronne
 17. Biens prêtés par le MDN
 18. Équipement fourni par le Gouvernement (EFG) (Équipement prêté - articles figurant au catalogue seulement); Matériel fourni par le Gouvernement (MFG)
 19. Rendement et fiabilité
 20. Inspection et acceptation
 21. Marques d'identification
 22. Spécifications
 23. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada
 24. Rapports
 25. Réunions
 26. Status
 27. Logement et voyages
 28. Protection de l'environnement
 29. Clauses du guide des CUA

Liste des annexes

- Annexe "A" Énoncé logistique des travaux (générique) pour la libre circulation (des composants) pour la réparation et la révision
- Annexe "B" Énoncé des travaux
- Annexe "C" Convention de prêt
- Annexe "D" Critères d'évaluation
- Annexe "E" Base de paiement/feuille de cotation
- Annexe "F" Formulaire MDN 626 Autorisation de Tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Convention de prêt et les Critères d'évaluation.

2. Sommaire

Le Ministère de la Défense nationale (MDN) désire continuer à faire réparer sur demande des pales des hélices à pas variable (CPP [*Controllable Pitch Propellers*]) des bâtiments des classes Halifax et Iroquois et des boulons de montage des pales CPP des bâtiments de la classe Halifax selon l'énoncé des travaux à l'annexe `B`, ci-jointe et faisant partie intégrante de ce document. Ce besoin concerne également la révision, l'aliénation, la mise à disposition de représentants détachés/d'équipes mobiles de réparation (RD/EMR), la fourniture de services de recherches et d'appui techniques (RAT), de recherches spéciales et des études techniques (RSET), la réalisation sur demande de modifications et/ou la réduction en pièces.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.

La période du marché ne dépassera pas trois (3) ans à partir de la date d'attribution du marché, avec une option permettant de prolonger la durée du marché de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Les composants reçus aux installations de l'entrepreneur jusqu'à et incluant la date de l'expiration du contrat seront réparés par l'entrepreneur selon les clauses et conditions d'un contrat qui en résulte.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (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 est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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

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** (2 copies papier et 1 copie électronique)
- Section II: Soumission de gestion** (2 copies papier et 1 copie électronique)
- Section III: Soumission financière** (1 copie papier)
- Section IV: Attestations** (1 copie papier)

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

Tous les éléments qui font partie de la soumission du soumissionnaire doivent être présentés de façon complète, concise et claire. Bien que le Canada se réserve le droit de demander de la clarification sur l'information dans la soumission, le Canada n'est pas obligé de rechercher cet information afin de pouvoir compléter la soumission.

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

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

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

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

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

Section II: Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

La soumission sera remplie et signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé de l'entrepreneur. La signature du soumissionnaire indique l'acceptation de tous les clauses et conditions spécifiés dans cette sollicitation incluant tous les avenants.

Section III: Soumission financière

III.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe "E". Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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

III.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section IV: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Tous les critères spécifiés dans l'Énoncé des travaux à l'annexe `B` sont obligatoires. Le soumissionnaire doit faire référence à tous ces critères, en faisant référence à l'endroit spécifique dans la soumission ou il démontre qu'il rencontre ou qu'il peut rencontrer le besoin.

1.2 Évaluation de la gestion

1.2.1 Critères de gestion obligatoires

Tous les critères spécifiés dans les critères d'évaluation à l'annexe `D` sont obligatoires.

1.3 Évaluation financière

1.3.1 Critères financiers obligatoires

Voir la section III à partie 3, ci-haut.

1.3.2 Évaluation du prix

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

1.3.3 F.A.B. Usine

Comme le Canada sera responsable pour l'expédition à la destination, les frais de transport ne sont pas inclus dans l'évaluation financière.

2. Méthode de sélection (en anglais seulement)

2.1 SACC Manual clause A0069T (2007-05-25) Basis of Selection

2.2 In the event that a mandatory requirement or item cannot be complied with or is not properly supported with adequate details, the submitted proposal will be considered non-compliant by Canada and will not be given further consideration. The Minister of Public Works & Government Services reserves the right to reject any Proposal that does not comply with this Solicitation.

2.3 The Total Price for evaluation purposes will be the sum of all prices quoted by the Bidder, calculated in accordance with the Total Price Formula as detailed below in paragraph 2.6. As such, the Bidder's proposals will be assessed on an FCA Free Carrier at Contractor's Facility basis, exclusive of the value of Goods and Services Tax (GST) / Harmonized Sales Tax (HST).

- 2.4** The qualified bidder who has the **LOWEST-PRICED COMPLIANT PROPOSAL** will be recommended for award of a Contract.

The **LOWEST-PRICED COMPLIANT PROPOSAL** will be the bid that has been evaluated as meeting the mandatory Terms and Conditions, the mandatory Technical requirements specified in the Proposal, the mandatory delivery schedule, and has the **LOWEST VALID PRICE**.

A **VALID PRICE** is defined as a price that includes all items necessary to satisfy all requirements under this solicitation. Proposals not providing a valid price will be considered non-compliant

- 2.5** The Minister of Public Works & Government Services shall not necessarily accept either the lowest price Proposal received, or any other Proposal received.

A Proposal may be accepted in whole or in part without negotiation. However, it shall be noted that if for any reason changes required to be negotiated to the technical requirements or/and the terms and conditions of the Request for Proposal, have a substantial cost impact on the proposals which could alter the position of the lowest-priced compliant bidder, then Canada shall issue a Request to re-bid the requirement, including the changes.

- 2.6** The **LOWEST VALID PRICE** will be determined using the Total Price Formula as follows:

Total lowest valid price = $P1+P2+P3+P4+P5$, where

P1 = The sum of R1 (firm fixed hourly rate for R&O etc.) for each year, including the option years, divided by 5 and multiplied by the estimated number of hours over the contract period.

For evaluation purposes only, the total estimated number of workload is 1,800 hours/year.

The number of hours is strictly an estimate and in no way binds Canada to these estimates. There will be no financial adjustment of the contractor's price in the event the workload is lower than estimated.

P2 = The sum of R2 (the firm fixed hourly rate for MRP) for each year, including the option years, divided by 5 and multiplied by the estimated number of hours over the contract period.

For evaluation purposes only, the total estimated number of workload is 40 hours/year.

The number of hours is strictly an estimate and in no way binds Canada to these estimates. There will be no financial adjustment of the contractor's price in the event the workload is lower than estimated.

P3 = The sum of R3 (the firm fixed hourly rate for SITS, TIES, Changes and Disposal) for each year, including the option years, divided by 5 and multiplied by the estimated number of hours over the contract period.

For evaluation purposes only, the total estimated number of workload is 10 hours/year.

The number of hours is strictly an estimate and in no way binds Canada to these estimates. There will be no financial adjustment of the contractor's price in the event the workload is lower than estimated.

P4 = The firm Subcontract mark-up multiplied by the estimated laid down cost of subcontract work over the contract period.

For evaluation purposes only, the estimated laid down cost for subcontracted work is \$16,5K/year.

The estimated laid down cost \$ value is strictly an estimate and in no way binds Canada to these estimates. There will be no financial adjustment of the contractor's price in the event the workload is lower than estimated.

P5 = The firm CFM mark-up multiplied by the estimated laid down cost of material work over the contract period.

For evaluation purposes only, the estimated laid down cost for CFM work is \$3,000/year.

The estimated laid down cost \$ value is strictly an estimate and in no way binds Canada to these estimates. There will be no financial adjustment of the contractor's price in the event the workload is lower than estimated.

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

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

2.1.1 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 toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 RHDC 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.

2.1.2 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 RHDC.

2.1.3 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 assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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 RHDC (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 assujéti 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 RHDC.

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

Consulter l' article 3. de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

2. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du Guide des CUA A9130T (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir, en dedans de sept (7) jours après la demande de l' autorité contractante, une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'Entrepreneur doit exécuter les services de réparation et de révision des pales des hélices à pas variable (CPP [*Controllable Pitch Propellers*]) des bâtiments des classes Halifax et Iroquois et des boulons de montage des pales CPP des bâtiments de la classe Halifax selon l'énoncé des travaux à l'annexe `B` ci-jointe et faisant partie intégrale de ce document. Ce besoin concerne également la révision, l'aliénation, la mise à disposition de représentants détachés/d'équipes mobiles de réparation (RD/EMR), la fourniture de services de recherches et d'appui techniques (RAT), de recherches spéciales et des études techniques (RSET), la réalisation sur demande de modifications et/ou la réduction en pièces.

Notes:

Note 1. Le travail sera facturé une fois par mois pour le travail complété pendant le mois.

Note 2. Le besoin est réparti en deux (2) catégories de travail. La catégorie 1 comprend la réparation et la révision, ainsi que de l'aliénation. La catégorie 2 comprend RD/EMR, RAT, et RSET.

Note 3. Information additionnelle reliée à la Catégorie 1

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

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

Par exemple :

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

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

Note 4. Autorisation pour le travail de Catégorie 1

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

Note 5. Information additionnelle reliée à la Catégorie 2

- 5.1 Le travail associé avec la Catégorie 2 sera autorisé tâche par tâche par le chargé de projet en utilisant le MDN 626 et sera codifié à l'acompte financier approprié indiqué sur la tâche. Les factures doivent indiquer ces codes.
- 5.2 **Représentants détachés (RD)/Représentant du service sur place:** La présente activité comprend le soutien d'un représentant du service sur place soit à bord d'un navire, soit aux installations du MDN, au besoin.

Le représentant du service sur place pourrait devoir fournir les services suivants :

- enquêtes sur les rapports d'état non satisfaisant (RENS)
 - défaillances précédant l'installation
 - mesure de rendement du système
 - émettre des conclusions découlant du résultat du travail ou de l'enquête
 - faire des recommandations sur les opérations et les procédures d'entretien
 - fournir une aide technique et en génie à l'installation de maintenance de la flotte (IMF)
- 5.3 **Équipes mobiles de réparation (EMR)/Dét MR : détachement mobile de réparation:** Les membres du détachement mobile de réparation (Dét MR) de l'entrepreneur doivent respecter les procédures indiquées dans la dernière mise à jour des Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) C-02-005-011/AM-000, Équipes mobiles de réparation dotées du personnel de l'entrepreneur.

Les tâches du Dét MR peuvent comprendre :

- aide/expertise sur place lorsque les problèmes rencontrés dépassent la capacité de l'IMF
- aide sur place lorsque les problèmes rencontrés dépassent les capacités du personnel du navire
- aide sur place pendant les installations et les vérifications des systèmes
- aider le personnel du navire pendant l'ERP et l'ERM

Toutes les urgences opérationnelles du Dét MR peuvent être gérées par courriel ou par téléphone. L'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts avant d'obtenir l'approbation de l'autorité contractante (AC). L'entrepreneur peut effectuer le travail une fois qu'il obtient l'approbation de l'AC; l'AC fournira le DND 626 - Types de tâches avant la facturation.

Voir aussi à l'article 29. et à l'article 7.5 de l'annexe`A`.

- 5.4 Recherches spéciales et des études techniques (RSET): Cette activité comprend la prestation de services de gestion et de soutien à l'entretien des systèmes et de l'équipement. Elle comprend la planification et l'analyse des besoins pour veiller à ce qu'il soit possible de respecter les spécifications actuelles en matière de fiabilité et de disponibilité, la planification de l'entretien, l'étiquetage des pièces de rechange, le soutien et l'élaboration de politiques et de procédures d'entretien. Elle comprend également les activités de gestion du contrat ainsi que la validation et l'acceptation des produits livrables lors de l'attribution du contrat pour les activités d'entretien.
- 5.5 Services de recherches et d'appui techniques (RAT)/Enquêtes spéciales et examens techniques: Lorsque le responsable des achats l'autorise en présentant une demande relative à un contrat (DND 626), l'entrepreneur doit entreprendre une enquête spéciale et des examens techniques et fournir des données pertinentes sur ses enquêtes selon les besoins.

Les travaux qui sont normalement couverts dans le cadre d'enquêtes spéciales et d'études techniques consistent à s'occuper de l'équipement qui ne satisfait pas aux normes ou qui a subi des défaillances répétitives.

Les études et/ou les enquêtes qui s'appliquent ou s'appliqueront à l'équipement de la flotte sont exclues.

L'entrepreneur devra rédiger un Rapport d'enquête technique (CF 1057) dans les cas où cela est nécessaire et lorsque l'autorité contractante lui demandera de le faire.

Note 6. Autorisation pour le travail de Catégorie 2

6.1 Autorisation de tâches

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

6.2 Processus d'autorisation des tâches

- 6.2.1 Le responsable des demandes d'achat fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches (AT) DND 626.
- 6.2.2 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.
- 6.2.3 Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des demandes d'achat 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.

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

6.3 Limite d'autorisation de tâches

6.3.1 Le responsable des demandes d'achat peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$35,000.00, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

6.3.3 Si pendant le travail il est évident que le niveau de dépenses autorisé sera dépassé ou qu'il y aurait un délai dans le travail, l'entrepreneur doit immédiatement remettre au chargé de projet, avec des exemplaires à l'autorité technique et à l'autorité contractante, un estimé de dépenses révisé ou un plan, le cas échéant, et une explication claire de la raison pourquoi que la prévision originale n'est plus valide. En aucun cas, le niveau de dépenses autorisé ne sera pas dépassé. La Couronne n'a aucune obligation de payer pour le travail fait qui dépasse la limitation de dépenses autorisée.

6.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

6.5 Lorsque la tâche sera complétée, l'entrepreneur doit signaler au MDN et à TPSGC les heures actuelles travaillées dans chaque une des catégories de personnel pour les tâches aux prix plafonds et les autres coûts encourus pour le matériel ou le déplacement associé avec la tâche.

6.6 Toutes les pièces seront du matériel fourni par l'entrepreneur (MFE).

6.7 La mise à l'essais sera la responsabilité de l'entrepreneur.

2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

2.1 **Conditions générales**

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce document d'achat est non classifié.

- 3.1 Aucun équipement, document ou renseignement classifié ne peut être sorti des locaux contrôlés par le MDN en vue de l'exécution des dispositions du document d'achat. Le personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des locaux classifiés du MDN, et/ou avoir accès à du matériel, à de l'équipement ou à des documents classifiés contrôlés par le MDN, doit au préalable recevoir l'attestation de sécurité pertinente de la Division du groupe du programme de la sécurité industrielle du TPGSC, s'il a un besoin de savoir légitime. Le niveau de l'autorisation de sécurité exigé à l'égard de ce document d'achat est non classifié. Le personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès aux locaux du MDN pour l'exécution des dispositions de documents classifiés, doit être escorté s'il existe des possibilités d'accès accidentel, aux documents classifiés.
- 3.2 Selon le cas, il pourrait falloir escorter le personnel en question ou bien prendre d'autres mesures de sécurité physique pour éviter que, par inadvertance ou autrement, le personnel de l'entrepreneur détenant une autorisation de sécurité ait accès à des documents classifiés ou de nature délicate (en sus de ceux qu'il doit consulter aux fins de ce document d'achat), lorsque le besoin de connaître n'existe pas.
- 3.3 S'il s'avère nécessaire de remettre de l'équipement, du matériel ou des documents classifiés à l'entrepreneur, pour qu'il les sorte des locaux du MDN, le BPR doit dresser une liste de vérification des exigences en matière de sécurité, qu'il fera ensuite approuver puis signer par le D Op Secur avant de remettre ledit matériel à l'entrepreneur.
- 3.4 Le nom, le lieu et la date de naissance et, le cas échéant, l'autorisation de sécurité nationale de chaque visiteur, ainsi que les dates prévues des visites, doivent être communiqués au:

Quartier générale de la Défense nationale
Édifice MGén George E. Pearkes
101 Pr Colonel By
Ottawa ON K1A 0K2 À l'attention du: DPM Secur

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le travail sera exécuté pendant une période de trois (3) ans suivant la date de l'attribution du contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

5.2 Chargé de projet

Le Chargé de projet pour le contrat est :

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa, Ontario K1A 0K2 À l'attention de: D Mar P 4-4-5,
Téléphone: 819- ;Télécopieur: 819-

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

5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa, Ontario K1A 0K2 À l'attention de: DMEPM (SM) 3-2-5,
Téléphone: 819- ;Télécopieur: 819-

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

5.4 L'autorité de l'assurance de la qualité et des inspections

Ministère de la défense nationale
 Directeur générale, Assurance de la qualité
 Quartier général de la Défense nationale
 Édifice Mgén George R. Pearkes
 101, promenade Colonel By
 Ottawa, Ontario K1A 0K2 À l'attention de: DQA 5-3
 Téléphone: 613-995-9165

L'autorité de l'assurance de la qualité et des inspections est l'autorité de l'assurance de la qualité pour tout le travail à être exécuté sous les modalités de ce contrat et pour la certification du travail.

5.5 Région de l'assurance de la qualité des Forces canadiennes (RAQFC)

La région de l'assurance de la qualité des Forces canadiennes (RAQFC) sera identifiée par le chargé du projet suite à l'attribution du contrat. Le représentant de la région communiquera avec le chargé de projet ou avec l'autorité contractante lorsqu'il s'aperçoit que l'entrepreneur ne rencontre pas les provisions de l'assurance de la qualité; et/ou lors des questions significatives qui affectent l'acceptation des biens ou services. Où les provisions de l'assurance de la qualité n'ont pas été rencontrées, le représentant de la région fournira une explication de la situation, et recommandera, ou justifiera, la rétention du paiement jusqu'à nouvel avis du représentant.

5.6 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____
 Titre: _____
 Téléphone/Télécopieur: _____
 Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

- 6.1.1 Pour les services rendus sous ce contrat, l'entrepreneur sera payé pour la performance satisfaisante de travail autorisé aux taux et au prix spécifiés dans la base de paiement à l'annexe `E`. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur l'établissement de l'entrepreneur et le transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire, sera la responsabilité du Canada. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.
- 6.1.2 Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Base de paiement - Autorisations de tâches

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

6.3 Limitation des dépenses

- 6.3.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- 6.3.2 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.
- 6.3.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

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

Clause du Guide des CUA B9031C (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

6.5 Modalités de paiement

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.6 Clauses du Guide des CCUA

C2801C (2011-05-16) Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada
C0307C (2008-05-12) État des coûts

6.7 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

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

7.1 Les factures doivent être présentées de la façon suivante:

Pour les travaux de catégorie 1:

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

- a. codage financier du MDN;
- b. numéro de série du contrat;
- c. détails sur les articles réparés, c'est à dire :
 - numéro de nomenclature de l'OTAN et description de l'article
 - heures de travail et taux de rémunération
 - coûts liés au matériel
 - autres coûts applicables
 - numéros de commande de travail
 - numéro du document d'avis de modification du code d'inventaire
 - taxe sur les produits et services (TPS); taxe de vente harmonisée (TVH)

Pour les travaux de catégorie 2:

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

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

- 7.2 Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents de sortie spécifiés et des autres documents requis en vertu des modalités du présent contrat. Pour tous les frais de déplacement et de subsistance, les pièces justificatives (reçus d'hôtel, voiture de location, stationnement, etc.) doivent être jointes à la facture.
- 7.3 Les factures doivent être distribuées comme suit:
- (a) L'original et un (1) exemplaire, accompagnés des pièces jointes requises, doivent être envoyés à::
- Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2 À l'attention de : Personnel maritime 4-4-5
- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- 7.4 Le paiement sera effectué seulement après la réception des factures satisfaisantes accompagnées par tous les documents demandés sous les termes et conditions du contrat.

8. Attestations

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.

9. 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.

10. 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.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe "A", Énoncé logistique des travaux (générique) pour la libre circulation (des composants) pour la réparation et la révision;
- d) l'Annexe "B", Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe "E", Base de paiement;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Contrat de défense

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

12. Assurances

12.1 Exigences en matière d'assurance

- 12.1.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-mentionnés. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- 12.1.2 L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- 12.1.3 L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

- 12.2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 12.2.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

-
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et(s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite: Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

12.3 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

12.3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

12.3.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

12.3.3 L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

13. **Programme des marchandises contrôlées**

Clause du *Guide des CCUA* A9131C (2011-05-16), Programme des marchandises contrôlées

13.1 Marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

14. Besoins urgents

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

15. Services

- 15.1 Normalement, le travail sera effectué dans les bureaux ou au lieu de travail de l'entrepreneur. S'il y a lieu, on prendra des dispositions pour que l'entrepreneur puisse avoir accès à du matériel classifiés. Le responsable autorisé en matière technique fournira certaines installations si cela s'avère nécessaire.
- 15.2 Tout le matériel et tous les dessins, rapports, données et documents que le fournisseur produira pour fournir les services spécifiés deviendront propriété de la Couronne. Ils ne devront être remis à personne et à aucun organisme sans la permission expresse du matière technique.
- 15.3 Le responsable autorisé en matière technique, ou un autre représentant autorisé du Ministère, devra pouvoir en tout temps inspecter le travail et avoir accès à tous les endroits où une partie du travail est effectuée.

16. Matériel appartenant à la Couronne

L'entrepreneur doit adéquatement entretenir le matériel appartenant à la Couronne dont il se sert pour réparer le matériel visé par les documents d'achats, conformément aux conditions exposées dans les formules de conditions générales TPGSC 2035 (2012-11-19), et dans la convention de prêt. Le représentant de l'assurance de la qualité surveillera la façon dont l'entrepreneur s'acquitte de cette responsabilité et pourra autoriser, s'il y a lieu, les réparations et/ou modifications éventuellement nécessaires relativement au matériel appartenant à la Couronne (qui seront alors imputées au contrat).

17. Biens prêtés par le MDN

- 17.1 Si nécessaire, un accord de prêt sera effectué trente (30) jours après l'attribution du contrat pour l'équipement et les documents appartenant à Sa Majesté et fournis à l'entrepreneur.
- 17.2 Si, dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur détermine que certains équipements ou renseignements appartenant à Sa Majesté pourraient être bénéfiques dans le cadre du travail du contrat, l'entrepreneur peut demander à ce que ceux-ci soient ajoutés à l'accord de prêt. Sa Majesté décidera si ces équipements et renseignements peuvent être fournis, et quelles en seront les modalités, puis avisera l'entrepreneur.
- 17.3 Si ce prêt est accordé, Sa Majesté s'efforcera de livrer ces équipements et renseignements au moment et au lieu convenus dans l'accord.

18. Équipement fourni par le Gouvernement (EFG/ Matériel fourni par le Gouvernement (MFG))

- 18.1 Équipement fourni par le Gouvernement (EFG) (Équipement prêté- articles figurant au catalogue seulement)

- 18.1.1 EFG désigne l'équipement autre que les biens fournis par le gouvernement (BFG) que Sa Majesté fournit à l'entrepreneur dans le but d'effectuer le travail. Si, dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur détermine que certains équipements pourraient être bénéfiques dans le cadre du travail du contrat, l'entrepreneur déposera une demande formelle auprès de Sa Majesté. Ensuite, Sa Majesté décidera si ces équipements peuvent être fournis, et quelles en seront les modalités, puis avisera l'entrepreneur. Si ce prêt est accordé, Sa Majesté s'efforcera de livrer ces équipements et renseignements au moment et au lieu convenus dans l'accord. Selon l'article 16 de la Loi sur la production de défense, EFG désigne des " fournitures d'État ".
- 18.1.2 Lorsque toute fourniture de l'EFG est livrée sur les lieux convenus, l'entrepreneur doit immédiatement inspecter le matériel, selon le programme d'assurance de la qualité pour détecter la présence de défauts. Dans le cas où des anomalies seront trouvées, l'entrepreneur devra informer l'autorité contractante. L'AC et l'entrepreneur devront déterminer ensemble les mesures correctives à prendre par chacune des parties ou, s'il y a lieu, les conséquences qui auront un effet sur la date de livraison du contrat et sur les coûts.
- 18.1.3 Nonobstant toute autre clause du présent contrat, l'omission de la part de Sa Majesté de fournir l'EFG au moment convenu sera considérée comme un événement décrit à l'article 2035-10, Retard excusable.
- 18.2 Matériel fourni par le Gouvernement (BFG)
- 18.2.1 Un bien fourni par le gouvernement (BFG) désigne tout bien du présent contrat que Sa Majesté a promis de livrer à l'entrepreneur pour incorporation aux articles finaux à livrer et qui est compris dans l'annexe C. Tous les droits, titres et intérêts sur la totalité des BFG demeurent dévolus à Sa Majesté, libres et quittes de tout privilège, réclamation, charge ou servitude.
- 18.2.2 Toute perte ou tout dommage au BGF placé sous le soin ou le contrôle de l'entrepreneur demeure la responsabilité de l'entrepreneur. Selon l'article 16 de la Loi sur la production de défense, BGF désigne des " fournitures d'État ", et l'entrepreneur s'engage à les garder libres et quittes de tout privilège, réclamation, charge ou servitude.
- 18.2.3 Lorsque toute fourniture des BFG est livrée sur les lieux convenus, l'entrepreneur doit immédiatement inspecter le matériel, selon le programme d'assurance de la qualité pour détecter la présence de défauts. Dans les cas où des anomalies seront trouvées, l'entrepreneur devra informer l'autorité contractante. L'AC et l'entrepreneur devront déterminer ensemble les mesures correctives à prendre par chacune des parties ou, s'il y a lieu, les conséquences qui auront un effet sur la date de livraison du contrat et sur les coûts. Les BFG doivent être convenablement entreposés par l'entrepreneur avant l'incorporation dans le _____ ou à d'autres articles finaux à livrer. Tout BFG fourni par Sa Majesté devant être inclus à _____ sera installé par l'entrepreneur ou devra être entreposé adéquatement à bord par l'entrepreneur.
- 18.2.4 Nonobstant toute autre clause du présent contrat, l'obligation de Sa Majesté de fournir les BFG ne concerne que le présent article et les biens décrits à l'annexe C.
- 18.2.5 Toute omission de la part de Sa Majesté de fournir les BFG décrits à l'annexe C au moment convenu sera considérée comme un événement décrit à l'article 2035-10, Retard excusable.
- 18.2.6 Lorsque la date de livraison de tout article final à livrer est retardée, peu importe la raison, il faut modifier, la date d'échéance ultime à laquelle Sa Majesté doit livrer les articles cités à l'annexe C afin de tenir compte de la date à laquelle l'entrepreneur a besoin des BFG.

19. Rendement et fiabilité

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

20. Inspection et acceptation

20.1 Autorité de l'assurance de la qualité

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

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

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

20.3 Documents de sortie - entrepreneur

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

20.4 Documents de sortie - distribution

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

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

Quartier général de la Défense nationale
 Édifice Mgén George R. Pearkes
 101, promenade Colonel By
 Ottawa (ON) K1A 0K2 À l'attention de : D Mar P 4-4-5

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

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

21. Marques d'identification

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

22. Spécifications

Sauf indication contraire, les spécifications en vigueur à la date de la demande des soumissions doivent faire partie intégrante du contrat dans les cas où toute obligation de travail non respectée est régie par les conditions énoncées dans ces spécifications.

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

- 23.1 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.
- 23.2 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.

Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)
Téléphone 1-902-427-1438
Télécopieur 1-902-427-6237
Courriel FLogLAA@forces.gc.ca

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

-
- 23.4 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.
- 23.5 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.
- 23.6 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.
- 23.7 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.

24. Rapports

24.1 Rapports - Catégorie 1

Les rapports d'activités de Catégorie 1 seront annexés à chaque réclamation de paiement.

24.2 Rapports de Catégorie 2

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

24.3 Inventaire détenu par l'entrepreneur

Le rapport de l'inventaire détenu par l'entrepreneur sera remis annuellement le 31 mars. Voir à l'annexe A, Énoncé logistique des travaux (générique) pour la libre circulation (des composants) pour la réparation et la révision pour les formulaires et le format requis.

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

25. Réunions

- 25.1 Des réunions sur l'état d'avancement des travaux, présidées par l'autorité contractante, auront lieu aux installations de l'entrepreneur et seront planifiées par l'autorité contractante, au besoin. À l'occasion de ces réunions, le MDN sera représenté, à tout le moins, par le responsable des demandes d'achat et l'autorité technique.
- 25.2 L'entrepreneur doit rédiger une version provisoire du compte rendu des réunions aux fins d'approbation par l'autorité contractante, puis distribuer ce compte rendu écrit, qui constituera la façon officielle de consigner l'avancement des travaux. Le compte rendu doit comprendre une section réservée aux signatures, qui devra être signée par l'autorité contractante et l'entrepreneur à la réunion suivante.

26. Status

- 26.1 Les employés de l'entrepreneur fournissant les services sont indépendant du contrôle direct des servants de la Couronne et le contrat stipulera que le personnel de l'entrepreneur ne sont pas, en aucun respect, des employés ou servants de Sa Majesté.
- 26.2 Les employeurs de l'entrepreneur, lors de la réalisation de leurs services au sein d'un établissement du MDN, se verront accorder le statut d'officier.

27. Logement et voyages

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

28. Protection de l'environnement

- 28.1 L'entrepreneur a pour tâche de veiller à ce que tous les travaux qui portent sur un navire du MDN exécutés par son personnel, ou par des sous-traitants dûment désignés, en vertu de tout contrat adjugé à la suite de la présente demande de soumissions soient
- a) exécutés par du personnel qualifié et certifié;
 - b) conformes aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.
- 28.2 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit disposer d'un plan d'intervention en cas d'urgence ou de déversement ainsi que de processus et méthodes pour la désignation, la gestion, la manutention et l'élimination de toutes les substances, tous les polluants et tout le matériel pris en compte par les lois et règlements municipaux, provinciaux, fédéraux et officiels correspondants en matière de protection de l'environnement.
- 28.3 Des copies de tous les certificats d'élimination de matières dangereuses produits pendant la réalisation de travaux relevant du contrat doivent être remises au responsable de l'inspection. De plus, des preuves supplémentaires de conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement doivent être fournies sur demande au responsable des inspections.

28.4 Le non-respect des dispositions précitées sera une raison suffisante pour résilier le marché.

Les clauses CCUA ci-dessous prévalent également:

D3010C - Articles dangereux/produits hasardeux

D3015C - Matières dangereuses

A9016C - Élimination de déchets dangereux

Les soumissionnaires doivent remettre une copie de leur plan d'intervention d'urgence/plan d'intervention en cas de déversement avec leur demande de soumission.

29. **Clauses du guide des CCUA**

A1009C 2008-05-12 Accès aux lieux d'exécution des travaux

B8041C 2008-05-12 Catalogue de matériel sur CD-ROM

B8044C 2007-05-25 Équipes mobiles de réparation

C2801C 2011-05-16 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

D2025C 2008-12-12 Matériaux d'emballage en bois

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-132813/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

002mlW8482-132813

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ml

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8482-132813

ANNEXE 'A'

**Énoncé logistique des travaux (générique)
pour
la libre circulation (des composants)
pour
la réparation et la révision
(voir document en annexe)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-132813/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

002mlW8482-132813

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ml

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8482-132813

ANNEXE «B»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(voir document en annexe)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-132813/A

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

W8482-132813

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

002mlW8482-132813

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ml

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »

CONVENTION DE PRÊT

(voir document en annexe)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-132813/A

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

W8482-132813

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

002mlW8482-132813

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ml

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

(voir document en annexe)

ANNEXE « E »**BASE DE PAIEMENT/FEUILLE DE COTATION
(en anglais seulement)****1. CATEGORY 1:**

For in-plant repair, overhaul, modification and/or reduction to spares:

LABOUR - FIRM HOURLY RATES

Labour Category	Award to 31 Mar 14	FY14/15	FY15/16	Option 1 FY16/ 17	Option 2 FY17/18
SHOP LABOUR	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr
SUPERVISION	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr
ENGINEERING	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr

2. CATEGORY 2:**a. For Field Service Representative (FSR):**

LABOUR - FIRM HOURLY RATES

Award to 31 Mar 14	FY14/15	FY15/16	Option 1 FY16/ 17	Option 2 FY17/18
\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr

b. For Mobile Repair Party (MRP):

LABOUR - FIRM HOURLY RATES

Award to 31 Mar 14	FY14/15	FY15/16	Option 1 FY16/ 17	Option 2 FY17/18
\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr

c. For Technical Investigations and Engineering Services (TIES):

LABOUR - FIRM HOURLY RATES

Award to 31 Mar 14	FY14/15	FY15/16	Option 1 FY16/ 17	Option 2 FY17/18
\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr

d. For Special Investigation and Technical Studies (SITS):

LABOUR - FIRM HOURLY RATES

Award to 31 Mar 14	FY14/15	FY15/16	Option 1 FY16/ 17	Option 2 FY17/18
\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr

3. MATERIAL (CATEGORY 1 OR 2): Laid-down cost plus mark-up of:

Award to 31 Mar 14	FY14/15	FY15/16	Option 1 FY16/ 17	Option 2 FY17/18
%	%	%	%	%

4. SUB-CONTRACT WORK (CATEGORY 1 OR 2): Laid-down cost plus mark-up of:

Award to 31 Mar 14	FY14/15	FY15/16	Option 1 FY16/ 17	Option 2 FY17/18
%	%	%	%	%

If any part of the work under this Contract is to be performed at other than the Contractor's facilities (other than MRPs), the Contractor shall request permission from the Contracting Authority.

5. The Contractor will be paid its authorized travel and living expenses, reasonably and properly incurred in the performance of the Work, at cost, without any allowance for overhead or profit, in accordance with the meal, private vehicle and incidental allowances specified in Appendices B, C and D of the Treasury Board Travel Directive (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/>), and with the other provisions of the directive referring to travellers rather than those referring to employees.

All payments are subject to government audit.

All travel must have prior authorization of the Requisitioning Authority.

Employees of the Contractor, when undertaking the performance of their services at an establishment of the Department of National Defence will be accorded officer status.

6. All the rates and mark-ups specified above are FCA Free Carrier, Contractor's Facility Incoterms 2000, Goods and Services Tax (GST) extra.
7. Time charged on hourly rate work and laid-down cost of materials and sub-contracts may be verified by Government Audit.

NOTE: Each fiscal year (FY) shall start on 01 April and end on 31 March of the following year.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-132813/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

002mlW8482-132813

Buyer ID - Id de l'acheteur

002ml

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8482-132813

ANNEXE « F »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(voir document en annexe)

Pour les acheteurs à couper et coller dans les avis

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le gouvernement du Canada transfère son Service électronique d'appels d'offres du gouvernement de MERX à Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres le 1^{er} juin 2013.

À compter du 1^{er} juin 2013, les appels d'offres du gouvernement (avis d'appels d'offres et demandes de soumissions) seront affichés et disponibles gratuitement sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres, un site Web du gouvernement du Canada.

Le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

Pour obtenir plus d'informations détaillées, visitez la section Foire aux questions sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres.

Après le 1^{er} juin 2013, tous les appels d'offres et les documents et modifications pertinents seront sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres.

À compter du 1^{er} juin 2013, les fournisseurs devront se rendre sur le site Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres pour vérifier la présence de modifications qui auraient été apportées aux appels d'offres affichés sur MERX avant le 1^{er} juin.

Ajoutez le site Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres à vos signets préférés dès maintenant pour être prêt le 1^{er} juin.

For Buyers to cut and paste into Notices

IMPORTANT NOTICE TO SUPPLIERS

Government of Canada is moving its Government Electronic Tendering Service from MERX to Buyandsell.gc.ca/tenders on June 1, 2013

Starting June 1, 2013, federal government tenders (tender notices and bid solicitation documents) will be published and available free of charge on a Government of Canada Web site on Buyandsell.gc.ca/tenders.

The Government Electronic Tendering Service on Buyandsell.gc.ca/tenders will be the sole authoritative source for Government of Canada tenders that are subject to trade agreements or subject to departmental policies that require public advertising of tenders.

Get more details in the Frequently Asked Questions section of Buyandsell.gc.ca/tenders.

After June 1, 2013, all tenders and related documents and amendments will be on Buyandsell.gc.ca/tenders.

On June 1, 2013, suppliers must go to Buyandsell.gc.ca/tenders to check for amendments to any tender opportunities that they have been following on MERX prior to June 1.

Bookmark Buyandsell.gc.ca/tenders now to be ready for June 1!

ÉNONCÉ LOGISTIQUE DES TRAVAUX pour la LIBRE CIRCULATION (des composants) pour la RÉPARATION et RÉVISION

ÉNONCÉ LOGISTIQUE

DES TRAVAUX

(Générique)

pour la

LIBRE CIRCULATION (des composants)

pour la

RÉPARATION ET RÉVISION

*Publication autorisée par le sous-ministre adjoint
(matériel) (SMA(Mat))*

BPR : DMPP 4-4 2009-09-01

Registre des modifications

Identification des modifications		Date entrée	Signature
Ch. no	Date		

Table des matières

- 1.0 GÉNÉRALITÉS
- 1.1 BUT
- 1.2 PORTÉE DES TRAVAUX
- 2.0 ADMINISTRATION
- 2.1 RÉCEPTION
- 2.2 ÉCARTS À L'EXPÉDITION
- 2.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX
- 3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX
- 4.0 PRÉVISION ANNUELLE DES RÉPARATIONS - RASDPR
- 5.0 CONTRÔLE DES COÛTS
- 6.0 REGISTRES DES COÛTS
- 7.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE
- 7.1 RÉPARATIONS MINEURES
- 7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)
- 7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION
- 7.4 DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (DPR)
- 7.5 ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES
- 7.6 RECHERCHES ET ÉTUDES TECHNIQUES
- 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 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 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE
- 10.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN
- 11.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION
- 12.0 PUBLICATIONS
- 13.0 SERVICES ADMINISTRATIFS
- 14.0 PROCÈS-VERBAUX
- 15.0 FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS
- 16.0 RAPPORTS
- 16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION
- 16.2 RAPPORTS DE RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES
- 16.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT
- 16.4 RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR RESPONSABLE DE LA R et R
- 16.5 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

ANNEXE A ET B – EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT DE L'INVENTAIRE DÉTENU PAR L'ENTREPRENEUR ET MODÈLES

AVANT-PROPOS

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

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

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

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT

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

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

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

- a. **Réparations** : La détection et la correction de défauts précis qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes;
- b. **Révision** : Le rétablissement des conditions originales ou de la durée utile d'un article, y compris le remplacement de pièces usées, endommagées ou dont le cycle de vie est terminé, l'intégration de modifications autorisées et la remise en état de certains éléments, le cas échéant;
- c. **Interchangeabilité** : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Le concept d'interchangeabilité s'applique également aux caractéristiques internes comme la forme d'onde et la disposition des composants pour garantir une parfaite compatibilité aux équipements de vérification et aux sondes automatiques;
- d. **En état de fonctionner** : L'état d'un article qui rend possible son utilisation, son expédition et son stockage sans qu'il fasse l'objet de restrictions ne s'appliquant pas à des articles neufs;
- e. **Fiabilité et maintenabilité** : Les définitions de la MILSTAND (norme militaire) 721 s'appliquent.

2.0 ADMINISTRATION

2.1 RÉCEPTION

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

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

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

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

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

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

2.2 ÉCARTS À L'EXPÉDITION

2.2.1 Si, après inspection initiale, l'entrepreneur relève des pièces d'équipement de même forme, d'assemblage et de fonctions identiques à d'autres pièces qui sont mal identifiées, l'entrepreneur doit faire parvenir un message détaillé à l'expéditeur et à son représentant de la région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) avec une recommandation visant à prendre des mesures correctives. Les écarts d'expédition peuvent être de nature différentes :

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

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

2.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

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

Attestation de l'entrepreneur

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

Signature de l'entrepreneur Date

(Contrôle de la qualité par l'entrepreneur)

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

3.1 L'entrepreneur doit veiller à faire un contrôle du travail de réparation effectué sur tout équipement du MDN par la mise en place de commandes de travail à numérotage consécutif conformément à la PARTIE 2 du document no A-LM-184-001/JS-001. Après

l'exécution de la réparation, les indications suivantes doivent figurer sur la commande de travail :

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

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

4.0 PRÉVISION ANNUELLE DES RÉPARATIONS – RASDPR

4.1 Lorsque le reçu d'un article réparable dépasse la prévision de l'année financière en cours figurant dans le RASDPR, l'entrepreneur doit en informer le responsable des achats. L'entrepreneur ne doit pas installer l'article avant d'avoir reçu l'autorisation écrite du responsable des achats ou avant que le RASDPR soit modifié.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

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

6.0 REGISTRES DES COÛTS

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

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

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

7.0 SOUTIEN À 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 d'équipements secondaires (composants), mais que le MDN ne peut pas fournir les pièces en question, l'entrepreneur principal peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, telles qu'approuvées par le RA qui avisera le RAQDN en conséquence.

7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)

7.2.1 L'entrepreneur doit fournir une EMR, lorsque le responsable des achats (RA) l'autorise.

Il existe deux sortes d'EMR :

- Une équipe mobile de réparation (EMR) chargée de la maintenance périodique : dans le cas d'une EMR chargée de la maintenance périodique, le RA doit suivre le processus d'autorisation des travaux DND 626 décrit à la section 3.3.2.2 du MAA.
- Une équipe mobile de réparation (EMR) spéciale chargée d'un besoin opérationnel immédiat (BOI), extraordinaire et exceptionnel. L'EMR spéciale intervient dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (par exemple : pour les préparatifs de pré-déploiement d'une mission opérationnelle imprévue de grande envergure) et sa mise sur pied nécessite une réponse immédiate du MDN.

Voici le processus suivre pour mettre sur pied une EMR spéciale chargée d'un BOI :

- Le responsable technique (RT) ou gestionnaire de l'approvisionnement (GA) doit :
 - appeler le RA;
 - décrire les travaux à faire;

- demander d'utiliser le processus de mise sur pied d'une EMR spéciale.
- Le RA doit :
 - s'assurer que les instructions concernant à l'EMR spéciale sont contenues dans le contrat;
 - consulter le document intitulé « Procédures et directives pour équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur » (IDDN C-02-005-011/AM-000).
Nota : Ce document se trouve sur le site Web du Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA);
 - examiner le besoin pour confirmer qu'il faut réellement une EMR spéciale;
 - approuver la mise sur pied de l'EMR spéciale;
 - envoyer un courriel au RT ou au GA ainsi qu'à l'entreprise confirmant que le besoin est approuvé.
Nota : Le courriel du RA constitue l'entente écrite servant à autoriser l'exécution des travaux.

7.2.2 Après accord mutuel, l'entrepreneur devra fournir des ingénieurs et/ou des techniciens compétents sur le terrain afin de mettre sur pied des projets d'ingénierie et/ou d'effectuer de réparations ou des modifications aux installations. Toutes les questions relatives au rendement du travail sur place doivent être transmises à l'officier des services techniques de la base compétent et/ou 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 appendices C et D de l'ITFC susmentionné. Ce service devra répondre aux exigences du commandant sur place, de son représentant autorisé ou du QGDN, selon les directives.

7.2.3 À l'achèvement des travaux, l'entrepreneur remettra au responsable des achats la ventilation des coûts sur laquelle figurent les heures de travail par profession, les frais de déplacement, les frais de subsistance, etc. Les coûts comprendront tout et seront une indication du montant réel réclamé. Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser le montant approuvé par le CT dans les lignes directrices disponibles sur le site suivant : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-fra.asp, à moins qu'ils soient pré-approuvés par le responsable des achats avant le déplacement.

7.2.4 Si nécessaire, l'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats deux copies d'un rapport d'étape mensuel qui porte sur les activités des MRP. On précisera dans l'attribution des tâches 626 du MDN les renseignements et la forme requis, si un tel rapport est jugé nécessaire. (Nota : on exige rarement ce type de rapport.)

7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION

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

RASDPR. Le principe « premier entré premier sorti » (PEPS) doit être respecté dans la mesure du possible.

7.4 DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (DPR)

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

7.5 ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES (SIT)

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

7.6 RECHERCHES ET ÉTUDES TECHNIQUES

7.6.1 Lorsque le responsable des achats l'y autorise, l'entrepreneur doit entreprendre des recherches et des études techniques. Cette tâche comprend la prestation de services de soutien et de gestion des systèmes et de l'entretien, l'analyse et la planification des besoins pour s'assurer qu'il est possible de respecter les exigences courantes relatives à la fiabilité et à la disponibilité, l'établissement du programme d'entretien, la détermination des pièces de rechange et du soutien, l'élaboration des politiques et des procédures d'entretien. Elle comprend aussi la prestation de services de gestion et de soutien des systèmes ainsi que la validation et l'acceptation des livrables lorsque l'entretien est exécuté à forfait.

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 toute la documentation de mouvement vérifiable suivante selon les comptes pertinent (CMR ou CAR), soit par code de matériel ou par numéro de demande, conformément à la partie 3 du document no A-LM-184-001/JS-001 :

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

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

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

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

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

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

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

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

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

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

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

8.5 INVENTAIRE

8.5.1 L'entrepreneur doit amorcer et achever un inventaire manuel complet du matériel imputé au compte du matériel réparable (CMR), au compte d'atelier de réparation (CAR), au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE [PRFC]), au compte des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) et des PRAC, et il doit prévoir la tenue d'un tel inventaire au moins une fois tous les deux ans selon la PARTIE 6 du document n° A-LM-184-001/JS-001

8.6 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION

8.6.1 Les entrepreneurs souhaitant faire des observations sur les renseignements figurant sur le RASDPR, y compris sur le coût de réparation maximum (MRC), doivent le faire au moyen de la formule des remarques relatives à l'Avis de sélection, conformément à la PARTIE 2 du document n° A-LM-184-001/JS-001

8.7 COÛTS D'INCLUSION

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

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

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

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

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

8.8.3 La perte ou le dommage subi par le matériel en cours de transport doit être géré conformément à la PARTIE 8 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

8.9.1 L'entrepreneur doit prendre des mesures de protection, de contrôle et d'élimination relativement au matériel mis au rebut, conformément à la PARTIE 7 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

8.10 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE

8.10.1 La RAQDN doit être informée de tout dommage subi par l'équipement pendant l'expédition à cause d'un défaut de préservation ou d'emballage. Le formulaire CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), étayé de photographies, conformément à l'ITFC n° C-02-015-001/AG-000, servira à cet effet.

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES

8.11.1 Les contenants réutilisables excédentaires doivent être portés au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), conformément à la PARTIE 3 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

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

8.12 TRANSPORT

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

8.13 DOUANES ET ACCISE

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

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE

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

10.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN

10.1 L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci. Dans les cas où le MDN donne son consentement, TPSGC négociera avec l'entrepreneur des mesures pour compenser le MDN. Toute demande doit être adressée au responsable des achats par l'entremise de TPSGC.

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 figurent à la PARTIE 2 du document no A-LM-184-001/JS 001.

12.0 PUBLICATIONS

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

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

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

13.0 SERVICES ADMINISTRATIFS

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 versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la

réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat. L'exécution des services administratifs doit être considérée comme une tâche tel que définie à l'article 1 du TPSGC 2035 Conditions Générales - plus grande Complexité – Services.

14.0 PROCÈS-VERBAUX

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

15.0 FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS

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

16.0 RAPPORTS

16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION

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

16.2 RAPPORT DE RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES

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, au fur et à mesure des besoins et selon les prescriptions.

16.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT

16.3.1 L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'accident conformément aux paragraphes 32(b) et 41 (f) du chapitre 7 de l'ITFC n° A-GA-135-001/AA-001, par l'entremise de la RAQDN de soutien.

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

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

16.5 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

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

Cette page est volontairement laissée vierge.

Annexe A <> Exigences concernant le rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur.

Voici les instructions servant à remplir les gabarits des rapports sur les stocks détenus par l'entrepreneur sont les suivantes :

Partie A

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

Nota

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

Définitions :

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

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

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

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

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

PARTIE B

« Gabarit des articles réparables – rapport des entrées et sorties de matériel pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX » et « Gabarit des articles consommables – rapport des entrées et sorties de matériel pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX »

Nota

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

PARTIE C

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

On exige l'information suivante :

1. Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) soutenues par les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la PARTIE A (comme la R et R sur les moteurs Hercules);

2. Fréquence à laquelle l'inventaire des stocks détenus par l'entrepreneur appartenant au MDN est effectué;
3. Date du dernier inventaire;
4. Méthode de comptabilité utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire premier entré, premier sorti (PEPS); dernier entré, premier sorti (DEPS); coût historique ou moyenne mobile pondérée;
5. S'agit-il du sous-entrepreneur d'une autre société? Si oui, de quelle société?
6. MDN et point de contact de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.

Cette page est volontairement laissée vierge.

Annexe B (MODÈLE DE RAPPORT GSSC)

PARTIE A

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

ENTREPRISE	NUMÉRO DE CONTRAT	NUMÉRO D'ARTICLE/PIÈCE (NOTE 1)	PLATEFORME D'ÉQUIPEMENT SOUTENU PAR L'ARTICLE (NOTE 2)	NUMÉRO DE NOMENCLATURE OTAN (NNO) (NOTE 3)	CODE DE MATÉRIEL (SC) (NOTE 3)	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	COÛT DE L'UNITÉ	VALEUR PROTÉGÉE	MONNAIE (NOTE 4)	PROGRAMME SOUS LEQUEL L'INVENTAIRE EST DÉTENU (NOTE 5)	RÉPARABLE REPÈRE « Y » CONSOMPTIBLE REPÈRE « N » (NOTE 6)

NOTA

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

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

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

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

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

Nota 5 : Si vous le connaissez, identifiez le programme utilisé pour l'inventaire (par ex., PRFE, PRAC, stock sous caution, etc.)

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

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

NOTA

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

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

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

PARTIE C

INFORMATION ADDITIONNELLE REQUISE POUR LES RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE

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

NOTA

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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LA RÉPARATION DES PALES D'HÉLICES À PAS VARIABLE (CPP),
ET DE BOULONS DE MONTAGE

1 PORTÉE

- a. Le présent énoncé des travaux indique les exigences pour la réparation des pales des hélices à pas variable (CPP [*Controllable Pitch Propellers*]) des bâtiments des classes Halifax et Iroquois et des boulons de montage des pales CPP des bâtiments de la classe Halifax (NNO 5305-12-370-2234 et 5305-12-370-2235).
- b. Les pales doivent être nettoyées, inspectées, réparées, équilibrées, mesurées, stockées et expédiées ensemble (5 pales);
- c. Les boulons de montage de pales doivent être inspectés, réparés, emballés et expédiés individuellement.

2 RÉFÉRENCES PERTINENTES

2.1 Manuels et spécifications techniques

- a. D-LM-008-001/SF-001 - Spécification relatives à l'emballage dans les Forces canadiennes
- b. D-LM-008-002/SF-001 - *Specification for marking for storage and shipment* (Spécification relatives au marquage pour le stockage et l'expédition)
- c. Q EWR 41 001 E c - *Test Specification for Visual and Liquid Penetrant testing on propeller blades* (Spécification relatives aux essais visuels et aux essais de ressuage sur les pales d'hélices).
- d. D-49-003-003/SF-001 - *Welding specification for HMC Ships and Auxiliairies* (Spécification relatives à la soudure pour navires CSM et le matériel auxiliaire).
- e. EWR 8 850 653 e - *Test procedure for propeller blades balancing checks* (Déroulement des essais des contrôles d'équilibrage des pales d'hélices).

2.2 Dessin de la classe Halifax :

Dessin n° SEW	Dessin n° MDN	Feuille	Date	Description
8352776		1 de 1	96-04-25	Palme manomètre périphérique (D)
8352888		1 de 1	96-04-25	Palme manomètre périphérique (G)
8352651E		1 de 1	96-04-23	Contour des congés de raccordement (D)
8352887E		1 de 1	96-04-25	Contour des congés de raccordement (G)
8352650E		1 de 1	96-04-25	Surplomb du congé (D)
8352886E		1 de 1	96-04-23	Surplomb du congé (G)
8352883	8611585	1 de 1	90-03-21	Pale d'hélice gauche (tribord)
8352647	8611586	1 de 1	90-03-21	Pale d'hélice droite (bâbord)
8352648E	8611589	1 de 1	94-12-22	Pale d'hélice – palme de pale détaillée droite
8352649E	8611588	1 de 1	94-12-22	Pale d'hélice – palme de pale détaillée gauche
8352884	8611587	1 de 1	90-03-23	Sections de pale d'hélice
9211581	8354504	1 de 1	96-01-15	Canal d'air d'émission gauche
9211582	8354503	1 de 1	96-01-15	Canal d'air d'émission droit

2.3 Dessin de la classe Iroquois :

- a. *Curator drawing* (Dépôt des plans) 280-E03-00189-01.

3 EMBALLAGE

3.1 L'emballage et la conservation s'effectueront conformément aux spécifications relatives à l'emballage dans les Forces canadiennes, D-LM-008-001/SF-001 *Protection : Level B (Limited Military Package)* (Protection D-LM-008-001/SF-001 : Niveau B (Emballage militaire limité)). En outre :

- a. Un conteneur d'expédition en bois séparé est nécessaire pour chaque pale et sera conçu pour contenir la pale en position debout (reposant sur la palme de la pale);
- b. Les conteneurs d'expédition seront fournis avec des ouvertures au fond convenant pour une manipulation à l'aide d'un dispositif à fourche;
- c. Les couvercles du conteneur seront dotés d'œilletons de levage;
- d. Les arêtes de chaque pale seront protégées. Les protections de bordure galvanisées (NNO 2010-21-904-5687) doivent être installées sur une extrusion appropriée en caoutchouc en forme de U. Cette extrusion doit dépasser la longueur des doigts de protection des bordures de 1,5 po de part et d'autre et posséder une épaisseur de trois seizièmes de pouce au minimum;
- e. Chaque palme de pale doit être solidement fixée à la base du conteneur d'expédition;

- f. La surface totale de pales et des palmes (sauf la surface sous et sur les côtés des pales) sera recouverte de peinture de protection pelliculable International Interseal 121. Cette peinture de protection en une seule couche sera blanche. La peinture devra être appliquée selon les instructions du constructeur.
- 3.2 Les boulons doivent être emballés individuellement dans une boîte en bois. Un support approprié dans la boîte doit être fourni pour empêcher tout mouvement du boulon pendant le transport. Les filetages des boulons doivent être protégés à l'aide d'une toile.
- 3.3 Un certificat de fiche d'inspection des particules magnétiques du boulon devra accompagner le boulon dans la boîte. Le certificat comportera la date de l'inspection.
- 3.4 L'emballage sera marqué conformément à D-LM-008-002/SF-001.
- 3.5 Un formulaire d'emballage de niveau B sera nécessaire conformément à D-LM-008-011/SF-001.

4 EXIGENCES TECHNIQUES

4.1 Généralités

- a. À réception, les pales doivent être inspectées afin de déterminer le travail de réparation nécessaire. Tous les défauts trouvés pendant l'inspection doivent être documentés et rapportés au QGDN/DSN/3. Le rapport devra indiquer les dimensions des défauts, leur emplacement et comporter des photos. Si des distorsions majeures sont suspectées, une inspection des dimensions devra être effectuée afin de déterminer le degré de remise en état nécessaire pour corriger le problème. Ce rapport servira à déterminer le travail de réparation nécessaire.

4.2 Nettoyage

- a. Les pales doivent être suffisamment nettoyées pour permettre la détection de fissures ou de défauts à l'aide de la méthode d'essai de ressuage. La finition de surface fera 3,2 micromètres R_a .
- b. Le processus de nettoyage devra enlever aussi peu de métal de base que possible. Il faudra veiller à réduire au minimum les changements de forme des arêtes, en particulier l'arête de sortie antichant. Les caractéristiques resteront telles que montrées sur le dessin d'hélices ou, en cas de dommage, seront restaurées à cet effet.

4.3 Essais non destructifs

- a. Les pales d'hélices doivent être examinées pour rechercher les défauts de surface à l'aide de la méthode d'essai de ressuage conformément à la spécification Q EWR 41 001 E c.

4.4 Réparations mineures.

- a. Les défauts sont considérés comme mineurs quand ils peuvent aisément être réparés sur place. Il s'agit essentiellement de petites rayures, de bosses et de taches planes d'une profondeur de 1,5 mm, de légères bavures et de petites incurvations. Les fissures sont considérées comme mineures si elles sont situées à une distance

maximale de 50 mm des arêtes des pales et ne font pas plus de 50 mm. De petites quantités de corrosion à la surface peuvent aussi être considérées comme mineures si leur profondeur ne dépasse pas 1,5 mm et leur surface ne couvre pas plus de 50 mm². De petites rainures sur le surplomb et les palmes de pales peuvent être considérées comme mineures si aucune soudure étendue n'est nécessaire pour les réparer.

- b. Arêtes d'entrée. Lorsqu'un travail est effectué sur les arêtes d'entrée, en particulier à une distance maximale de 150 mm, un soin extrême doit être apporté au maintien de la forme de la section du profil de conception. Toute modification de la forme des arêtes d'entrée pourrait avoir pour résultat un risque accru de cavitation.
- c. Les défauts mineurs doivent être éliminés par limage à l'aide d'une fine lime et le fini doit être effectué avec une toile d'émeri fine/moyenne. Les défauts doivent être confondus avec le profil environnant. Un soudage mineur par points peut être utilisé pour réparer les défauts légèrement plus profonds et isolés. La soudure mineure doit être effectuée conformément au Paragraphe 4.6.
- d. En cas de dentelures dans des zones précédemment enduites, leur gravité doit être évaluée et il faut envisager de souder par remplissage car l'épaisseur ou le profil de la zone peut dépasser la tolérance en termes de dimension.
- e. Arêtes de sortie. La majeure partie de la surface des arêtes de sortie est formée de manière à éliminer le « chant » de la pale. Toute modification de la forme pourrait induire une augmentation du bruit rayonné de l'hélice.
- f. Là où aucune arête de sortie antichant n'est appliquée, les défauts mineurs de l'arête de sortie doivent être réparés avec les mêmes restrictions que pour l'arête d'entrée.
- g. Pour les dommages de l'arête de sortie antichant, les rayures doivent être laissées en place, mais toutes les bavures doivent être soigneusement éliminées avec une fine lime. Le biseau à la surface restera plan et le coude pointu. Si le biseau a été légèrement déformé, il doit être aplani en s'assurant que le coude demeure pointu.
- h. Une distorsion (onde) de l'arête de sortie antichant de 1,5 mm au maximum doit être soigneusement enduite à froid avec un maillet ou un rouleau en métal mou.
- i. Si le coude a été endommagé ou arrondi, il doit retrouver sa forme pointue par limage à la main de la face plane. Un maximum de 0,5 mm de matériau doit être enlevé lors du processus. La forme de l'arête de sortie antichant sera restaurée en fonction des dessins de conception du constructeur.
- j. Surfaces des pales. Une légère corrosion allant jusqu'à 1,5 mm de profondeur doit être polie avec une fine lime pour la confondre avec le profil environnant. Une corrosion d'une profondeur supérieure à 1,5 mm et étendue est considérée comme un défaut majeur.

4.5 Réparations majeures

- a. Des réparations majeures sont requises lorsqu'une soudure, l'élimination d'une forte corrosion, la remise en état de pales et un équilibrage d'hélice sont requis. Tout défaut plus long et plus profond que ceux mentionnés dans le Paragraphe 4.4 sera considéré comme majeur.

4.6 Soudure

- a. Limitations des réparations par soudure. Une soudure est nécessaire quand les pales ont été endommagées par cavitation, érosion, corrosion, fissures et dommages mécaniques nécessitant le remplacement de sections, par exemple de nouvelles pointes et des insertions pour les pales.
- b. Les réparations par soudure des petits défauts pour raisons esthétiques ne sont pas autorisées.
- c. Les réparations dans la zone critique (zone à contrainte d'intensité élevée) ne sont pas autorisées. La zone critique est illustrée à la Figure 1 et définie comme la zone de l'intrados (côté face) entre les congés de raccordement de pale jusqu'à la section cylindrique située à 0,4R (40 % du rayon de la pale).

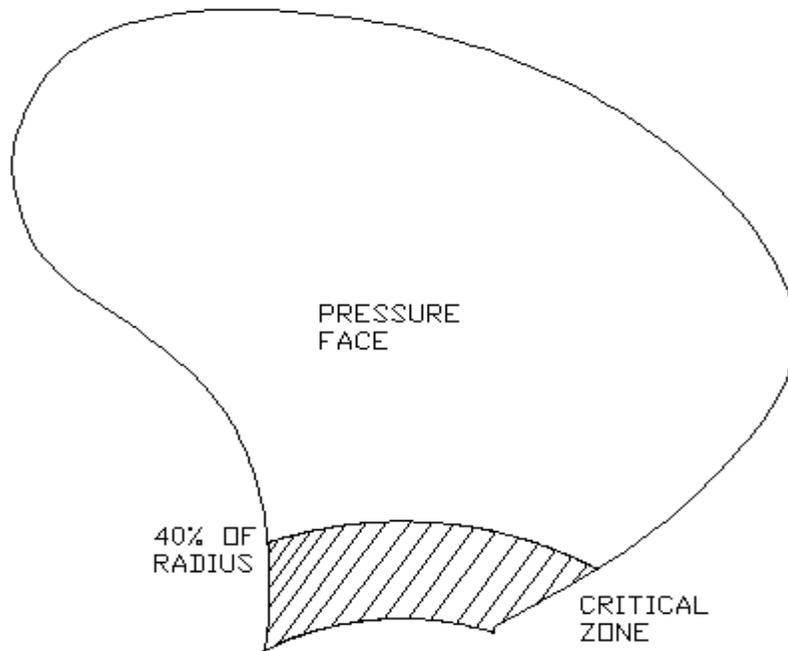


Figure 1

PRESSURE FACE	INTRADOS
40% OF RADIUS	40 % DU RAYON
CRITICAL ZONE	ZONE CRITIQUE

- d. Aucun traitement à chaud d'après soudure ou de recuit de détente n'est nécessaire.
- e. Le présent énoncé des travaux ne couvre pas les réparations par soudure majeures nécessitant la fermeture des cavités du système d'émission dans l'atmosphère ou le basculement des pales. Si ces réparations sont nécessaires, le QGDN/DSN 3 fournira des instructions spécifiques.

- f. Exigences de qualification de soudure. Les procédures et les opérateurs de soudure seront qualifiés selon D-49-003-003/SF-001 - *Welding specification for HMC Ships and Auxiliaires* (Spécification relatives à la soudure pour les navires CSM et le matériel auxiliaire). Les procédures de qualification incluront les exigences de soudure spécifiques répertoriées dans le présent énoncé des travaux.
- g. Préparation de la surface. La préparation de la surface pour la réparation par soudure doit être lisse, propre et sans défaut. La préparation doit être effectuée par rectification, perçage ou tournage.
- h. Pour les réparations des arêtes, le matériau éliminé devra être parallèle en profondeur au profil du contour local illustré sur la Figure 2. La longueur de la surface sera suffisante pour éliminer tous les défauts et accueillir le run-in et run-out approprié. Le run-in et run-out sera compris entre 35° et 45° sans bord tranchant.

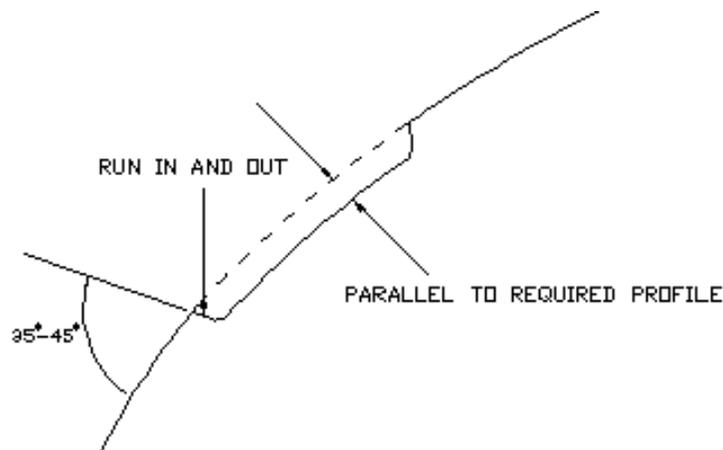


Figure 2

RUN IN AND OUT	RUN IN ET OUT
PARALLEL TO REQUIRED PROFILE	PARALLÈLE AU PROFIL REQUIS
25°-45°	25°-45°

- i. Les excavations étroites pour petites fissures ou rainures de largeurs inférieures à trois fois la profondeur de l'excavation doivent comporter des parois latérales à des angles de 90° l'une par rapport à l'autre avec un rayon au fond d'environ 5 mm. Pour les excavations d'une profondeur relativement importante (fissures relativement profondes) les angles des parois latérales peuvent être réduits.
- j. Les excavations doivent être inspectées à l'aide de la méthode d'essai de ressuage pour s'assurer que les défauts ont été complètement supprimés.
- k. Préchauffage. La zone de soudure doit être préchauffée à une température comprise entre 100 °C et 150 °C. La température de préchauffage doit être maintenue pendant la totalité de l'opération de soudure.
- i La zone à chauffer doit s'étendre sur toute la section à réparer afin de réduire les contraintes résiduelles et à une distance d'environ 300 mm de tous les côtés

de la zone à réparer comme indiqué pour une réparation de bord type dans la Figure 3. Une autre zone de 300 mm s'étendant tout autour de la zone préchauffée doit posséder un gradient de température maximal de 50 °C. Le chauffage doit être appliqué des deux côtés de la pale pour assurer une température égale « à travers l'épaisseur ». Aucune zone à chauffer ne doit être entourée de parties plus froides de la pale.

- ii L'utilisation de chalumeaux à gaz doux ou de nappes chauffantes est recommandée. La température doit être contrôlée sur la surface de soudure à l'aide de pyromètres de contact ou de crayons indiquant la température.

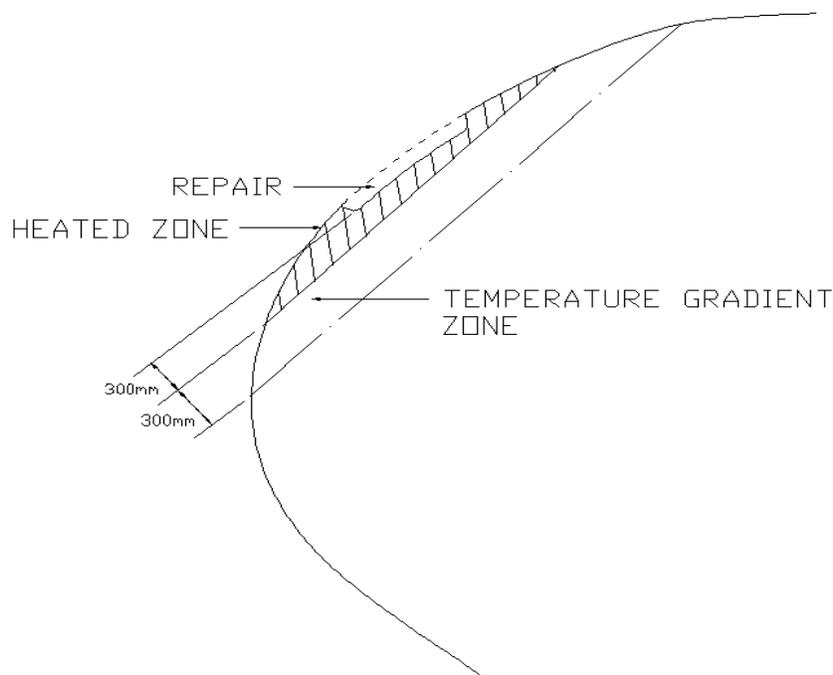


Figure 3

REPAIR	RÉPARATION
HEATED ZONE	ZONE CHAUFFÉE
TEMPERATURE GRADIENT ZONE	ZONE DE GRADIENT DE TEMPÉRATURE
300mm	300 mm

1. Exigences de soudure. L'opération de soudure doit s'effectuer selon l'un des trois processus ci-dessous : soudage à l'arc sous gaz avec fil plein (GMAW ou MIG), soudage à l'arc avec électrode enrobée (SMAW) ou soudage à l'électrode de tungstène (TIG). Pour les soudures courtes à dépôts de faible volume, la soudure GTAW est préférée et pour les dépôts de soudures multiples de grand volume, la soudure GMAW est préférée.
 - i Le matériau de remplissage doit être aussi proche que possible du matériau de l'hélice. Le matériau de remplissage doit être approuvé par le QGDN/DSN 3. Toutes les hélices sont fabriquées en bronze au nickel-aluminium selon

différentes spécifications, pour la classe Halifax, il s'agit de G-CuAl10Ni DIN 2.0975.01 ou UNS C95800 et pour la classe Iroquois, il s'agit d'ASTM B505, alliage C95900.

- ii La température maximale de la passe intermédiaire de 200 °C doit être respectée scrupuleusement.
- iii Le refroidissement doit être contrôlé tout au long du processus. La température doit être constamment vérifiée à l'aide de thermocouples et la chaleur appliquée là où il est évident que le gradient de température dépasse 100 °C par heure.
- iv La construction de la soudure doit commencer sur les bords chanfreinés. Voir les figures 4 et 5. Les dépôts de soudure réalisés par chargement doivent être appliqués avec un recouvrement de 40 à 50 % pour s'assurer qu'un décollage minimal de la couronne de dépôt de soudure est requis, réalisant ainsi le volume maximal de métal de soudure de chaque dépôt de soudure. Des couches supplémentaires sont déposées en commençant par les coins et en travaillant vers le centre.

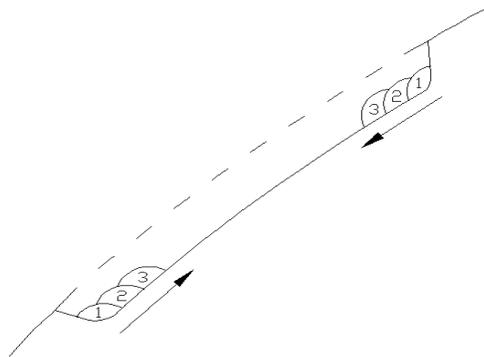


Figure 4

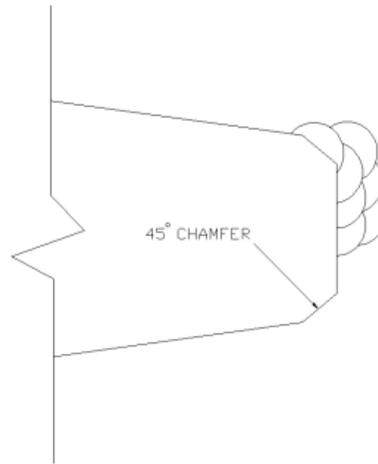


Figure 5

45° CHAMBER	45° CHAMBRE
-------------	-------------

- v La couche terminée doit être confondue avec le profil environnant. Si l'arête de sortie a été réparée, l'arête antichant doit être restaurée en s'assurant que le coude demeure pointu et la surface inclinée plane.
- m. Toutes les soudures seront inspectées visuellement après la réparation. Un essai de ressuage sera effectué sur 100 % de la surface réparée en complément à l'inspection visuelle. L'essai de ressuage sera effectué au moins 24 heures après la période de refroidissement et l'usinage qui s'ensuit.

4.7 Redressage

- a. Le redressage doit s'effectuer avant toute soudure.

- b. Distorsions mineures. Les distorsions mineures des arêtes de la pale qui ne s'étendent pas au-delà d'un dixième de la longueur de corde par rapport à l'arête de la pale et ne possèdent pas une déflexion supérieure à 15° seront corrigées à l'aide de méthodes mécaniques à froid. La présence d'un canal d'émission d'air dans l'atmosphère sur l'arête d'entrée devrait être prise en considération. Dans ce cas, le QGDN/DSN 3 doit approuver la méthode corrective. Un recuit de détente n'est pas nécessaire.
- c. Distorsions majeures. La réparation des distorsions majeures nécessite du chauffage. La zone à chauffer doit s'étendre au-delà de la pire distorsion de plus de 300 mm avec une zone de gradient de température de 300 mm comme indiqué sur la Figure 3. Aucune zone à chauffer ne doit être entourée de parties de la pale plus froides.
 - i La zone à redresser sera maintenue à température de redressage pendant la totalité de l'opération. La température doit être contrôlée en permanence à l'aide de pyromètres ou de crayons indiquant la température.
 - ii Le chauffage doit être appliqué lentement pendant une période de trois heures au minimum sur la zone de chauffage.
 - iii La température de redressage sera comprise entre 700 °C et 850 °C. Aucune tentative ne sera effectuée pour continuer à travailler si la température se situe à moins de 700 °C.
 - iv Une fois le travail effectué, la zone chauffée doit être lentement refroidie et protégée des courants d'air à l'aide de matelas de fibres minérales ou l'équivalent.
 - v Aucun traitement à chaud de recuit de détente n'est nécessaire.
 - vi La zone de redressage doit être inspectée visuellement après la réparation. Un essai de ressuage sera effectué sur 100 % de la surface réparée pour compléter l'inspection visuelle.

4.8 Équilibrage

- a. Quand l'équilibrage d'un ensemble est nécessaire, les pales de l'hélice doivent être équilibrées statiquement conformément à la spécification EWR 8 850 653 e. Les pales de l'hélice sont équilibrées par jeux de cinq hélices.

5 INSPECTION ET RAPPORT SUR LES DIMENSIONS

- a. Quand une inspection des dimensions est demandée par le QGDN/DSN 3, une analyse électronique au niveau des sections cylindriques est extraite des pales. Le QGDN/DSN 3 compare cette mesure électronique au modèle électronique de fabrication originale afin d'extraire les diverses caractéristiques de l'hélice et de déterminer si elle reste dans le cadre des tolérances. Le fournisseur doit uniquement numériser les surfaces des pales comme indiqué ci-dessous et fournir le fichier électronique au QGDN/DSN au format requis.
- b. L'information numérique sera recueillie à l'aide d'une machine de mesure de coordonnées portables avec une liberté de six degrés au niveau de la sonde. Cela

permet une analyse des arêtes complète et sans interruption. La précision ne sera pas inférieure à 0,05 mm à 2,4 mètres. Un pointage fin sera utilisé sur l'instrument pour réduire l'erreur lors de l'extraction de la mesure aux arêtes.

- c. Le matériel doit être calibré, installé et utilisé selon les instructions du constructeur.
- d. Les intervalles d'analyse de la sonde le long des sections cylindriques ne dépasseront pas 25 mm dans les zones à faible courbure et 1,5 mm dans les zones à courbure élevée aux bords des pales.
- e. Toutes les lectures des sections cylindriques s'effectueront sur le même fichier électronique, qui sera divisé par couches, chaque couche représentant chaque section cylindrique. Les fichiers seront fournis sous deux formats électroniques : « .dwg » ou en couches « .dxf » pour AutoCAD.
- f. Tous les points mesurés seront reliés pour former une « 3D polyligne » unique pour chaque section cylindrique.
- g. Les deux côtés des pales de l'hélice seront analysés au niveau des sections cylindriques où un rayon est indiqué dans le tableau ci-dessous :

Section cylindrique	Rayon à partir du centre du moyeu En mm (axe z)	
	Classe Halifax	Classe Iroquois
0,3R	651	660
0,35R	759,5	770
0,4R	868	880
0,45R		990
0,5R	1 085	1 100
0,55R		1 210
0,6R	1 302	1 320
0,65R		1 430
0,7R	1 519	1 540
0,75R		1 650
0,8R	1 736	1 760
0,85R	1 844,5	1 870
0,9R	1 953	1 980
0,95R	2 061,5	2 090
0,975R	2 115,75	2 145
0,9875R		2 172,5
1,0R	2 170	2 200

- h. Les systèmes de coordonnées cartésiennes de pale d'hélice seront comme suit :
 - i. Pour la classe Halifax :
 - a) L'orientation de l'axe X en ce qui concerne les trous des boulons de montage est conforme à la Figure 6.

- b) L'axe Y coïncide avec la ligne centrale du moyeu d'hélice et est perpendiculaire à l'axe X. Le signe positif est vers l'avant (côté dos (extrados) de la face de l'hélice)
- c) L'axe Z est perpendiculaire aux axes X et Y et s'étend le long de la direction de l'hélice (positif sur le dessus quand le tourillon de la lame se trouve à plat sur le sol).

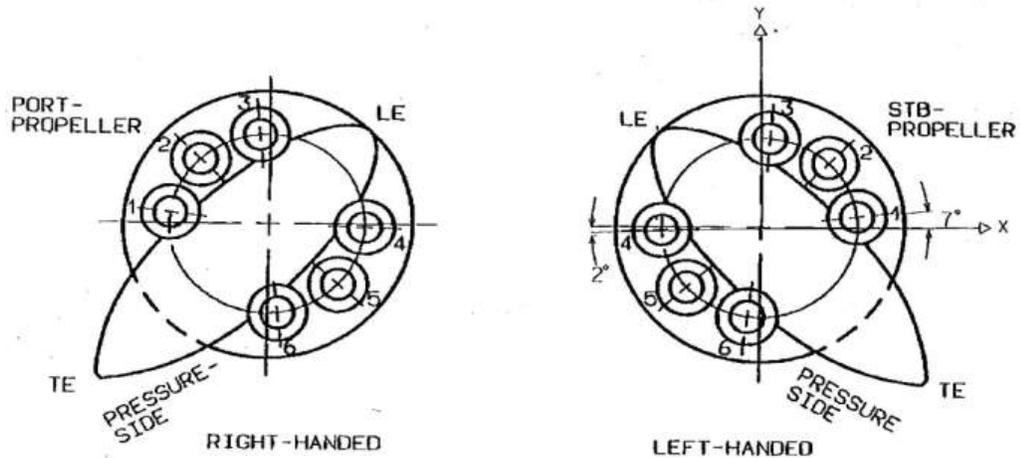


Figure 6

PORT-PROPELLER	Hélice bâbord
TE	TE (arête de sortie)
LE	LE (arête d'entrée)
PRESSURE-SIDE	Intrados
STB-PROPELLER	Hélice tribord
RIGHT-HANDED	Droite
LEFT-HANDED	Gauche

- i. Pour la classe Iroquois :
- i L'axe X sera parallèle au fond du tourillon et positif dans la direction de la ligne du tourillon appelée « Split line on hub » (Ligne brisée sur moyeu) comme indiqué Figure 7.
 - ii L'axe Y est perpendiculaire à l'axe X et est positif vers l'avant conformément aux figures 7, 8 et 9.
 - iii L'axe Z est perpendiculaire aux axes X et Y et s'étend le long de la direction de l'hélice (côté positif sur le dessus quand le tourillon de la lame se trouve à plat sur le sol).

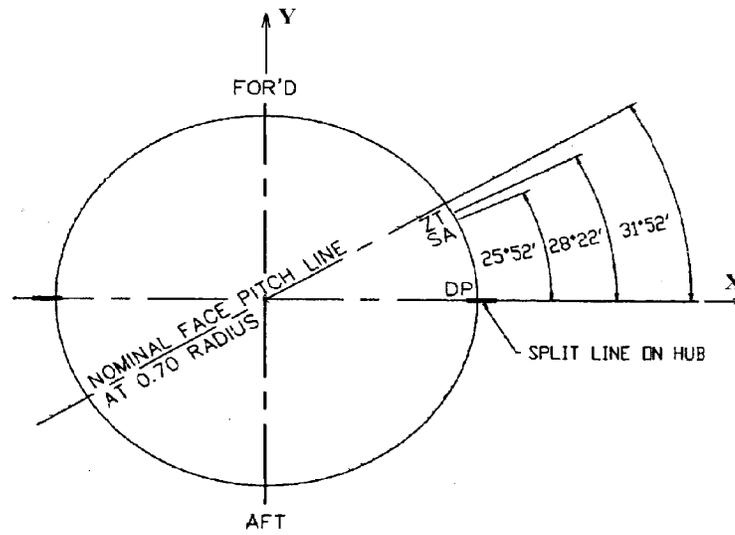


Figure 7

FOR'D	AVANT
NOMINAL FACE PITCH LINE AT 0.70 RADIUS	Ligne de pente nominale à 0,70 de rayon
SPLIT LINE ON HUB	Ligne brisée sur moyeu
AFT	ARRIÈRE
DP	DP
SA	SA

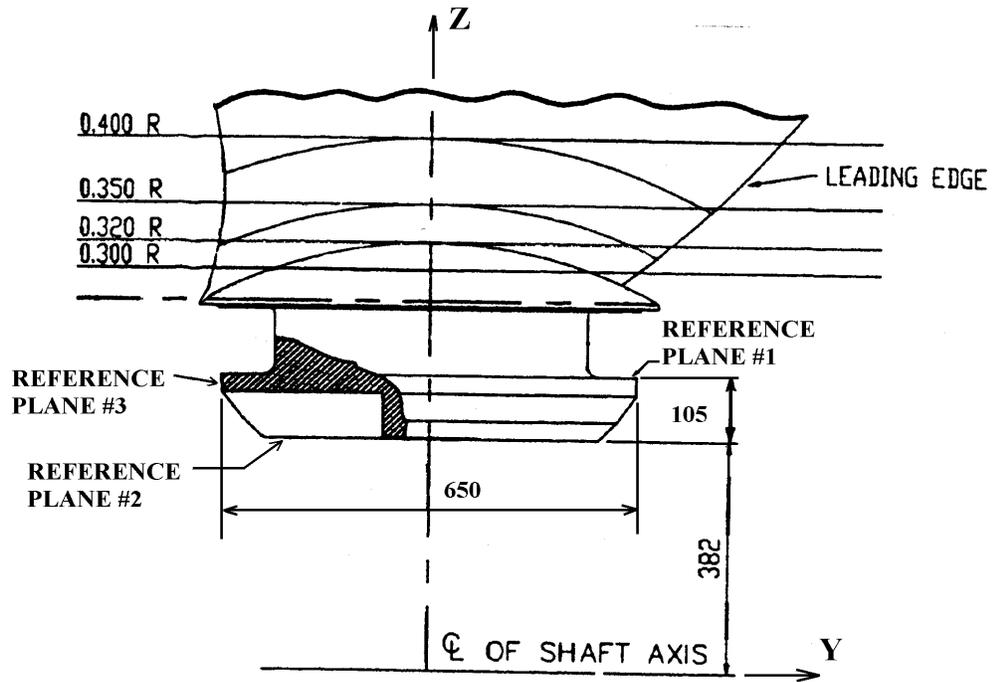


Figure 8

LEADING EDGE	Arête d'entrée
REFERENCE PLANE #3	Plan de référence n°3
REFERENCE PLANE #	Plan de référence n°1
REFERENCE PLANE #2	Plan de référence n°2
CL OF SHAFT AXIS	CL de l'axe de l'arbre

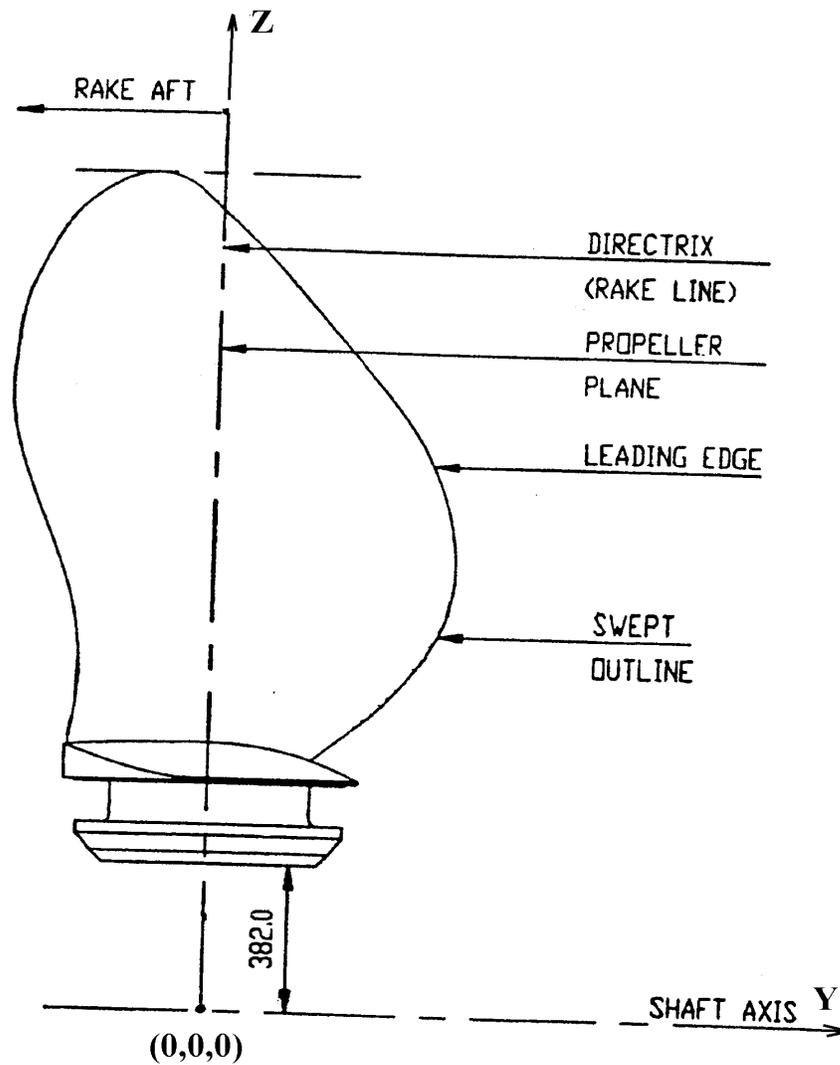


Figure 9

RAKE AFT	Inclinaison arrière
DIRECTRIX (RAKE LINE)	Ligne de référence
PROPELLER PLANE	Plan de l'hélice
LEADING EDGE	Arête d'entrée
SWEPT OUTLINE	Ébauche de balayage
SHAFT AXIS	Axe de l'arbre

j. Les plans de référence pour la mesure sont comme suit :

i. Pour la classe Halifax :

- a) La ligne centrale du moyeu de l'hélice située à 513 mm du Plan de référence n° 1 ou à 543 mm du Plan de référence n° 2 sur le tourillon de la pale de l'hélice comme pour la Figure 10.
- b) Les six trous de boulons de la palme de la pale.
- c) La ligne centrale de la pale sur la ligne centrale du cercle de la palme de la pale.

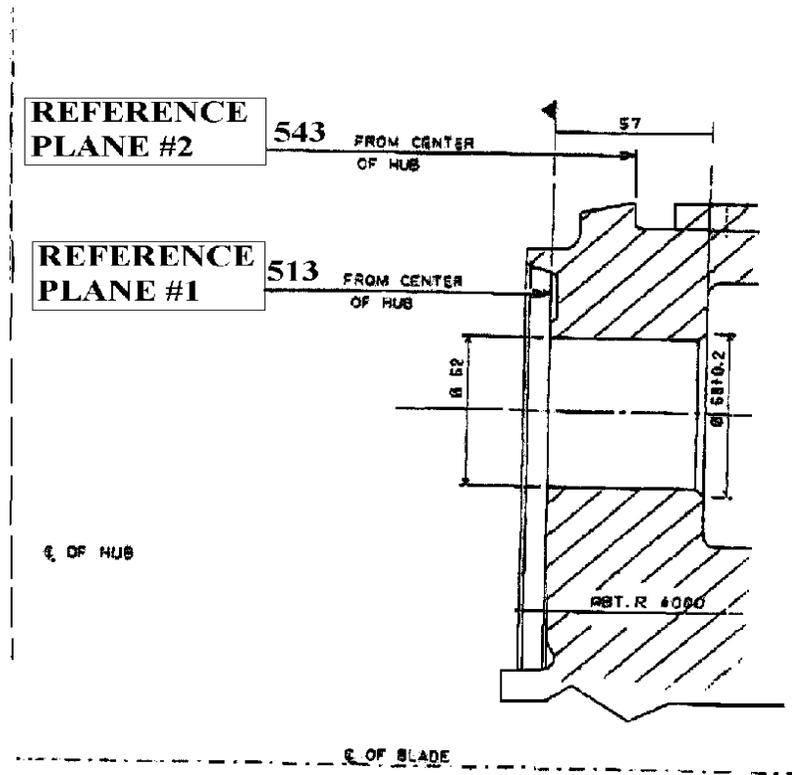


Figure 10

REFERENCE PLANE #2	Plan de référence n°2
FROM CENTER OF HUB	À partir du centre du moyeu
REFERENCE PLANE #1	Plan de référence n°1
CL OF HUB	Cl de moyeu
CL OF BLADE	Cl de pale

ii Pour la classe Iroquois :

- a) Le Plan de référence n° 1 fait 487 mm à partir du centre le long de l'axe Z (Figure 8). Le Plan de référence n° 2 fait 382 mm à partir du centre le long de l'axe Z (Figure 8).
- b) Le Plan de référence n° 3 possède un diamètre de 650 mm autour de l'axe Z (Figure 8).

6 RÉPARATION DES BOULONS DE MONTAGE DE L'HÉLICE (NNO 5305-12-370-2234 et 5305-12-370-2235)

6.1 L'inspection des boulons de montage de l'hélice s'effectuera comme suit :

- a. Examen des boulons à l'exception des filetages à l'aide de particules magnétiques pour les fissures;
- b. Examen visuel de la surface du boulon, en particulier côté face d'appui sous la tête qui s'est avérée être corrodée sur de nombreux boulons;
- c. Mesure du boulon, en particulier les dimensions suivantes :
 - i Profondeur des filetages intérieurs dans la tête (trou M30),
 - ii Épaisseur du collier du boulon,
 - iii Longueur totale du boulon.
- d. La présence de corrosion est identifiée côté face d'appui, l'usinage de cette face s'effectuera comme suit :
 - i Si l'épaisseur du collier est inférieure à 17,5 mm, le boulon doit être ferrailé.
 - ii Un minimum de matériel doit être enlevé pour éliminer la corrosion
 - iii L'épaisseur du collier ne sera pas usinée à moins de 18 mm (conception) moins l'autorisation d'usinage maximale de 0,5 mm pour une épaisseur minimale de 17,5 mm. Les boulons présentant toujours de la corrosion à l'épaisseur minimale seront ferrailés.
 - iv La tolérance maximale de run-out circulaire pour la surface de contact entre la ligne centrale du boulon et la tête du boulon, pour un diamètre de 66,5 mm à 98,5 mm est de 0,03 mm;
 - v La tolérance maximale de planéité de la surface de contact du boulon est de 0,02 mm. La surface doit être perpendiculaire à l'axe du boulon;
 - vi Les rayons de transition entre le corps du boulon et la face d'appui seront restaurés. Il y a deux rayons dans cette transition, de R10 mm au niveau du corps du boulon à R4 mm au niveau de la face d'appui (voir figures 11 et 12); et
 - vii La finition de surface des surfaces usinées fera 0,8 micromètres R_a ou mieux.
- e. La profondeur des filetages de l'intérieur des boulons sera comme suit :
 - i La profondeur de conception du filetage est de 25 mm, toutefois si la profondeur réelle atteint jusqu'à 37,5 mm, elle est acceptable.
 - ii Si la profondeur est comprise entre 37,5 mm et 50 mm, le filetage doit être usiné conformément à la Figure 13. Le filetage restant aura la valeur de calcul (25 mm) et la longueur remise en état est limitée à la profondeur réelle du filetage.

- iii Si la profondeur réelle du filetage est telle qu'une remise en état à une profondeur maximale de 50 mm ne permet pas d'obtenir une surface complètement lisse de la partie remise en état, le boulon doit être ferrillé.
- iv Si la profondeur est supérieure à 50 mm, le boulon doit être ferrillé.
- f. Si le boulon ne possède pas de numéro de série estampé à la surface de sa tête, un numéro de série doit être estampé. Le QGDN/DSN 3 fournira la séquence de numérotation et des instructions de poinçonnage.

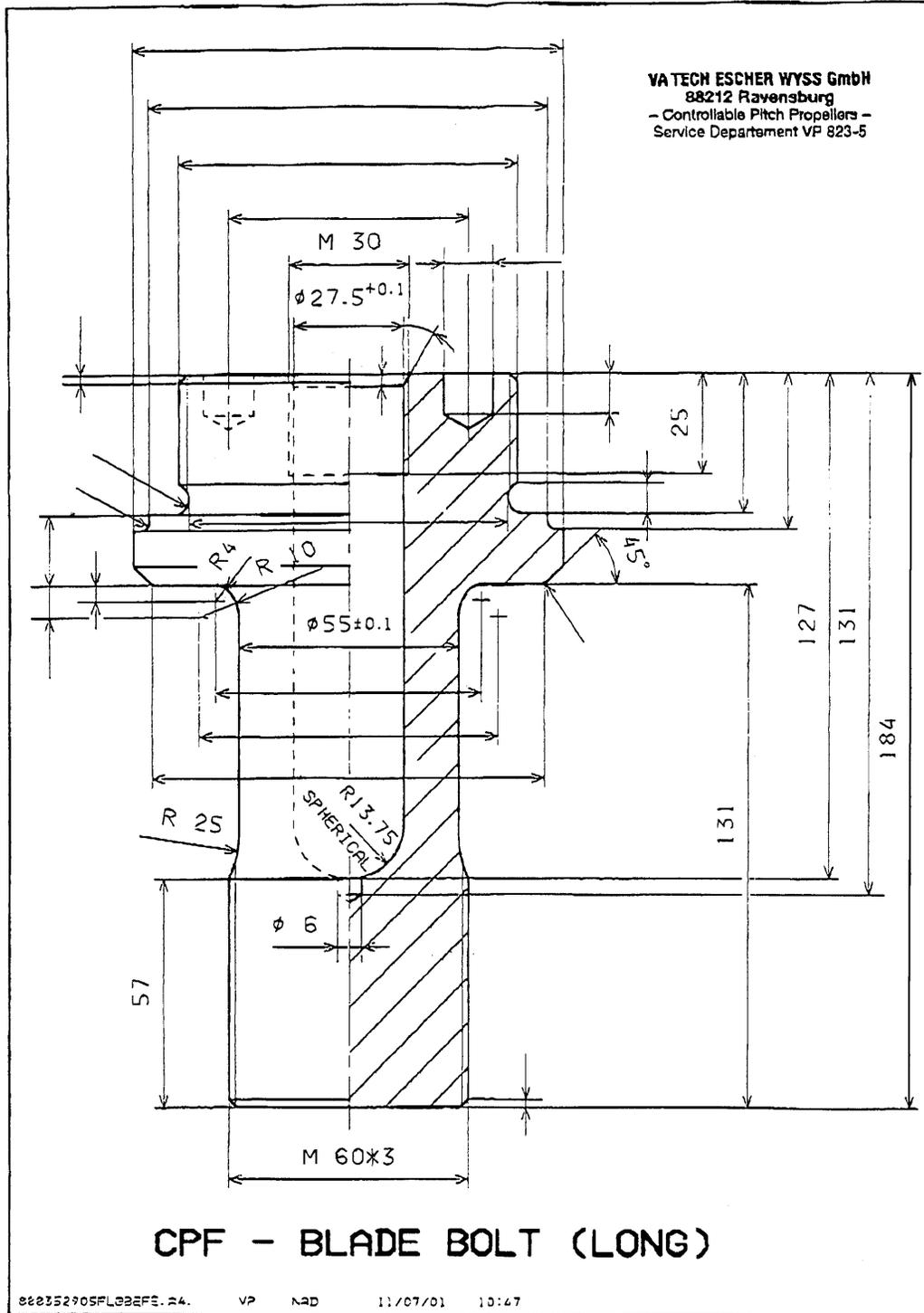


Figure 11

VA TECH ESCHER WYSS GmbH	VA TECH ESCHER WYSS GmbH
--------------------------	--------------------------

88212 Ravensburg - Controllable Pitch Propellers - Service Department VP 823-5	88212 Ravensburg - Hélices à pas variable - Service Department VP 823-5
SPHERICAL	SPHÉRIQUE
CPB – BLADE BOLT (LONG)	CPB - BOULON DE PALE (LONG)

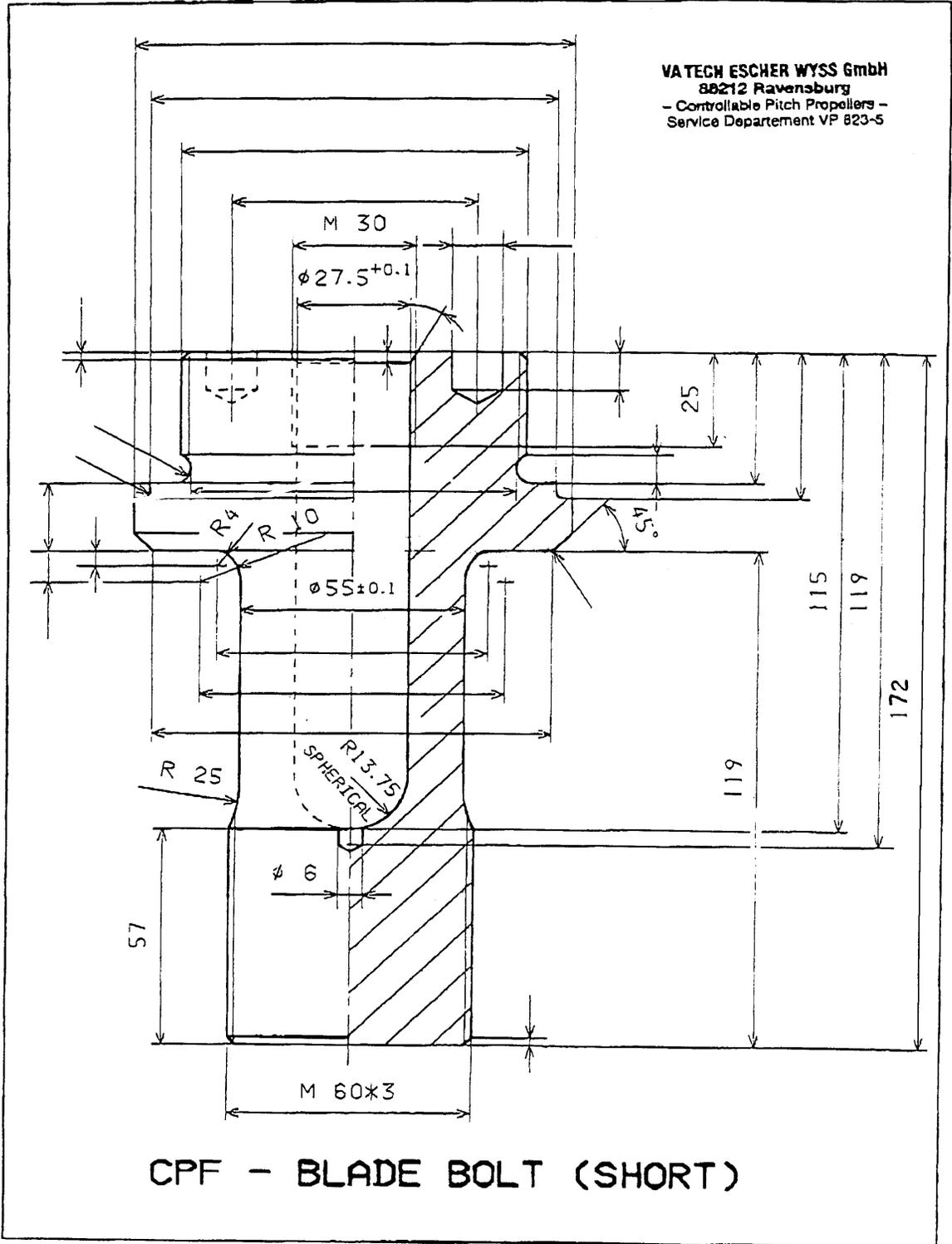


Figure 12

VA TECH ESCHER WYSS GmbH 88212 Ravensburg - Controllable Pitch Propellers - Service Department VP 823-5	VA TECH ESCHER WYSS GmbH 88212 Ravensburg - Hélices à pas variable - Service Department VP 823-5
SPHERICAL	SPHÉRIQUE
CPB – BLADE BOLT (SHORT)	CPB - BOULON DE PALE (COURT)

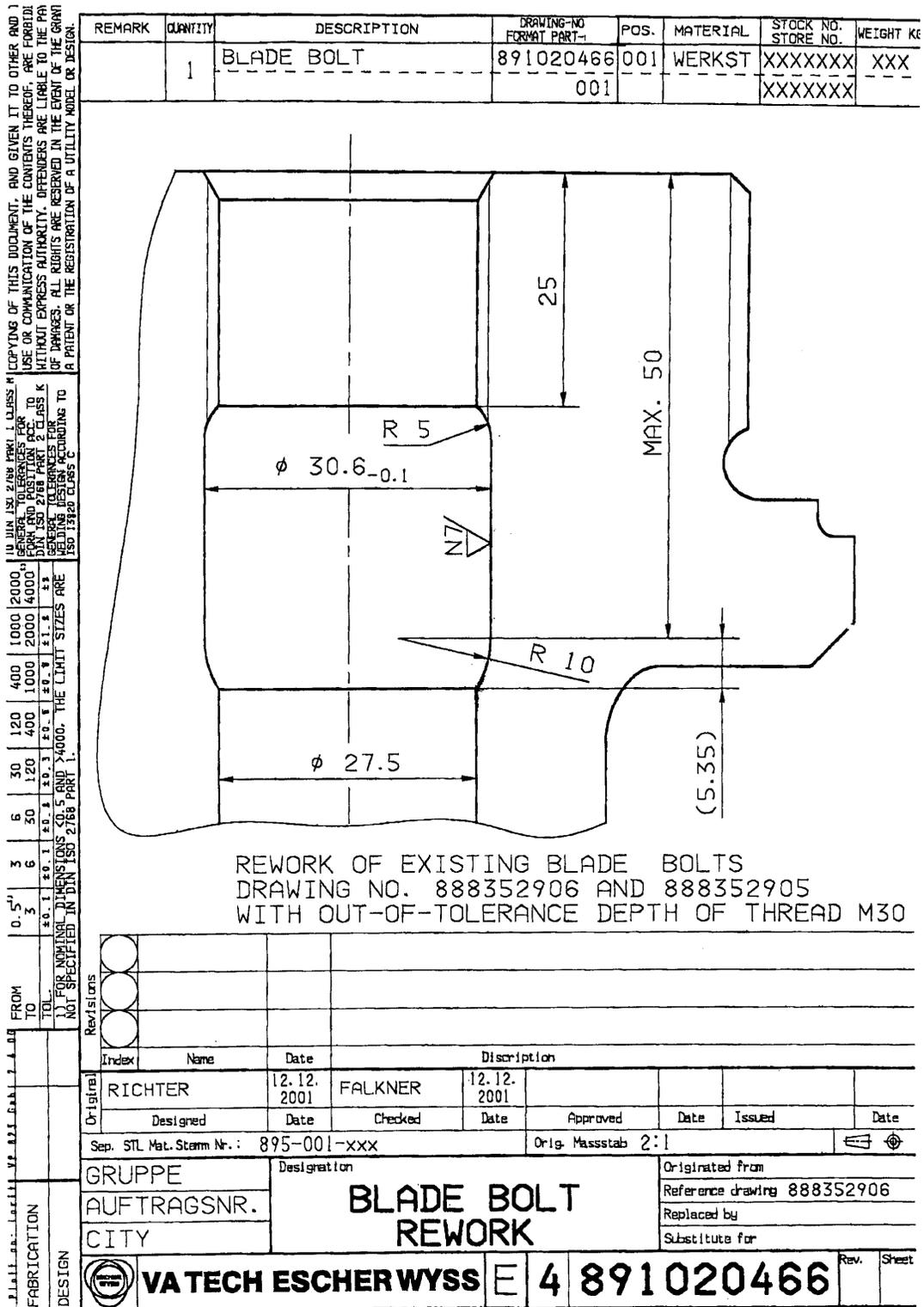


Figure 13

REMARK	REMARQUE
QUANTITY	QUANTITÉ
DESCRIPTION	DESCRIPTION
BLADE BOLT	BOULON DE PALE.
DRAWING-NO	DESSIN N ^o
FORMAT PART	PART FORMAT
POS.	POS.
MATERIAL	MATÉRIAU
STOCK NO.	N ^o DE STOCK
STORE NO.	N ^o DE MAGASIN
WEIGHT KG	POIDS KG
MAX. 50	MAX. 50
REWORK OF EXISTING BLADE BOLTS DRAWING NO. 888352906 AND 888352905 WITH OUT-OF-TOLERANCE DEPTH OF THREAD M30	REMISE EN ÉTAT DES BOULONS DE PALES EXISTANTS DESSIN N ^o 888352906 ET 888352905 EN DEHORS DE LA TOLÉRANCE DE PROFONDEUR DE FILETAGE M30
Revisions	Révisions
Index	Indice
Name	Nom
Date	Date
Description	Description
Original	Original
Designed	Conçu
Date	Date
Checked	Contrôlé
Approved	Approuvé
Issued	Émis
Sep. STL Mat. Strm??? Nr.:	Sep. STL Mat. Strm??? Nr.:
Orig. Massstab	Proportion orig.
Designation BLADE BOLT REWORK	Désignation REMISE EN ÉTAT DU BOULON DE PALE.
Originated from	Provenant de
Reference drawing	Dessin de référence
Replaced by	Remplacé par
Substitute for	Substitut de
Rev.	Rév.
Sheet	Feuille
FABRICATION	FABRICATION
DESIGN	CONCEPTION
FROM TO	DE VERS

TOL.	TOL.
1) FOR NOMINAL DIMENSIONS <0.5 AND >4000. THE LIMIT SIZES ARE NOT SPECIFIED IN DIN ISO 2768 PART 1.	1) POUR LES DIMENSIONS NOMINALES <0,5 ET >4 000. LES TAILLES LIMITES NE SONT PAS SPÉCIFIÉES DANS DIN ISO 2768 PARTIE 1.
TO DIN ISO 2768 PART 1 CLASS M	VERS DIN ISO 2768 PARTIE 1 CLASSE M
GENERAL TOLERANCES FOR FORM AND POSITION ACC. TO DIN ISO 2768 PART 2 CLASS K	TOLÉRANCES GÉNÉRALES DE FORM. ET ACC. POSITION VERS DIN ISO 2768 PARTIE 2 CLASSE K
GENERAL TOLERANCES FOR WELDING DESIGN ACCORDING TO ISO 13820 CLASS C	TOLÉRANCES GÉNÉRALES DE CONCEPTION DE SOUDURE SELON ISO 13820 CLASSE C

SCHEDULE A

Terms of Loan Agreement

Terms Applicable to Canadian and Foreign Defence Work

Loan Type / Accounting

1. All equipment issued under the Contract Loan Account (CLA) _____ shall be accounted for as per the Canadian Forces Supply System (CFSS) automated procedures.
2. All equipment loaned as Special Production Tooling/Special Test Equipment (SPT/STE) shall be accounted for in either a manual or an automated system. Regardless of the system used, the Contractor shall maintain an audit trail acceptable to DND. Further, any automated or manual materiel accounting system shall first be approved by DND. Supply accounting records for DND materiel shall be maintained separate from other company records.

General Conditions

3. The equipment loaned to the Contractor shall be used only for the purpose of performing the defence work identified in this Contract or such other defence work as may be authorized in writing by Requisitioning Authority.
4. Commercial work shall not be carried out using the equipment.
5. The Contractor shall ensure that each item of equipment is clearly identified as the property of the Government of Canada. In addition, the Contractor shall ensure that each item of equipment is, at all times, either tagged or labeled with a clearly visible identification number corresponding to that shown on the issue document issued in respect thereof; and shall be responsible for making any changes in that number that may be notified from time to time by DND.
6. The Crown's representative(s) shall have the right to inspect the equipment at the location where it is stored or used at any time and the Contractor shall provide any reasonable assistance required for that purpose.

Stocktaking / Disposal

7. The Contractor shall initiate and complete a one hundred per cent (100%) manual stocktaking of all DND loaned materiel contained within the Contract Loan Account (CLA), and SPT/STE at least once every two years.
8. An itemized listing of all the SPT/STE materiel shall be submitted to the Requisitioning Authority within thirty (30) calendar days of completion of the stocktaking.
9. In conjunction with the stocktaking schedule, the Contractor shall carry out a review of CLA and SPT/STE to determine if stock holdings include any item which:
 - has become surplus to requirement as a result of removal of the end item from the Selection Notice and Priority Summary(SNAPS); or,
 - has become redundant because of a modification change notice, product improvement, etc.

10. The Contractor shall request the Requisitioning Authority's permission to dispose of and/or transfer materiel that meet the above criteria and shall prepare and handle the necessary documentation. On bulk transfer/disposal of DND owned materiel contained in the CLA, or SPT/STE accounts, handling fees, if applicable, are subject to a separate PWGSC negotiated rate.

Loss or Damage

11. The Contractor shall report to the National Defence Quality Assurance Representative (NDQAR) all instances of loss or damage to DND owned materiel in his custody within two (2) working days of confirmation of its discovery. If the Contractor is authorized to make repairs to damaged DND-owned equipment by the Requisitioning Authority, he shall notify the NDQAR before any repair commences to enable adequate government quality assurance of the repair.

12. In the event of loss or damage, the Contractor shall repair or replace, or have replaced, the equipment to the satisfaction of the Minister, or reimburse the Crown to the full value of the equipment as indicated in schedule B.

13. "Optional" at the discretion of the borrower, may insure the equipment against loss or damage by fire or supplemental perils or any other risks while the equipment is in his care, custody or control but not portion of the premium cost will be assumed by the Crown.

Termination / Return of Equipment

14. DND may terminate the loan or any part thereof at any time, and recall the equipment concerned with that termination.

15. Unless DND otherwise advises the Contractor in writing, the Contractor shall return the equipment to the destination designated in the supply documentation upon the expiration of the loan agreement. In the event that the Contractor completes its defence work prior to the expiration of the loan agreement, the Contractor shall request return instructions from DND. When equipment is ready to be returned to DND, the Contractor shall prepare a condition report and advise the appropriate NDQAR to arrange for any necessary inspection and evaluation of the condition of the equipment.

Condition / Maintenance of Equipment

16. The Contractor agrees that the equipment loaned pursuant to this Agreement is furnished "as is" by the Crown. To that end, the Crown, its Ministers, officers, servants, agents, employees and members of the Canadian Forces shall not, by virtue of having loaned the equipment to the Contractor, have made or be deemed to have made any representations, warranties or guarantees as to the condition, quality or fitness for a particular purpose of the loaned equipment.

17. The Contractor shall indemnify and save harmless the Crown, its Ministers, officers, servants, agents, employees and members of the Canadian Forces from and against all claims, demands, damages, loss, costs, expenses, actions, causes of action, suits or other proceedings by whomsoever made, arising out of any injury to persons (including injuries resulting in death) or loss of or damage to property of others that may be caused by or suffered as a result of the operation, use, transportation or Y2K readiness of the equipment by the Contractor or any action taken or things done by virtue of this loan.

18. The maintenance of the equipment shall be in accordance with DND Standards, a copy of which the Contractor acknowledges to have in its possession.

Controlled Goods Registration

19. If the Contractor is advised that the loaned equipment includes controlled goods, then pursuant to the Defence Production Act, access to these controlled goods is only permitted to persons or firms that are either registered, or exempt from registration, under the Controlled Goods Registration Program (CGRP). Therefore, the Contractor must demonstrate compliance to the CGRP before the equipment may be provided. If at any time, the Contractor loses its registration or its exempt status, the contractor must immediately inform the RA. The Contractor must make arrangements to cancel outstanding demands for equipment that includes controlled goods, and to return any and all of this type of equipment in his possession.

Terms Applicable to Canadian Defence Work

20. No rent shall be payable by the Contractor to the Crown in respect of equipment loaned for Canadian defence work.

21. The Department of National Defence will pay or reimburse the Contractor for reasonable and proper costs incurred by the Contractor in taking possession of the equipment and moving it to and from the Contractor's plant or other authorized location, including the cost of labour and materials in connection with the packaging and transportation of the equipment.

22. The Contractor shall take reasonable and proper care of the equipment at its own expenses, including the maintenance and calibration, thereof during the term of this loan and shall be responsible for any loss or damage resulting from its failure to do so other than loss or damage caused by fire or by ordinary wear and tear.

ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

Votre proposition devra traiter, dans un descriptif écrit, tous les sujets abordés relativement aux critères d'évaluation présentés ci-dessous.

1) INSTALLATIONS

- a) Le soumissionnaire doit identifier les installations appartenant au fournisseur/louées par le fournisseur, leur emplacement et donner la description/indiquer la configuration de la zone de travail et les installations de stockage, qui seront mis à disposition pour le travail effectué aux termes du contrat.

Norme minimale acceptable. L'emplacement des installations sera accessible aux transports commerciaux pour s'assurer que le délai d'exécution pourra être respecté. Les installations proposées doivent pouvoir accueillir tous les travaux relatifs au contrat, en particulier le nettoyage, l'inspection, les réparations, les mesures et l'équilibrage des pales de l'hélice. Les installations devront aussi comporter un espace de stockage approprié et sécurisé pour s'assurer que les éléments réparables peuvent être stockés dans les installations des fournisseurs pendant que leur réparation et leur remise en état est planifiée, ou qu'ils attendent l'organisation de leur transport de retour après leur réparation et leur remise en état.

2) CAPACITÉ

- a) Le soumissionnaire doit présenter une vue d'ensemble de l'entreprise en soulignant le type et la taille de l'organisation.
- b) Le soumissionnaire doit faire l'historique de l'entreprise et donner des détails sur son expérience récente en matière de réparation et de remise en état des hélices principales des navires.

Norme minimale acceptable. L'entreprise et les installations où les travaux seront effectués devront posséder au moins 3 années d'expérience directement liées à la réparation des hélices de navires ces 10 dernières années. L'entreprise devra démontrer son expérience de la manipulation d'hélices d'un diamètre de plus de 4 mètres une fois assemblées (le travail sur les pales des hélices à pas variable est effectué sur chaque pale démontée) ou les hélices existantes de la Marine royale canadienne.

- c) Donner des exemples des normes de génie de la soudure, des spécifications des procédures de soudure et des fiches de données des procédures de soudure de l'entreprise.

Norme minimale acceptable. Les normes de soudure, les spécifications et les fiches de données des procédures seront conformes au Paragraphe 4.6.f. du présent énoncé des travaux.

3) PERSONNEL

- a) Fournir une liste des ressources en personnel de l'entreprise, actuel et envisagé (y compris les sous-traitants) qui participeraient au travail de gestion et de supervision en cas d'octroi du contrat.

Norme minimale acceptable. Le personnel de gestion et de supervision devra posséder une expérience démontrée de la maintenance de grandes hélices en bronze au nickel-aluminium d'une durée d'au moins 3 ans. Le personnel ou le sous-traitant participant à la mesure des pales de l'hélice devra démontrer son expérience dans la manipulation de la machine de mesure des coordonnées, comme décrit dans le paragraphe 5.b de l'énoncé des travaux.

4) ASSURANCE DE LA QUALITÉ.

- a) Fournir un plan de contrôle de la qualité existant ou proposé qui répondra aux exigences du contrat.

Norme minimale acceptable. Un exemplaire de votre plan de contrôle de la qualité avec des références à vos manuels d'assurance de la qualité, qui indiquera comment travailler, y compris celui d'un sous-traitant, sera contrôlé pour le contrôle de la qualité.

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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