

**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 PROVISIONS OF THIRD LINE MAINTENANC		
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-100400/A		Date 2012-09-27
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-100400		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BF-132-23211		
File No. - N° de dossier 132bf.W8485-100400	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-06		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mosher, Jeffrey		Buyer Id - Id de l'acheteur 132bf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-9110 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>		

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

Airframes / Aero Engines R&O Division / Division de la
réparation de la révision des cellules et des moteurs
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
8C1, 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	

CE DOCUMENT CONTIENT une exigence de sécurité

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu
4. Poster Réunions d'adjudication de contrat

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
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clause du guide des CCUA
13. Dépenses de voyage et de la Vie
14. Cash-flow
15. Livraison
16. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur canadien axé sur les
17. Droits de douane
18. Programme des marchandises contrôlées

-
- 19 Turn Around Time (TAT)
20 Assurance de la qualité
21 Prise en charge optimisée des systèmes d'armes (OWS)

Liste des annexes

Annexe "A" Énoncé des travaux

Appendice 1 Equipement liste des composants pour la coopération technique énoncé des travaux

Annexe "B" Logistique énoncé des travaux

Appendice 1 Tenue entrepreneur modèles de rapports d'inventaire

Appendice 2 Responsable Modèle de rapport d'inventaire Advance

Appendice 3 Responsable des flux de trésorerie d'avance et formulaire Rapprochement

Annexxe "C" CDRLs et DIDs

Annexe "D" Plan d'évaluation technique

Annexe "E" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2 Énoncé des travaux

CCUA B4007C (2006-06-16)

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

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 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être

fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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 à l'intention de TPSGC 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 huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1 Instructions pour la préparation des soumissions

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.

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier) (et 3 copies électroniques sur CD ou DVD)

Section II : Soumission financière (3 copies papier) (et 3 copies électroniques sur CD ou DVD)

Section III : Attestations (3 copies papier) (et 3 copies électroniques sur CD ou DVD)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).
Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Clauses du guide des CCUA

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1 Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Obligatoires critères techniques doivent être évalués conformément à
l'appendice 1 Exigences obligatoires.

1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques cotés sont évalués conformément aux exigences de
l'annexe 2 les plus populaires

1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière doit être évaluée en conformité avec l'établissement des coûts d'évaluation Annexe 3.

Clause du guide des CCUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

Clause du guide des CCUA C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

2 Méthode de sélection

2.1 Clause du guide des CCUA A0034T (2007-05-25) Méthode de sélection - cotation numérique minimale

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir au moins 45 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 65 points.

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

3 Exigences relatives à la sécurité

3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

4.3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, 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.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la

liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2 Programme de contrats fédéraux - attestation

Clause du guide des CCUA A3030T (2010-08-16) Programme de contrats fédéraux - 200000 \$ ou plus

2.1 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 (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions.

Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont 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.

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d.() est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

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

3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Clause du guide des CUA A3025T (2010-01-11) Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du

Conseil du Trésor
doivent fournir l'information

sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires
exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () No ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

4 Attestation du contenu canadien

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

Clause du guide des CCUA A3063T (2010-01-11) Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5 Statut et disponibilité du personnel

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

6 Études et expérience

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

Clause du guide des CCUA A3015C (2008-12-12) Attestations

7 Capacité financière

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1 Exigences relatives à la sécurité

Voir Annexe E, Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS).

- i. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vi-gueur, ainsi qu'une: cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Ser-vices gouvernementaux Canada.
- ii. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des rensei-gnements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est ré-glementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approu-vée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- iii. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
- iv. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- v. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécuri-té (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

- 1.1** Le présent document d'achat (DA) est non classifié. Aucune information, aucun équipement et aucun matériel ne sortiront ou ne seront retirés des lieux contrôlés par le MDN en appui du besoin indiqué dans ce DA. Les membres du personnel de l'entrepreneur ayant besoin soit :
- a) d'un accès à des sites du MDN classifiés;
- b) d'un accès à du matériel, à de l'équipement ou à des documents classifiés sous le contrôle du MDN doivent, en contrepartie d'une nécessité d'accès véritable, obtenir de la Direction de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) une cote de sécurité du niveau requis qu'un tel accès leur soit permis. Le niveau requis pour le présent DA est classifié ". Les membres du personnel de l'entrepreneur qui ont besoin avant " Non d'un matériel accidentel au matériel accès aux sites du MDN en appui d'un DA ne prévoyant aucun accès au classifié doivent être escortés s'il existe un risque d'accès classifié.
- 1.2** Selon les circonstances propres à chaque endroit, il peut s'avérer nécessaire d'introduire des escortes ou d'autres mesures de sécurité physique pour empêcher l'accès, voulu ou classifié ou atteindre les accidentel, par des employés habilités de l'entrepreneur à du matériel sensible d'une manière quelconque (autre que celui nécessaire pour objectifs du présent DA en l'absence de " nécessité d'accès ").
- 1.3** S'il devient nécessaire de transmettre à l'entrepreneur de l'équipement, du matériel ou des documents classifiés pour les retirer des lieux du MDN, le bureau de première responsabilité (BPR) compétent doit émettre au préalable une liste de vérification des exigences de sécurité et la faire ensuite approuver et signer par le Directeur - Opérations de sécurité (D Op Sécur).
- 1.4** Le nom des visiteurs, le lieu et la date de leur naissance, leur autorisation de sécurité nationale, le cas échéant, ainsi que les dates de visite proposées doivent être communiqués au :
- Quartier général de la Défense nationale
101, promenade Colonel-By
Édifice Mgén George R. Pearkes
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
- À l'attention de : Grand Prévôt adjoint - Sécurité [GPA Sécur] 3 4

2 Énoncé des travaux

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

3 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - (besoins plus complexes de services) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4 Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période de ce contrat est années de trois (3) ans à compter de la date de signature du contrat et comprend cinq (5) d'un an d'options, doit être exercé à la discrétion du Canada.

4.2 Option de prolongation du contrat

Ces cinq (5) années d'an options peuvent être exercées séparément ou en combinaison tel que déterminé par l'autorité des marchés du MDN, sous réserve des dispositions de la clause de GOSA détaillées dans ce document.

5 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeff Mosher
Titre : Autorité contractante
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 11, rue Laurier, Portage III, Gatineau QC K1A 0S5
Téléphone : (819)-956-9137
Télécopieur : (819) 956-9110
Courriel : jeffrey.mosher@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Clause du guide des CUA A1031C (2008-05-12) Chargé de projet

Le responsable des achats pour le contrat est :

Défense nationale et les Forces canadiennes

Quartier général de la Défense nationale
101 Colonel By Drive
MGen George R. Pearkes Bldg.
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Attention: DAP 4-4

Téléphone : (613) 993-5222
Télécopieur : (613) 990-9960

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

5.3 Responsable technique

Clause du guide des CCUA A1030C (2007-05-25) Responsable technique

Organisation : Défense nationale et les Forces canadiennes

Quartier général de la Défense nationale
101 Colonel By Drive
MGen George R. Pearkes Bldg.
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Attention: DAEPM(TH) 6-2

Téléphone : (613) 949-1087
Télécopieur : (613) 998-4946

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

5.4 Assurance de la qualité Autorité

Le responsable de l'assurance de la qualité pour le contrat est:

Organisation: Directeur des systèmes matériels généraux et Supply Chain

Adresse: Director Quality Assurance
 Quartier général de la Défense nationale
 Major-General George R. Pearkes Building
 101 Colonel By Drive
 Ottawa, ON K1A 0K2

Attention: DQA 3-2

Téléphone: (819) 994-9172

Télécopieur: (819) 994-1652

Le responsable de l'assurance qualité est responsable de toutes les questions d'assurance qualité se rapportant à ce contrat.

5.5 Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

Nom: à déterminer
 Titre: à déterminer
 Organisation: à déterminer
 Adresse: à déterminer

Téléphone: à déterminer
 Facsimile: à déterminer
 Courriel: à déterminer

6 Paiement

6.1 Base de paiement - limitation des dépenses

Clause du guide des CCUA C0206C (2011-05-16) Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, établis conformément à la base de paiement à l'annexe G, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Base de paiement - limitation des dépenses

Clause du guide des CCUA C6001C (2011-05-16) Base de paiement - limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

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.

6.3 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

Clause du guide des CCUA C0204C (2011-05-16) Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

6.4 Paiements progressifs

Clause du guide des CCUA H1003C (2010-01-11) Paiements progressifs

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans

l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si:

document
relatives à

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions la facturation fournies dans le contrat;
- b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

l'exécution des
progressifs ou

Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

6.5 Attestation des prix - fournisseurs canadiens

Clause du guide des CCUA C0003T (2008-12-12) Attestation des prix - fournisseurs canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé est fondé sur les coûts calculés selon les Principes des coûts contractuels 1031-2, et que le prix en question comporte un profit estimatif de _____ \$.

6.6 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA C0101C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services non commerciaux

Clause du guide des CCUA C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du guide des CCUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

Clause du guide des CCUA C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du guide des CCUA C2608C (2010-08-16) Documentation des douanes canadiennes

Clause du guide des CCUA B4058C (2008-05-12) Publications - spécifications et normes

Clause du guide des CCUA B4059C (2008-05-12) Documents techniques fournis par le gouvernement

7 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

Clause du guide des CCUA H3022C (2010-01-11) Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c) une liste de toutes les dépenses;
- d) les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat. Instruction aux agents de négociation des contrats: Utiliser le paragraphe suivant lorsque les demandes doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au Assurance de la qualité Autorité identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le Assurance de la qualité Autorité fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8 Attestations

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

8.2 Clauses du guide des CCUA

Clauses du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

9 Lois applicables

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

10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2012-03-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe E, Liste de vérification relative à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11 Contrat de défense

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

12 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A1009C (2008-05-12) Accès aux lieux d'exécution des travaux
 Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
 Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
 Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances

13 Frais de déplacement et de subsistance

Clause du guide des CCUA C4005C (2010-01-11)

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$.

14 Limitation des Dépenses

La limitation des dépenses stipulée dans le présent contrat doit être appliquée progressivement de la manière suivante et les dépenses ne doivent pas dépasser les montants prévus sans l'approbation préalable écrite de l'AA. De plus, l'entrepreneur doit informer l'AA lorsque 75 p. 100 des fonds d'une année financière ont été dépensés ou engagés dans les travaux en cours et fournir une estimation indiquant si le 25 p. 100 restant sera suffisant pour couvrir le reste des dépenses prévues pour l'année financière en question.

	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option	Année d'option	Année d'option	Année d'option	Année d'option	
	AF 12/13	AF 13/14	AF 14/15	AF 15/16	AF 16/17	AF 17/18	AF 18/19	AF 19/20	Total
R&R	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
TIES	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer
PRFC	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer	à déterminer

Note : Les flux de trésorerie et la limitation des dépenses du contrat ne représentent qu'une estimation de la charge prévue de travail qui peut ou non être exécutée en vertu du présent contrat. En outre, le montant du financement total du contrat, ainsi que celui attribué à chacune des années indiquées dans le tableau des flux de trésorerie, a été fixé à des niveaux dépassant les besoins prévus, pour couvrir les dépenses engendrées par des besoins non planifiés ou des imprévus.

15 Delivery

Sauf indication contraire par la livraison Autorité des marchés doivent être prises pour:

25 Canadian Forces Supply Depot
6769 Notre Dame East
Building # 2
Montreal, PQ
H1N 2E1

Attn: Receipts Section

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

Clause du guide des CCUA D0037C (2011-05-16)

16.1 La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (Insérer le nom du lieu convenu, par ex. 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.

16.2 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 6.14.3.

Logistique intégrée de la région du Québec
Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou

1-514-252-2777, poste 2323, 2852 ou 4673
Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou

1-514-252-2911

Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca

16.3 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 en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international

signés,

ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

16.4 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.

16.5 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.

16.6 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.

16.7 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.

17 Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur

Clause du guide des CCUA C2611C (2007-11-30) Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur

18 Programme des marchandises contrôlées

Clause du guide des CCUA A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées
Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16) Marchandises contrôlées

19 Délai d'Exécution (DE)

Bien que le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) doive servir de base pour déterminer le DE, le gouvernement canadien s'attend à ce que les articles soient réparés et retournés le plus rapidement possible. Sauf indication contraire dans le contrat, le DE des R et R ne doit pas excéder 90 jours civils. Le DE se calcule à partir de la date à laquelle un article réparable est reçu dans les installations de l'entrepreneur jusqu'à la date à laquelle il est remis en parfait état de marche. Les procédures d'AQ sont appliquées et des dispositions sont prises en vue du retour des articles. Le principe du premier entré, premier sorti (PEPS) doit s'appliquer, sauf avis contraire de l'AA.

Note : Dans le cas où un entrepreneur penserait ne pas pouvoir respecter le DE de 90 jours pour des articles énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A, il doit proposer un DE révisé. De plus, pour chacun des articles concernés, il doit fournir une explication précisant pourquoi un délai supérieur à 90 jours est nécessaire. L'AC, l'AA et l'AT procéderont à l'examen des articles dans le but de négocier ou de déterminer, si nécessaire, les DE révisés. Ces derniers seront négociés avant l'attribution du contrat et indiqués dans une annexe séparée se rattachant au présent contrat.

20 Assurance de la qualité

20.1 Assurance de la qualité Autorité

Clause du guide des CCUA D5510C (2011-05-16) Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada

Clause du guide des CCUA D5515C (2010-01-11) Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

20.2 Assurance de la qualité ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité

Clause du guide des CCUA D5540C (2010-08-16) ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)

20.3 Plan Qualité

Clause du guide des CCUA 5401T (2007-11-30) Plan qualité - demande

Clause du guide des CCUA 5402C (2010-01-11) Plan qualité

de
doit
qualité

Au plus tard 60 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité ». Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.

Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui auraient pu survenir lors des négociations menant au contrat.

MDN doit être

Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le en accord avec les modifications apportées au plan qualité.

20.4 Documents de sortie (MDN)

Clause du guide des CCUA D5604C (2008-12-12) - Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du guide des CCUA D5605C (2010-01-11) - Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis

Clause du guide des CCUA D5606C (2007-11-30) - Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada

20.5 Release Documents - Distribution

Clause du guide des CCUA D5620C (2007-11-30) Documents de sortie - distribution

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

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

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

À l'attention de : DAP 4-4

- e) Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f) Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g) Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au DAQ/Administration des contrats

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

Courriel :ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

Remarque : Pour les contrats relatifs à la livraison de carburant aux aéronefs, copies b, c et d ne sont pas requises.

à

21 Soutien Optimisé des Systèmes D'armes

À l'heure actuelle, le Canada planifie et met en œuvre un concept de soutien optimisé des systèmes d'armes (SOSA) destiné à ses systèmes d'armes de base. L'entrepreneur convient d'assister le Canada de quelque façon que ce soit et de faire de son mieux pour faciliter le processus de transition du SOSA. Par conséquent, l'entrepreneur convient que le Canada peut résilier, à son entière discrétion, une partie ou l'ensemble du contrat de façon à transférer les travaux à un entrepreneur principal du SOSA. Si le Canada décide de résilier le contrat en tout ou en partie, l'entrepreneur renonce par la présente à toute réclamation contre le Canada

ou

en cas de
collatéraux.

dommages causés par une telle résiliation, qu'ils soient directs, indirects ou

22 L'énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

22.1 Demande d'autorisation de

à Le œuvre ou une partie des travaux à effectuer en vertu du contrat sera sur une « base
fur et » à l'aide d'une autorisation de la tâche (TA). L'ouvrage décrit dans le TA doit être
la portée du contrat.

Processus d'autorisation de tâche

- à
- a) L'autorité technique fournira l'entrepreneur avec une description de la tâche
proposée par courrier électronique ou par téléphone avec une proposition écrite
suivre.
 - b) La demande de tâche proposée contiendra les détails des activités à effectuer,
une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates
d'achèvement pour les principales activités ou les dates de soumission pour les
produits livrables. La demande peut inclure l'un budget estimatif fondé sur les
méthodes de paiement tel que spécifié dans le contrat.
 - c) L'entrepreneur doit fournir l'autorité technique, dans 10 jours civils suivant sa
réception, le coût total estimatif proposé pour effectuer la tâche et une rupture
de ce prix, créé en conformément à la base de paiement précisée dans le
contrat.
 - d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux jusqu'à la reuç d'un 626
autorisé de MDN, le formulaire d'autorisation de tâche, signés par l'autorité des
marchés. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant un TA a été
reçu sera faite aux risques propres à l'entrepreneur.

22.2 Limite d'autorisation de tâche

Responsable des achats peut autoriser des autorisations de travail individuelles jusqu'à
une limite de 50 000.00 \$, produits et Services fiscaux ou taxe de vente harmonisée
inclus, y compris de toute révision.

Toute autorisation de tâche en sus de cette limite doit être autorisée par l'autorité
contractante avant délivrance.

22.3 Rapports d'utilisation périodique - contrats avec les autorisations de tâche

L'entrepreneur doit compiler et tenir des dossiers sur sa prestation de services au
gouvernement fédéral dans le cadre autorisé tâche autorisations émises en vertu du
contrat.

raison
donnée,

L'entrepreneur doit fournir ces données, conformément aux exigences détaillées ci-dessous ou à l'annexe « A ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis pendant une période l'entrepreneur doit fournir encore un rapport « Néant ».

Les données doivent être soumises mensuellement à l'autorité contractante avec la réclamation de progrès mensuels dans le format d'entrepreneurs.

Détails-exigence de déclaration

Un dossier détaillé et actuel de toutes les tâches autorisés doit être conservé pendant chaque contrat avec un processus d'autorisation de travail. Ce dossier doit contenir :

Pour chaque tâche autorisé :

- (i) le numéro de tâche autorisé ou de la tâche ou les numéros de révision ;
- (ii) un titre ou une brève description de chaque tâche autorisé ;
- (iii) le coût total estimatif spécifié dans l'autorisation de tâche autorisé (TA) de chaque tâche, la TPS ou la TVH supplémentaire ;
- (iv) le montant total, la TPS ou la TVH supplémentaire, a dépensé à ce jour contre chaque tâche autorisé ;
- (v) la date de début et de fin pour chaque tâche autorisé ; et
- (vi) le statut actif de chaque tâche autorisé, le cas échéant.

22.4 Autorisation de tâche - Department of National Defence

L'administration du processus d'autorisation de tâches s'effectuera par fuite (DAP) 4-4. Ce processus comprend la surveillance, de contrôle et de rapports sur les dépenses du contrat avec les autorisations de la tâche à l'autorité contractante.

23 Temps de vérification

Accusé de temps et la précision du système d'enregistrement de l'entrepreneur de temps sont sujets à vérification par le Canada, avant ou après que le paiement est versé à l'entrepreneur. Si la vérification est faite après le paiement, l'entrepreneur doit rembourser tout paiement en trop, à la demande du Canada.

Annexe A
de : W8485-10-0400
Date : 5 juillet 2012
SGDDI 1039175

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR
LES SERVICES DE RÉPARATION ET DE RÉVISION,
AINSI QUE LES RECHERCHES ET L'APPUI TECHNIQUES
EN SOUTIEN À LA GESTION DES
RÉSERVOIRS DE CARBURANT, CIRCUITS DE FREINS, MONTURES,
COMPOSANTS HYDRAULIQUES, RADOMES ET DE L'ÉQUIPEMENT AÉROSPATIAL DIVERS
POUR LES FLOTES DES FORCES CANADIENNES –
CC115 *BUFFALO*, CC138 *TWIN OTTER*, CH124 *SEA KING* ET CT114 *TUTOR***

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR
LES SERVICES DE RÉPARATION ET DE RÉVISION,
AINSI QUE LES RECHERCHES ET L'APPUI TECHNIQUES
EN SOUTIEN À LA GESTION DES
RÉSERVOIRS DE CARBURANT, CIRCUITS DE FREINS, MONTURES,
COMPOSANTS HYDRAULIQUES, RADOMES ET DE L'ÉQUIPEMENT AÉROSPATIAL DIVERS
POUR LES FLOTTES DES FORCES CANADIENNES –
CC115 *BUFFALO*, CC138 *TWIN OTTER*, CH124 *SEA KING* ET CT114 *TUTOR***

1.0	Énoncé des travaux	4
2.0	Exigence	4
2.1	Généralités	4
2.2	Réparation et révision (R et R)	4
2.3	Interchangeabilité	5
2.4	Démontage et démantèlement en pièces de rechange	
2.5	Besoins logistiques	5
2.6	Outils et équipement d'essai	5
2.7	Pièces, pièces de rechange et soutien à l'approvisionnement	5
2.8	R et R – Gestion de la configuration des articles	5
2.9	R et R – Écarts dans la configuration des articles	6
2.10	R et R – Dossiers de fabrication du matériel	6
2.11	Programme d'assurance de la qualité	6
2.12	Sécurité des travaux	7
2.13	Personnel	7
2.14	Installations	7
3.0	Services techniques	7
3.1	Services techniques – Généralités	7
3.2	Norme en matière de R et R	7
3.3	Généralités	8
3.4	Certification des travaux	8
3.5	Rendement et fiabilité	8
3.6	Étendue des réparations	8
3.7	Modifications approuvées	9
3.8	Équipement dont la réparation est jugée non rentable (RNR)	9
3.9	Recherches et appui techniques (TIES)	9
3.10	Soutien technique continu	9
3.11	Entreposage et entretien des réservoirs de carburant	9
3.12	Rapport d'état non satisfaisant (RENS)	9
3.13	Préparation d'un feuillet de modifications	9
3.14	Soutien technique continu	9
4.0	Spécifications, documentation et normes	9
4.1	Généralités	10
4.2	Spécifications de réparation et de révision	10

Annexe A
de : W8485-10-0400
Date : 5 juillet 2012
SGDDI 1039175

4.3	Normes de sécurité	10
4.4	Qualifications des techniciens	11
5.0	Rapports et produits livrables	11
5.1	Documentation	11
5.2	Documents techniques	11
5.3	Rapports sur les Recherches et appui techniques.	11
6.0	Exigences de navigabilité aérienne	12
6.1	Généralités	12
6.2	Mise en application	12

1.0 PORTÉE DES TRAVAUX

1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) définit le niveau d'effort nécessaire à la prestation de services de réparation et de révision (R et R), d'entreposage et de recherches et d'appui techniques (TIES) pour les besoins de l'équipement aérospatial géré par le Directeur – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Aéronefs de transport et hélicoptères) [DPEAGATH] en soutien à l'exécution du Programme des services de la Défense du ministère de la Défense nationale (MDN) du Canada. Les flottes d'aéronefs visées par le présent contrat peuvent comprendre l'une ou l'autre des flottes suivantes des Forces canadiennes :

- a. CC115 *Buffalo*;
- b. CC138 *Twin Otter*;
- c. CH124 *Sea King*;
- d. CT114 *Tutor*.

1.2 L'entrepreneur doit offrir des services, notamment l'inspection, la certification, le nettoyage, le dépannage et le diagnostic de défaillance, la réparation, la révision, la remise à neuf, l'assemblage, la mise à l'essai, l'étalonnage, le démantèlement en pièces de rechange, la démilitarisation, l'élimination, le traitement de prévention de la corrosion, l'emballage d'ensembles réparables et l'expédition de conteneurs, dans le but de remettre en bon état les articles devant faire l'objet d'une R et R, tel qu'il est indiqué à l'annexe 1 du présent EDT. Les articles devant faire l'objet d'une R et R sont notamment les suivants :

- a. roues, freins et accessoires;
- b. réservoirs de carburant, y compris l'entreposage;
- c. composants hydrauliques;
- d. montures (c.-à-d. bâtis moteurs);
- e. radomes.

1.3 L'entrepreneur doit fournir des services de TIES, pouvant comprendre des enquêtes techniques sur les anomalies et les défaillances d'équipement sélectionné et la prestation de services d'ingénierie technique, y compris la conception, le prototype, la concrétisation et la documentation des modifications approuvées. L'entrepreneur doit fournir les services et les éléments livrables indiqués ci-après « de façon continue » ou « au fur et à mesure des besoins » selon l'exigence prévue.

1.4 Les travaux réalisés par l'entrepreneur doivent être conformes aux spécifications de l'équipementier touchant la dernière configuration canadienne, les dernières révisions applicables et les derniers bulletins de service applicables. Les modifications ou les changements donnant lieu à des mises à niveau d'articles réparables ou constituant une déviation aux spécifications de l'équipementier ou aux procédures de R et R, doivent être autorisés par l'autorité technique (AT) et approuvés par l'autorité des achats (AA) et l'autorité contractante (AC).

2.0 EXIGENCE

2.1 Généralités. Les travaux à exécuter en vertu de cet EDT comportent la R et R en usine et conformément aux directives de l'AT, par l'entremise de l'autorité des achats, les TIES et la préparation d'instructions de modification.

2.2 Réparation et révision. L'entrepreneur doit réparer et réviser les composants aérospatiaux indiqués à l'annexe 1, reçus de la part de diverses unités des Forces canadiennes ou personnes morales

menant des travaux au nom du Canada. À la réception d'un article réparable, l'entrepreneur doit procéder à une inspection (y compris à un examen de l'exactitude et de l'exhaustivité des documents de soutien et d'expédition connexes) en vue de déterminer les besoins de R et R; le cas échéant, il pourra juger non rentable la réparation (RNR) des articles réparables. L'entrepreneur doit se référer à l'annexe B, l'Énoncé des travaux de logistique, pour prendre connaissance des renseignements particuliers sur la réception, l'inspection, la réparation et la révision des articles réparables ainsi que sur le retour des articles réparables dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) ou aux personnes morales menant des travaux au nom du Canada.

2.3 Interchangeabilité. Une fois les services de R et R terminés, l'article réparable doit être pleinement interchangeable avec des articles similaires ou « semblables » catalogués sous les mêmes numéros de référence, numéro de pièce et état de modification. Cette interchangeabilité doit s'appliquer aux caractéristiques internes d'un article réparable comme la disposition des composants, les caractéristiques de rendement et les caractéristiques fonctionnelles pour en assurer la pleine compatibilité avec les composants en service.

2.4 Démontage et démantèlement en pièces de rechange. Lorsque l'AT l'autorise (par l'entremise de l'AA), l'entrepreneur doit démonter les articles et les composants connexes pour obtenir des pièces de rechange. Généralement, les articles réparables sélectionnés pour démantèlement en pièces de rechange le sont parce que leur réparation est jugée RNR. L'AT doit fournir des directives pour l'élimination des pièces et des composants jugés inutilisables ou excédentaires au regard des besoins.

2.5 Besoins logistiques. L'entrepreneur doit maintenir des installations, du personnel, de l'équipement d'essai et des pièces de rechange appropriés pour répondre aux exigences précisées dans le présent contrat. Les renseignements sur les besoins logistiques figurent à l'annexe B du contrat, intitulée Énoncé des travaux de logistique.

2.6 Outils et équipement d'essai. À l'exclusion des outils et de l'équipement d'essai spéciaux prêtés à l'entrepreneur, toutes les réparations, révisions et modifications doivent être effectuées à l'aide des outils et de l'équipement d'essai appartenant à l'entrepreneur. Le prêt d'équipement d'essai spécial supplémentaire appartenant au MDN peut être autorisé selon la disponibilité. Le cas échéant, l'entrepreneur doit tenir et, sur demande, fournir les documents sur l'étalonnage des outils et de l'équipement d'essai utilisés pour répondre aux exigences prévues dans le présent contrat. De plus amples renseignements se trouvent dans l'Énoncé des travaux de logistique, à l'annexe B.

2.7 Pièces, pièces de rechange et soutien à l'approvisionnement. L'entrepreneur doit maintenir une capacité d'approvisionnement en pièces de rechange pour respecter le délai d'exécution indiqué dans le contrat. Toutes les pièces et pièces de rechange utilisées dans la réalisation des travaux doivent être autorisées par l'équipementier et respecter ou dépasser les exigences minimales énoncées dans les spécifications et les Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) applicables.

2.8 R et R – Gestion de la configuration des articles. L'entrepreneur doit assumer et maintenir la gestion de la configuration de la R et R pour tous les travaux précisés dans le présent EDT. L'entrepreneur doit posséder la capacité de préciser l'état des processus de R et R ainsi que l'état de l'apport des modifications, pour tout matériel donné précisé dans le présent EDT faisant l'objet de réparations, de révisions ou de modifications dans les installations de l'entrepreneur.

2.8.1 Modifications non importantes apportées au produit

- a. Selon les directives de l'équipementier, l'entrepreneur peut choisir d'améliorer l'équipement ou l'efficacité du processus de R et R en intégrant l'apport d'améliorations aux produits et aux processus à la base de référence de la configuration et aux activités de R et R. Il est possible d'apporter des améliorations aux composants ou au processus pour corriger des lacunes ou

des insuffisances mineures ou en raison de la désuétude des pièces.

- b. Les changements prévus par l'équipementier n'ayant aucune incidence sur la forme, l'ajustement et la fonction de l'équipement lorsqu'il est installé dans l'aéronef prévu, y compris les interfaces systèmes, les qualifications environnementales, la fiabilité du système ou les directives d'exploitation et d'entretien, peuvent être apportés sous forme de base de référence révisée sans approbation préalable de l'AT.
- c. L'entrepreneur doit communiquer la nature des changements ci-dessus à l'AT par l'intermédiaire du bulletin de service de l'équipementier ou d'un document équivalent de l'entrepreneur.

2.8.2 Modifications importantes apportées au produit

- a. Les modifications ayant une incidence sur la forme, l'ajustement et la fonction de l'équipement lorsqu'il est installé dans l'aéronef prévu, y compris les interfaces systèmes, les qualifications environnementales, la fiabilité du système ou les instructions d'exploitation et d'entretien, doivent faire l'objet d'une évaluation de la navigabilité et être approuvées au préalable par l'AT. Dans ce cas, l'approbation officielle de l'AT est nécessaire.
- b. L'entrepreneur doit communiquer avec l'AT pour obtenir des directives à savoir s'il doit procéder à la modification visée.
- c. Lorsqu'une modification importante est approuvée en principe par l'AT, l'entrepreneur doit présenter une proposition de modification technique (PMT) à l'AT conformément à C-05-002-001/AG-000, Proposition de modification – génie aérospatial et aux processus de l'entrepreneur. La PMT doit, à tout le moins, comprendre les données suivantes, le cas échéant, touchant le changement prévu :
 - i. nature du changement;
 - ii. changements apportés au rendement du système;
 - iii. changements apportés aux instructions d'exploitation et aux limites des systèmes;
 - iv. changements apportés aux interfaces systèmes;
 - v. changements apportés à l'interchangeabilité et à la compatibilité des sous-systèmes;
 - vi. changements apportés à la qualification environnementale, y compris le champ de rayonnement à haute intensité et les effets indirects de la foudre;
 - vii. incidence sur la fiabilité des systèmes;
 - viii. changements apportés aux instructions d'entretien;
 - ix. changements nécessaires apportés à l'équipement d'essai et de soutien;
 - x. changements apportés aux processus de soutien logistique connexes;
 - xi. estimations des coûts et du calendrier.

2.8.3 Définitions des modifications importantes et non importantes. Les définitions des modifications importantes et non importantes apportées à un produit aéronautique figurent dans le Manuel de navigabilité technique (MNT), C-05-005-001/AG-001.

2.8.4 Vérifications de la configuration physique. L'entrepreneur doit examiner continuellement les articles réparables livrés à l'usine, formuler des recommandations et aviser l'AT des articles qui devraient être reclassés dans la catégorie des composants qui ne peuvent pas être réparés ou qui dérogent à la configuration standard.

L'AT se réserve le droit d'examiner et de vérifier l'exhaustivité et l'exactitude de toute la documentation sur l'ingénierie et la R et R avant d'accepter tout article ou s'il le juge nécessaire pour assurer l'intégrité d'un système ou d'un composant.

2.9 R et R – Écarts dans la configuration des articles. Toutes les anomalies ou les lacunes relevées dans la configuration de base du matériel lors de sa réception initiale doivent être signalées à l'AT et à l'AA par l'entremise du Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) local.

2.10 R et R – Dossiers de fabrication du matériel. L'entrepreneur doit tenir à jour une base de données de renseignements comprenant les dossiers de tous les articles destinés à la R et R visés par le présent EDT. Cette base de données doit être structurée suffisamment bien pour permettre la traçabilité de tous les articles à vie limitée et portant un numéro de série. L'entrepreneur doit fournir à l'AT un accès libre à cette base de données en cas d'enquêtes techniques ou d'enquêtes sur l'assurance de la qualité. Les dossiers de fabrication de l'équipement doivent être conservés pendant une période de six ans.

2.11 Programme d'assurance de la qualité. L'entrepreneur doit établir et tenir à jour un programme d'assurance de la qualité répondant à toutes les exigences de ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences pour la R et R de tout l'équipement. Tous les éléments du programme d'assurance de la qualité et des travaux décrits dans le présent document sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement à la source.

2.12 Sécurité des travaux. Les travaux réalisés et la documentation préparée par l'entrepreneur doivent être assortis de la classification de l'équipement visé.

2.13 Personnel. L'entrepreneur est responsable de toutes les questions touchant les ressources humaines, y compris le niveau de compétences des employés et les exigences de sécurité.

2.14 Installations. Toutes les activités de R et R doivent être menées dans les installations de l'entrepreneur, à l'exception des travaux donnés en sous-traitance. Tous les travaux de TIES doivent être réalisés dans les installations de l'entrepreneur ou à l'emplacement précisé dans une tâche de TIES, tel qu'il aura été convenu par l'entrepreneur et l'AT, par l'entremise de l'AA et de l'AC.

3.0 SERVICES TECHNIQUES

3.1 Services techniques – Généralités. De manière générale, les services techniques englobent les services d'ingénierie et les exigences techniques se rattachant à la gestion et à la réalisation des travaux touchant des articles réparables et des composants connexes des Forces canadiennes (FC). Les travaux exigent une combinaison d'expérience pratique et de connaissance approfondie de la conception afin de pouvoir présenter à l'AT des conseils spécialisés, des renseignements techniques et des recommandations, y compris des propositions de modifications à la conception. Ces efforts contribuent à améliorer les procédures d'entretien et de sécurité de même que les publications et les données techniques connexes. Par conséquent, l'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir ce qui suit :

- a. Enquêtes sur les anomalies pour :
 - i. établir la nature de l'anomalie;
 - ii. déterminer la cause de l'anomalie;
 - iii. recommander l'apport d'améliorations aux composants pour les besoins de la mise à l'essai desdits composants et présenter des propositions de modification;
 - iv. rédiger et distribuer des rapports, le formulaire CF 1057, Rapport d'enquête technique;
 - v. présenter des rapports d'étape mensuels, conformément à la DED SE-003, précisant

l'état d'avancement des enquêtes sur les anomalies en cours de réalisation.

- b. Enquêtes sur les renseignements techniques pour :
 - i. examiner les problèmes techniques et effectuer des recherches à cet égard;
 - ii. examiner les anomalies touchant la qualité et produire des rapports à cet égard.
- c. Renseignements ou services techniques pour :
 - i. participer à l'élaboration et à la préparation de modifications provisoires liées aux ITFC conformément aux tâches prévues;
 - ii. apporter des modifications, mener des inspections spéciales et participer à l'élaboration et à la préparation d'instructions spéciales de nature informative;
 - iii. recommander des changements et des modifications;
 - iv. proposer ou commenter des modifications ou des procédures d'entretien qui pourraient prolonger la durée de vie des articles réparables et des composants connexes.
- d. Réunions d'examen technique. L'entrepreneur doit, selon les directives de l'AT, préparer et animer des réunions d'examen technique, y compris préparer des aides visuelles, des rapports et des présentations, conformément à la DED SE-001. Les réunions d'examen technique se dérouleront généralement dans les installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rédiger le procès-verbal des réunions d'examen technique, conformément à la DED SE-002, et en présenter une copie à l'AT aux fins d'approbation avant la publication.

Les procès-verbaux ne constituent qu'un compte rendu des activités et ne font pas autorité. Aucun changement dans l'interprétation du projet, de l'EDT ou des coûts ou du calendrier tels qu'ils sont définis dans le contrat ne peut être autorisé en vertu du procès-verbal d'une réunion. Ces actions nécessitent la modification officielle du contrat par l'AC. Les procès-verbaux doivent contenir une remarque énonçant bien en évidence que les ententes, les précisions ou tout autre élément mentionnés dans un procès-verbal ne peuvent, du seul fait d'être cités, servir à apporter des changements aux prix, au mode de livraison et aux spécifications contractuelles ou à modifier le contrat de quelque façon que ce soit.

3.2 Norme de R et R

3.2.1 Généralités. L'entrepreneur ne doit pas changer ou modifier la configuration d'un article ou en annuler la modification de manière à engendrer un changement de numéro de pièce, même si ce changement ou cette modification s'avère nécessaire pour respecter les normes existantes, sans l'approbation de l'AT. Les révisions et les améliorations des produits doivent se limiter à celles qui sont nécessaires pour remettre l'article visé en bon état ou pour faciliter la reconfiguration de l'équipement ou de modules d'une autre génération en vue de permettre la mise à l'essai.

3.2.2 Réparations minimales. Les réparations minimales de tout article doivent comprendre un nettoyage à fond, une inspection des composants mécaniques et électriques et une mise à l'essai pour repérer et relever les anomalies et les lacunes de manière à déterminer l'ampleur des réparations et du remplacement des pièces qui s'imposent.

3.3 Autorisation des travaux. L'entrepreneur ne doit réaliser que les travaux autorisés en vertu du compte du matériel réparable, d'une demande relative à un contrat (autorisation de tâches du formulaire DND 626), d'un courriel ou de la transmission d'un message conformément au contrat. À la réception d'un composant, l'entrepreneur doit déterminer les besoins en R et R, et décider si la réparation du composant est RNR, le cas échéant.

3.4 Certification des travaux

- a. Les articles retournés au MDN doivent être accompagnés d'un certificat de conformité convenant à l'AT tel qu'il est défini dans le MNT et des fiches de données d'essai applicables;
- b. Si ces documents ne sont pas disponibles et avant l'envoi des articles réparés à MDN, l'entrepreneur doit fournir à l'AT des documents de certification de Transports Canada équivalents aux fins d'examen et d'approbation;
- c. Tous les documents doivent être signés et estampillés par un représentant de la navigabilité investi de ce pouvoir par la Federal Aviation Administration (FAA) des États-Unis, le Directeur - Service technique de la navigabilité aérienne et soutien technique (DSTNAST) ou en vertu des règlements de Transports Canada sur les organismes de maintenance agréés (OMA).

3.5 Rendement et fiabilité

- a. L'équipement réparé, révisé ou étalonné en vertu des modalités du présent contrat doit respecter les normes de rendement et de fiabilité approuvées décrites dans les spécifications applicables ou les schémas de l'équipementier et les procédures de tests de réception. Les travaux doivent être exécutés conformément aux spécifications de l'équipementier sur la plus récente configuration canadienne, aux plus récentes révisions et aux tout derniers bulletins de service;
- b. Tous les travaux prévus en vertu du présent contrat devront être conformes au MNT C-05-005-001/AG-001 du MDN;
- c. Toute modification découlant des mises à niveau d'articles réparables ou toute déviation des spécifications de l'équipementier et/ou des procédures de réparation et de révision doivent être approuvées par l'AT en passant par l'AA et l'AC;
- d. S'il n'existe aucune norme de rendement et/ou de fiabilité, l'entrepreneur devra communiquer avec l'AT pour déterminer la norme à utiliser.

3.6 Étendue des réparations

- a. L'étendue des réparations doit être suffisante pour comprendre les travaux d'alignement, d'ajustement et de réparation de toutes les défaillances électriques et mécaniques nécessaires pour rendre l'équipement conforme aux normes applicables. Toute défaillance inhérente doit être réparée au niveau du composant.
- b. Toutefois, l'entrepreneur doit aviser l'AT et lui fournir des recommandations et des renseignements sur les prix pour chacune des options pour les articles réparables qui nécessiteraient une révision complète plutôt qu'un minimum de réparations. Ce rapport doit être remis immédiatement à l'AT pour minimiser les délais d'exécution.

3.7 Modifications approuvées. L'entrepreneur doit inspecter chaque article réparable afin de s'assurer que les modifications applicables approuvées par les FC [/FC- XXX], [/CD-XXX] ou l'équipementier ou les bulletins de service de l'équipementier approuvés par le MDN sont intégrés. S'il manque une modification à l'équipement reçu aux fins de réparation et de révision, l'entrepreneur doit aviser l'AT immédiatement. Ce dernier fournira des directives à l'entrepreneur.

L'AT doit fournir à l'entrepreneur les modifications actuelles du MDN [/FC- XXX] et [/CD-XXX] ainsi qu'une liste de bulletins de service de l'équipementier approuvés par les FC aux fins de référence.

3.8 Équipement dont la réparation est jugée RNR. L'entrepreneur doit faire des recommandations et aviser l'AA et l'AT au sujet des articles qui doivent être classifiés de nouveau dans la catégorie des articles qui ne peuvent pas être réparés ou qui sont discontinués et/ou dont le remplacement serait trop

onéreux. L'entrepreneur doit indiquer à l'AA et à l'AT si les pièces peuvent être récupérées et réutilisées dans l'équipement canadien réparable. Dans tous les cas, l'AT doit fournir à l'entrepreneur des directives sur l'élimination.

3.9 Recherches et appui techniques (TIES). Selon les directives de l'AT, l'entrepreneur doit exécuter les travaux de recherches et d'appui techniques et d'essais spéciaux. L'exécution des TIES fournira des données techniques et/ou des recommandations concernant ces recherches, y compris des schémas au besoin. Ces services seront offerts au besoin et le nombre total d'heures pour ces travaux ne doit pas dépasser 500 heures-personnes par année.

Lorsque le MDN doit avoir accès aux capacités de TIES mentionnées dans les paragraphes suivants du présent EDT, il doit préparer un EDT ou un énoncé des besoins (EB) et l'envoyer à l'entrepreneur pour obtenir une proposition de prix. À la réception de la proposition de prix de l'entrepreneur, le MDN ou TPSGC doit déterminer si elle est acceptable. Le cas échéant, le MDN ou TPSGC avalisera un formulaire d'autorisation de tâches MDN 626.

3.10 Soutien technique continu. L'entrepreneur devra examiner régulièrement les défauts des ensembles et des sous-ensembles d'équipement réparés à l'usine pour déterminer si ces défauts sont causés par des pratiques d'entretien ou des défauts de montage, et soumettre des propositions à l'autorité technique. L'entrepreneur est invité à présenter des suggestions qui permettront d'améliorer la fiabilité et la maintenabilité globales de l'équipement.

3.11 Entreposage et entretien des réservoirs de carburant. L'entrepreneur doit entreposer et entretenir tous les réservoirs de carburant des aéronefs indiqués à l'annexe 1. Durant l'entreposage, les opérations d'entretien, d'inspection et de préservation de ces réservoirs de carburant devront être effectuées conformément à l'ITFC C-12-010-040/TR-014. Le nombre prévu de réservoir de carburant à entreposer aux installations de l'entrepreneur est indiqué à l'annexe 1. L'EDT de logistique contient de plus amples détails.

3.12 Analyse du formulaire CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS). L'AT pourrait demander à l'entrepreneur d'analyser des RENS sur les composants indiqués à l'annexe 1.

3.13 Préparation d'un feuillet de modifications. À la demande du MDN, l'entrepreneur doit fournir à l'AT des données de base pour les modifications ou les changements apportés au programme d'entretien qui ont une incidence sur les spécifications de l'équipement et les publications (c.-à-d. l'exploitation, l'entretien, les schémas et les procédures d'essai) indiquées à l'annexe 1 conformément au document D-01-100-220/SF-000 Spécification - Élaboration d'instructions sur la modification.

3.14 Soutien technique continu. Le Canada aura le droit de surveiller en permanence les travaux en cours. L'entrepreneur devra, sur demande, autoriser le Canada à avoir accès à ses installations et fournir à l'AT ou au RAQDN toutes les données compilées pendant les travaux exécutés pour respecter cet EDT. On prévoira continuellement et dans un esprit de collaboration des occasions de dialogue technique entre l'AT et le personnel de l'entrepreneur affecté aux travaux. Ce dialogue n'aura pas pour effet de conférer des pouvoirs de modification du contrat.

4.0 SPÉCIFICATIONS, DOCUMENTATION ET NORMES

4.1 Généralités. Les spécifications, la documentation et les normes énoncées ci-dessous sont demandées au titre de ce contrat pour être utilisées dans l'exécution des travaux au besoin. Elles sont regroupées en trois domaines : certaines spécifications et normes génériques, des normes de sécurité et des spécifications de réparation et de révision. Elles indiquent la façon dont le travail décrit dans l'EDT doit être exécuté. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit exprimer ses besoins en publications, spécifications et normes du MND, aussi appelées Jeu de documents techniques (JDT), par l'entremise du

Annexe A
de : W8485-10-0400
Date : 5 juillet 2012
SGDDI 1039175

RAQDN sur place. L'AT doit veiller à ce que la demande de vérification des données et les listes de données de conception soient modifiées en conséquence. Tout renseignement manquant, désuet ou inexact doit être signalé à l'AT au moyen des normes et spécifications du RAQDN. En plus des spécifications décrites à l'appendice 1 de l'annexe A du contrat, l'entrepreneur doit également satisfaire aux exigences précisées dans les normes et les spécifications suivantes :

- a. A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision, date d'édition : 30 novembre 2002, Modification 3, 25 août 2010;
- b. C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique (MNT), date d'édition : 30 novembre 2001, Modification 5, 28 juillet 2007;
- c. D-01-100-220/SF-000, Spécification – Rédaction des instructions de modification, date d'édition : 1^{er} juin 1988, Modification 1, 11 février 1992;
- d. C-05-005-P09/AM-001 – Mise en œuvre du programme de maintenance – Activités de soutien, date d'édition : 12 décembre 2010, Modification n° 0;
- e. C-02-006-002/AG-000 – Marquage informatif sur l'équipement des Forces canadiennes, date d'édition : 25 février 1988;
- f. C-05-005-P04/AM-001 – Documentation de contrôle du matériel aérien, date d'édition : 21 juillet 2009;
- g. C-02-005-009/AM-000 – Inspection et coordination du matériel remis et répertorié dans le système d'approvisionnement; date d'édition : 31 octobre 2000;
- h. ISO 9002, Systèmes qualité – Modèle pour l'assurance de la qualité en production, installation et prestations associées;
- i. A-LM-181-001/JS-001 – Directives d'approvisionnement; date d'édition : 29 novembre 1974;
- j. A-LM-505-464/JS-001 – Rapport d'enquête technique (CF 1057); date d'édition : 31 mars 2001;
- k. C-02-005-009/AM-000 – Politique sur l'entretien, l'inspection et la coordination du matériel remis et répertorié dans le système d'approvisionnement; date d'édition : 31 octobre 2000;
- l. C-02-005-013/AM-000 - Durée de stockage et entreposage du matériel; date d'édition : 16 mai 1988;
- m. C-05-002-001/AG-000 – Procédures de proposition de modification technique; date d'édition : 16 janvier 1989;
- n. Mesure de sécurité de la maintenance générale d'aéronef; date d'édition : 12 décembre 2010, Modification n° 0;
- o. C-12-010-040/TR-014 – Procédure normalisées de réparation - description et maintenance des réservoirs et des réservoirs souples de carburant d'aéronef;
- p. C-05-015-001/AM-000 – Documentation de contrôle du matériel aérien;
- q. C-05-005-009/AM-000 – Politique sur le programme d'examen non destructif (END) des aéronefs, date d'édition : 6 mai 1988.

4.2 Spécifications de réparation et de révision. L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences précisées dans les directives, les spécifications et les normes techniques décrites à l'appendice 1 du contrat.

4.3 Normes de sécurité. L'entrepreneur doit se conformer aux normes actuelles de sécurité commerciales et industrielles. Il doit également satisfaire à la norme C-05-005-P10/AM-001 – Politique d'entretien – maintenance des systèmes d'armes d'aéronef, mesures de sécurité de la maintenance

générale d'aéronef, au besoin. Lorsque diverses normes existent pour les mêmes questions de sécurité, ou des questions de sécurité similaires, les normes les plus rigoureuses doivent s'appliquer.

4.4 Qualifications des techniciens. Le personnel de l'entrepreneur doit posséder l'expertise nécessaire pour apporter des modifications et fournir des conseils techniques destinés à améliorer des produits et/ou des procédures de réparation et de révision pour les articles réparables indiqués à l'appendice 1. Le cas échéant, l'équipementier, ou tout autre membre du personnel possédant une qualification équivalente, doit être retenu pour effectuer les réparations, les révisions et les modifications nécessaires.

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les qualifications, les accréditations et les licences, etc. du personnel technique soient à jour ou renouvelées conformément aux conditions précisées par les équipementiers, les organismes d'attribution des permis, les organismes gouvernementaux et institutionnels et les diverses organisations et associations reconnues de professionnels gouvernementaux et de l'industrie. Le personnel technique doit être disponible en quantité suffisante pour satisfaire aux exigences du contrat.

5.0 RAPPORTS ET PRODUITS LIVRABLES

5.1 Documentation. L'entrepreneur doit produire des documents au sujet de tous les travaux exécutés sur le matériel indiqué dans l'EDT. Les procédures pour la documentation, les formulaires d'entretien et les procédures de production de rapports du Système d'information de gestion – Maintenance d'aéronefs (SIGMA) du MDN doivent être utilisés. Ces documents doivent être remplis et mis à jour conformément à l'ITFC C-05-015-001/AM-000 Documentation de contrôle du matériel aérien à l'aide des formulaires du MDN suivants : [0]

- a. CF 543 Compte rendu d'entretien de pièce d'aéronef déposée;
- b. CF 358 Fiche d'organe d'aéronef;
- c. CF 942 Étiquette d'état du matériel.

L'entrepreneur doit établir un lien entre l'EDT et l'annexe B, EDT de logistique, et veiller à ce que tous les rapports et les documents soient fournis conformément aux indications. L'entrepreneur doit présenter un CF 543 d'une des deux façons suivantes :

- a. Remplir le formulaire sur papier et l'envoyer par courrier électronique au Directeur - Gestion opérationnelle de l'équipement aérospatial (DEAGO).
- b. Lorsque le formulaire est rempli de façon électronique et envoyé par courrier électronique au DEAGO, utiliser le formulaire Rapport d'entretien des avions pour l'entrepreneur (REAE) [qui sera fourni par le MDN].

5.2 Documents techniques.

- a. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les documents de l'équipementier à l'appui des travaux. Ils peuvent comprendre, entre autres, les spécifications, les manuels d'entretien, les manuels d'étalonnage, les normes d'étalonnage, les plans de réparation et d'essai, les bulletins de service, les plans pour réparation non standard, les bulletins et les avis de navigabilité applicables, les dessins techniques, les documents d'assurance de la qualité, les publications de logistique, les documents relatifs à l'emballage, à la manutention et à la transportabilité, les renseignements sur les processus particuliers, les références antérieures, et tout autre document nécessaire pour l'exécution des travaux en vertu des normes approuvées.
- b. L'entrepreneur devra prendre les dispositions nécessaires avec les fournisseurs de la documentation pour que les modifications apportées aux documents et approuvées par les

fournisseurs en question soient reçues et, après confirmation de leur pertinence par l'AT, adoptées et appliquées aux travaux pendant toute la durée du contrat.

- c. À la demande de l'AT, l'entrepreneur doit fournir une liste complète des documents utilisés à l'appui du présent EDT.
- d. À la demande de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au MDN un exemplaire papier ou numérique de tout document ou de toute publication nécessaires à la réalisation des travaux.

5.3 Rapports sur les TIES. Après avoir satisfait à une demande de TIES autorisée, l'entrepreneur sera tenu de présenter un rapport à ce sujet (DED SE-003). Des rapports peuvent aussi être demandés en cours de travail; si une activité de TIES en particulier le justifie, un formulaire CF 1057 doit être utilisé pour produire un rapport sur la recherche technique.

6.0 EXIGENCES DE NAVIGABILITÉ AÉRIENNE

6.1 Généralités.

- a. Tous les aspects des services de R et R ainsi que de TIES pour l'équipement aérospatial géré par le DPEAGATH sont assujettis aux dispositions du MNT, ITFC C-05-005-001/AG-001, sur la portée et l'étendue des activités techniques et de maintenance nécessaires pour l'exécution des travaux prévus en vertu du présent EDT.

b. Le Manuel de navigabilité technique (MNT) est disponible en appelant 1-613-993-1292.

- c. L'entrepreneur doit obtenir une accréditation ou être reconnu comme un organisme de maintenance acceptable (c.-à-d. obtenir une reconnaissance) par l'autorité chargée de la navigabilité technique (ANT) au cours des douze (12) mois suivant l'attribution du contrat, et détenir l'autorité de navigabilité correspondant à la portée et à l'étendue des activités de réparation et de révision ainsi que de TIES pour l'équipement aérospatial géré par le DPEAGATH. Au cours de la période entre l'attribution du contrat et l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète exigée, l'entrepreneur doit garantir que l'état de navigabilité des produits et des services offerts respecte le plan de gestion de la navigabilité élaboré conformément à la liste LDEC-006, DED AW-001, et approuvé par l'AT. De plus, l'ANT devra émettre une accréditation ou une reconnaissance avant le début des activités de navigabilité.

6.2 Mise en application.

La mise en application de ces conditions réglementaires de navigabilité doit être effectuée conformément au calendrier suivant :

- a. Au cours de la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter directement à l'AT une demande d'accréditation ou de reconnaissance, selon le cas, conformément au sous-paragraphe 1.4.2.S1.2.b du MNT;
- b. Au cours des deux semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter un plan de gestion de la navigabilité conformément à la DED AW-001;
- c. Au cours du premier mois suivant l'attribution du contrat, le MDN doit organiser une première réunion de gestion de la navigabilité technique où sera examiné le plan de gestion de la navigabilité proposé par l'entrepreneur dans le but d'en déterminer :
 - i. l'acceptabilité comme plan pour l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT; et/ou
 - ii. l'acceptabilité comme plan de navigabilité opérationnel utilisé pour assurer l'état de

navigabilité des produits aéronautiques du MDN et des services fournis par l'entrepreneur avant l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT.

- d. Au cours des deux semaines suivant la première réunion de gestion de la navigabilité technique, l'entrepreneur doit présenter un plan de gestion de la navigabilité mis à jour conformément à la DED AW-001 qui intègre les principales décisions prises, ententes conclues et orientations obtenues lors de cette réunion. L'AT doit approuver et accepter plan de gestion de la navigabilité définitif qui sert de fondement pour :
 - i. assurer le respect des conditions réglementaires de navigabilité technique avant l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT;
 - ii. émettre une accréditation ou une reconnaissance provisoire par l'ANT pour les activités connexes à la navigabilité;
 - iii. rédiger et présenter un manuel de procédé de navigabilité, conformément à la DED AW-002, dans les six mois suivant l'attribution du contrat;
 - iv. obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT à titre d'organisme de maintenance acceptable dans les 12 mois suivant l'attribution du contrat;
 - v. évaluer les progrès réalisés vers l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT;
 - vi. une fois accrédité ou reconnu par l'ANT, l'entrepreneur doit conserver ce statut pendant toute la durée du contrat.

Numéro de contrôle de système	Description	Références	NSCM	ITFC	PRÉVISIONS		MRC	AF1	AF2	Masse par unité de distribution (en kg)	Masse totale	Volume (M³) par unité	Volume total (M³)
					ANNÉE 1	ANNÉE 2							
1630-00-065-3224	MAÎTRE CYLINDRE HYDRAULIQUE FREINS	OMP2275-5	33068	C13376000MN000	10	10	7,500.00	75,000.00	75,000.00	2,000	14,000	0.015317	0.107219
1560-21-807-9358	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	FDC60815	05476	C12010040TR014, C12010046TP000	3	3	3,000.00	9,000.00	9,000.00	10,000	470,000	0.138482	6.508654
1560-21-807-9359	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	FDC60816	05476	C12010040TR014, C12010046TP000	3	3	3,000.00	9,000.00	9,000.00	7,000	357,000	0.096776	4.935576
1560-21-807-9360	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	FDC60817	05476	C12010040TR014, C12010046TP000	6	6	3,000.00	18,000.00	18,000.00	13,000	351,000	0.140693	3.798711
1560-21-807-9361	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	FDC60818	05476	C12010040TR014, C12010046TP000	3	3	3,000.00	9,000.00	9,000.00	6,000	408,000	0.138482	9.416776
1560-21-807-9362	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	41A65062-1	88308	C12010040TR014, C12010046TP000	3	3	2,500.00	7,500.00	7,500.00	4,000	196,000	0.043139	2.113811
1560-21-841-4756	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1060-1	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	1	3,000.00	6,000.00	3,000.00	2,000	6,000	0.051038	0.153114
1560-21-841-4757	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1060-2	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	1	3,000.00	3,000.00	3,000.00	1,000	0,000	0.144495	0.000000
1560-21-841-4758	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1061-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	3	1	3,000.00	9,000.00	3,000.00	21,000	42,000	0.555900	1.111800
1560-21-841-4759	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1061-4	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	1	2	3,000.00	3,000.00	6,000.00	38,000	38,000	0.486780	0.486780
1560-21-841-4760	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1062-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	1	1	3,000.00	3,000.00	3,000.00	25,000	25,000	0.535080	0.535080
1560-21-841-4761	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1062-4	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	1	4,000.00	8,000.00	4,000.00	0,000	0,000	0.000000	0.000000
1560-21-841-4762	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1063-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	5	1	3,600.00	18,000.00	3,600.00	3,000	0,000	0.328800	0.000000
1560-21-841-4763	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1063-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	5	1	3,600.00	18,000.00	3,600.00	7,000	14,000	0.498960	0.997200
1560-21-841-4764	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1064-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	5	1	3,300.00	18,000.00	3,600.00	4,000	0,000	0.317538	0.000000
1560-21-841-4765	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1064-4	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	1	1	3,500.00	3,500.00	3,500.00	52,000	0,000	0.450528	0.000000
1560-21-841-4766	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1065-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	1	1	3,000.00	3,000.00	3,000.00	16,000	32,000	0.527472	1.054944
1560-21-841-4767	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1065-4	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	1	1	3,000.00	3,000.00	3,000.00	25,000	25,000	0.316122	0.316122
1560-21-841-4768	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1066-1	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	5	1	3,000.00	15,000.00	3,000.00	3,000	15,000	0.050066	0.250330
1560-21-841-4769	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1066-2	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	1	3,000.00	6,000.00	3,000.00	0,500	0,500	0.146718	0.146718
1560-21-841-4770	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1067-1	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	1	3,000.00	6,000.00	6,000.00	5,000	15,000	0.140693	0.422079
1560-21-841-4771	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1067-2	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	3	1	3,000.00	9,000.00	3,000.00	3,000	9,000	0.147972	0.443916
1560-21-841-4772	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1068-1	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	1	1	3,000.00	3,000.00	3,000.00	6,000	12,000	0.146718	0.293436
1560-21-841-4773	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1068-2	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	1	1	3,000.00	3,000.00	3,000.00	5,000	5,000	0.142798	0.142798
1560-21-841-4774	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1069-1	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	4	1	3,000.00	12,000.00	3,000.00	3,000	9,000	0.043173	0.129519
1560-21-841-4775	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C5SC1069-2	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	1	3,000.00	6,000.00	3,000.00	3,000	12,000	0.048216	0.192864
1560-21-843-3022	GAINE	C5SC1059-1	71867	C12115000MN000	RR	RR	750.00	-	-	3,000	0,000	0.031347	0.000000
1560-21-843-4734	RADÔME	C5SC1172-3	71867	C12010040TR017, C12010052TP000, C12115000MN000	1	1	8,000.00	8,000.00	8,000.00	87,000	87,000	2.000000	2.000000
1560-21-869-2137	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C6SC1051-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	2	3,700.00	7,400.00	7,400.00	6,000	30,000	0.033188	0.165940
1560-21-869-2138	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C6SC1052-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	2	3,700.00	7,400.00	7,400.00	22,000	66,000	0.294000	0.882000
1560-21-869-2139	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C6SC1053-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	2	3,700.00	7,400.00	7,400.00	0,100	0,300	0.000001	0.000003
1560-21-869-2140	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C6SC1054-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	2	3,700.00	7,400.00	7,400.00	6,000	18,000	0.146718	0.440154
1560-21-869-2141	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C6SC1055-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	2	3,700.00	7,400.00	7,400.00	5,000	0,000	0.144495	0.000000
1560-21-869-2142	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C6SC1056-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	2	3,700.00	7,400.00	7,400.00	7,000	21,000	0.336300	1.008900
1560-21-869-2143	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C6SC1057-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	2	3,700.00	7,400.00	7,400.00	5,000	10,000	0.071182	0.142364
1560-21-869-2144	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	C6SC1058-3	71867	C12010040TR014, C12010046TP000	2	2	3,700.00	7,400.00	7,400.00	15,000	45,000	0.326250	0.978750
1560-21-896-9286	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	0130-63200-053	56221	C12010040TR014, C12010046TP000, C12010046TPZ01, R12010060TP000	5	5	9,527.00	47,635.00	47,635.00	102,000	2550,000	1.000000	22.000000
1560-21-896-9287	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	0130-63200-055	56221	C12010040TR014, C12010046TP000, C12010046TPZ01, R12010060TP000	10	10	7,495.00	74,950.00	74,950.00	105,000	1995,000	1.000000	19.000000

Numéro de contrôle de système	Description	Références	NSCM	ITFC	PRÉVISIONS		MRC	AF1	AF2	Masse par unité de distribution (en kg)	Masse totale	Volume (M³) par unité	Volume total (M³)
					ANNÉE 1	ANNÉE 2							
1560-21-896-9288	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	0130-63200-057	56221	C12010040TR014, C12010046TP000, C12010046TPZ01, R12010060TP000	10	10	7,280.00	72,800.00	72,800.00	119.000	2618.000	1.000000	22.000000
1560-21-896-9289	RÉSERVOIR CARBURANT, AÉRONEF	0130-63200-059	56221	C12010040TR014, C12010046TP000, C12010046TPZ01, R12010060TP000	5	5	7,366.00	36,830.00	36,830.00	93.000	2046.000	1.000000	22.000000
1630-00-703-3517	FREIN MONODISQUE	9531926-5	0B9R9	C13E44000MN001	20	20	7,200.00	100,800.00	100,800.00	3.500	35.000	0.002250	0.022500
1630-00-873-6244	MAÎTRE CYLINDRE FREIN HYDRAULIQUE	0MP2275-1	33068	C13376000MN000	SN	SN	2,500.00	-	-	2.000	0.000	0.024800	0.000000
1630-01-466-4625	CORPS PISTON FREIN DE ROUE	260-371	97153	C13226000MS000	6	3	-	-	-	0.000	0.000	0.000000	0.000000
1630-21-843-3474	FREIN MULTIDISQUE	2-1093	97153	C13226000MS000	10	5	11,000.00	110,000.00	55,000.00	23.000	69.000	0.018964	0.056892
1630-21-854-0658	PLAQUE DE COUPLE	184-270, 4-50	97153, 25472	C13226000MS000	RR	RR	1,275.00	-	-	4.000	12.000	0.007959	0.012388
1630-21-860-3851	ROUE DE TRAIN	3-1197	97153	C12138000MN002	4	4	2,600.00	10,400.00	10,400.00	6.000	0.000	0.031099	0.000000
1630-21-860-3890	AMORTISSEUR	258-24075-1	35951	C13K60000MN001	1	1	500.00	500.00	500.00	1.000	0.000	0.017400	0.000000
1630-21-860-3895	ROUE DE TRAIN	9544382, 9544382-1	73842	C12138000MN002	2	2	3,000.00	6,000.00	6,000.00	0.000	0.000	0.000000	0.000000
1630-21-869-1333	SKIS, TRAIN AÉRONEF	32-003-4	37831	C13K60000MN001	1	1	4,500.00	4,500.00	4,500.00	91.000	0.000	0.679479	0.000000
1630-21-869-2583	SKIS, TRAIN PRINCIPAL	258-24002-11	35371, 35951	C13K60000MN001	1	1	40,000.00	40,000.00	40,000.00	0.000	0.000	0.000000	0.000000
1630-21-869-2584	SKIS, TRAIN PRINCIPAL	258-24002-12	35371, 35951	C13K60000MN001	2	2	40,000.00	80,000.00	80,000.00	500.000	500.000	1.000000	1.000000
1630-21-869-2588	SKIS, TRAIN AVANT	258-24005-1	35371, 35951	C13K60000MN001	1	1	30,000.00	30,000.00	30,000.00	0.100	0.100	0.000001	0.000001
1630-21-875-3043	ROUE DE TRAIN	3-1369-1	97153	C13226000MS000	RR	RR	1,600.00	-	-	19.000	0.000	0.059877	0.000000
1630-21-878-6230	ROUE DE TRAIN	3-1362	97153	C13226000MS000	22	4	3,400.00	79,200.00	8,200.00	8.000	0.000	0.045360	0.000000
1650-21-841-4728	FILTRE DE LIQUIDE	700131	35076	C13725000MS000	2	1	1,600.00	3,200.00	1,600.00	2.000	0.000	0.037820	0.000000
1650-21-860-3803	VÉRIN LINÉAIRE DE COMMANDE	112-61003-3	35951	C13K60000MN001	1	1	1,000.00	1,000.00	1,000.00	4.554	0.000	0.023100	0.000000
1650-21-860-3804	VÉRIN LINÉAIRE DE COMMANDE	112-61003-5	35951	C13K60000MN001	RR	RR	650.00	-	-	4.000	0.000	0.019963	0.000000
1680-00-980-0245	ENROULEUR, BAUDRIER	HR30-1001-28-1A	45402	Attribué en sous-traitance au FEO Koch and Sons pour réparation et révision	8	4	7,000.00	56,000.00	28,000.00	1.068	1.068	992.000000	992.000000
1680-01-437-0396	ENROULEUR, VERROUILLAGE	015-870145-3-16	62323	Attribué en sous-traitance au FEO Koch and Sons pour réparation et révision	50	10	1,500.00	75,000.00	15,000.00	0.720	3.600	0.002092	0.006276
1680-21-858-0726	ENROULEUR, BAUDRIER, VERR. INERTIEL	0101611-01, AS2830R	45402, 71867	Attribué en sous-traitance au FEO Koch and Sons pour réparation et révision	5	2	500.00	2,500.00	1,000.00	1.000	0.000	0.000018	0.000000
2995-21-841-6834	BÂTI MOTEUR	LM303SA21	76005	C15522000MN000	6	9	9,000.00	54,000.00	81,000.00	4.000	16.000	0.004695	0.018780
2995-21-841-6835	BÂTI MOTEUR	LM303SA22	76005	C15522000MN000	6	9	12,000.00	72,000.00	108,000.00	4.000	24.000	0.007738	0.0464280
2995-21-843-3128	BÂTI MOTEUR	LM303SA29	76005	C15522000MN000	6	9	6,700.00	40,200.00	70,300.00	4.000	12.000	0.020723	0.062169
2995-21-860-2591	BÂTI MOTEUR DYNAFOCAL, AÉRONEF	LM303SA43	76005	C15522000MN000	6	6	15,000.00	90,000.00	90,000.00	7.000	35.000	0.030866	0.154330
4810-00-474-5863	ROBINET-VANNE	AV16B1282B	73760	C13422000MS000	2	2	2,265.00	4,530.00	4,530.00	1.092	0.000	0.013728	0.000000
4810-00-474-5897	ROBINET-VANNE	AV16B1285	73760	C13422000MS000	3	2	400.00	1,200.00	800.00	0.960	0.000	0.006466	0.000000
4810-00-834-3199	ROBINET-VANNE	AV16B1230C	73760	C15276000MN000	1	1	300.00	300.00	300.00	1.000	0.000	0.007521	0.000000
4810-01-362-2923	ÉLECTROVANNE	AV1E1139	73760	C12138000MN002	RR	RR	2,350.00	-	-	1.000	0.000	0.010500	0.000000
4810-21-841-4805	ROBINET-VANNE	AV16B1230B	73760	C15276000MN000	RR	RR	245.00	-	-	0.840	0.000	0.004084	0.000000
5841-21-846-2202	RADÔME	433-909	90073	C12010040TR017, C12010052TP000	1	1	2,000.00	2,000.00	2,000.00	3.000	0.000	0.042055	0.000000
5985-21-867-8565	RADÔME	0190-64200, 256-10001A	00198, 88308	C12010040TR017	10	10	17,180.00	171,800.00	171,800.00	2000.000	0.000	625.000000	0.000000
8145-00-898-3699 (124)	CONTENANT DE TRANSPORT ET D'ENTREPOSAGE	S6170-85100-2	78286	DESSINS S6170-85100	2	2	7,700.00	15,400.00	15,400.00	100.000	0.000	1.000000	0.000000
8145-00-987-3676 (124)	CONTENANT DE TRANSPORT ET D'ENTREPOSAGE	S6170-85000-1	78286	DESSINS S6170-85000	0	0	11,520.00	-	-	450.000	0.000	632.000000	0.000000
8145-21-801-1781 (Gen)	BOÎTE DE TRANSPORT ET D'ENTREPOSAGE	DL8975233-1	38610	Dessin DL8975233-1	50	50	1,930.00	96,500.00	96,500.00	113.000	565.000	3.000000	15.000000

Annexe B
de : W8485-10-0400
Date : 5 juillet 2012
SGDDI 1132862

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE
POUR
LES SERVICES DE RÉPARATION ET DE RÉVISION
AINSI QUE LES RECHERCHES ET L'APPUI TECHNIQUES
EN SOUTIEN À LA GESTION DES
RÉSERVOIRS DE CARBURANT, CIRCUITS DE FREINS,
MONTURES, COMPOSANTS HYDRAULIQUES, RADOMES
ET DE L'ÉQUIPEMENT AÉROSPATIAL DIVERS
POUR LES FLOTTES DES FORCES CANADIENNES –
CC115 *BUFFALO*, CC138 *TWIN OTTER*,
CH124 *SEA KING* ET CT114 *TUTOR***

Annexe B
de : W8485-10-0400
Date : 5 juillet 2012
SGDDI 1132862

TABLE DES MATIÈRES
DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE
SERVICES DE RÉPARATION ET RÉVISION
RECHERCHES ET APPUI TECHNIQUES ET ENTREPOSAGE À L'APPUI DE
DIVERSES FLOTTES DE VÉHICULES DE TRANSPORT ET DE FORMATION
AINSI QUE DE FLOTTES D'HÉLICOPTÈRES DU
DIRECTEUR GÉNÉRAL - GESTION DU PROGRAMME D'ÉQUIPEMENT AÉROSPATIAL

Page titre	1
Table des matières	2
Liste des acronymes et définitions	4
1.0 Généralités	6
1.1 Objectif	6
1.2 Portée des travaux	6
1.3 Approvisionnement en pièces de rechange	6
1.4 Emballage et marquage	7
1.5 Procédures d'emballage, d'entreposage et de manipulation	7
2.0 Administration	8
2.1 Réception	8
2.2 Soutien administratif par téléphone	8
2.3 Anomalies dans l'expédition	8
2.4 Contrôle des travaux	9
2.5 Contrôle des coûts	9
2.6 Surveillance des coûts	10
2.7 Versement de paiements progressifs	10
2.8 Registre des coûts	10
2.9 Publications	10
2.10 Réunions d'examen de l'avancement des travaux	11
2.11 Procès-verbaux	11
2.12 Service de bureau	11
2.13 Période de congés annuels/fermeture d'usine	11
2.14 Interruption de la réparation/révision	11
2.15 Achèvement des travaux	11
3.0 Soutien à l'entretien	12
3.1 Réparations mineures	12
3.2 Délai d'exécution	12
3.3 Demande de réparation prioritaire	13
3.4 Recherches et appui technique (TIES)	13
4.0 Soutien à l'approvisionnement	13
4.1 Comptabilité d'approvisionnement de l'entrepreneur	13
4.2 Frais d'inclusion	13
4.3 Transaction Documentation	14

Annexe B
 de : W8485-10-0400
 Date : 5 juillet 2012
 SGDDI 1132862

4.4	Rapports	14
4.5	Contenants réutilisables	14
4.6	Prise d'inventaire	14
4.7	Entreposage de réservoirs de carburant	15
4.8	Gestion des pièces de rechange du MDN	15
4.9	Examen des pièces de rechange	15
4.10	Élimination/transfert des pièces de rechange	15
4.11	Matériel appartenant au MDN perdu ou endommagé	16
5.0	Rapports	16
5.1	Rapport sur les travaux en cours	16
5.2	Rapport sommaire détaillé sur les demandes de paiement progressif	16
5.3	Rapport sur les stocks fournis en avances comptables	16
6.0	Résiliation du contrat	16
6.1	Clôture du contrat	16
7.0	Considérations diverses	17
7.1	Garantie sur le matériel	17
7.2	Application de la garantie	17
7.3	Remarques relatives à l'avis de sélection	18
7.4	Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation	18
7.5	Utilisation de l'équipement et des publications du MDN par l'entrepreneur	18
7.6	Inspection du matériel	18
Annexe A – Énoncé des travaux techniques		
Appendice 1 – Liste d'équipement		
Annexe B – Énoncé des travaux techniques		
Appendice 1 – Stocks détenus par l'entrepreneur		
Appendice 2 – Rapport sur les stocks fournis en avances comptables		
Appendice 3 – Avance comptable et rapprochement		

Annexe B
 de : W8485-10-0400
 Date : 5 juillet 2012
 SGDDI 1132862

Liste des acronymes et définitions :

AA	Autorité des achats, utilisé de façon interchangeable avec responsable de la demande (RD)
AC	Autorité contractante
AT	Autorité technique
CAR	Compte d'atelier de réparation
CDM	Code de démilitarisation
CMGC	Catalogue du matériel du gouvernement du Canada
CMR	Compte de matériel de réparation
CPR	Code de priorité de réparation
CPRE	Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur
DED	Description d'élément de données
DLD	Date de livraison demandée
DLP	Date de livraison prévue
DoD	Département de la Défense des États-Unis
EDT	Énoncé des travaux
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
G Appro	Gestionnaire d'approvisionnement
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
LIRQ	Logistique intégrée de la région du Québec
MDN	Ministère de la Défense nationale
MFE	Matériel fourni par l'entrepreneur
CRM	Coût de réparation maximum
NIM	Numéro d'immatriculation du matériel
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PEPS	Méthode du premier entré, premier sorti
PRFE	Pièces de révision fournies par l'État
R et R	Réparation et révision
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RASDPR	Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation
ROD	Rapport de non-conformité
RR	Réserve d'articles réparables
RRAS	Remarques relatives à l'avis de sélection
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes

Annexe B
de : W8485-10-0400
Date : 5 juillet 2012
SGDDI 1132862

SGIM	Système de gestion de l'information sur le matériel
TIES	Recherches et appui techniques
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Définitions :

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) – Pièces de rechange non cataloguées pour lesquelles l'entrepreneur a obtenu de l'AA une autorisation d'achat avec les fonds du MDN, sur une base exceptionnelle. Le SAFC n'effectue pas le suivi des PRAC.

Pièces de révision fournies par l'État (PRFE) – Pièces de rechange non cataloguées qui ne sont pas achetées par les entrepreneurs, mais qui se présentent plutôt lorsque des PRAC sont transférées 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 pièces de rechange fournies à contrat sont décataloguées et sont destinées à l'utilisation de troisième ligne seulement. Les PRFE ne sont pas consignées dans le SAFC.

Pièces de rechange fournies à contrat – Les pièces de rechange fournies à contrat sont des pièces appartenant au MDN et fournies aux entrepreneurs aux fins d'incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation, de révision et de modification. Ce matériel est catalogué dans le SAFC et fait normalement partie de l'inventaire du MDN; les pièces de rechange fonctionnelles cataloguées récupérées par l'entrepreneur avec l'autorisation du Quartier général de la Défense nationale (QGDN) font partie de cette catégorie.

Matériel fourni par l'entrepreneur (MFE) – Le MFE comprend des pièces qui ne sont pas des pièces de rechange fournies à contrat, des PRAC ou des PRFE. Il s'agit de matériel offert sur le marché et qui fait habituellement partie des stocks de l'entrepreneur.

1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Objectif. L'entrepreneur doit réparer et réviser seulement les articles pour lesquels il a reçu l'autorisation conformément à l'appendice 1, annexe A. L'entrepreneur doit respecter les procédures d'approvisionnement inscrites dans le présent EDT pour la gestion de l'équipement et des stocks du MDN en sa possession. Le MDN se réserve le droit de surveiller tous les aspects de l'activité d'approvisionnement de l'entrepreneur. Les priorités de R et R doivent être maintenues conformément au RASDPR.
- 1.1.1 Tous les travaux et toutes les exigences de ce contrat doivent être conformes au document A-LM-184-001/JS-001, sauf indication contraire dans les présentes.
- 1.1.2 L'entrepreneur doit se conformer à la DED ou à la LDEC applicable ainsi qu'à l'annexe C pour les articles réparables au titre de ce contrat. L'entrepreneur doit consulter la plus récente version du document A-LM-505-302/JS-001, qui comporte des directives sur l'utilisation des DED et des LDEC lors de l'acquisition de données.
- 1.2 Portée des travaux. La révision exhaustive de l'ensemble des pièces d'un article (sauf les pièces dont le cycle de vie est terminé) n'est pas permise aux termes du présent énoncé de travail. On s'attend à ce que la réparation et la révision soient effectuées seulement si elles sont exigées par les spécifications techniques ou précisément approuvées par l'AA. La révision de l'ensemble des pièces d'un article (sauf les pièces dont le cycle de vie est terminé) doit être préalablement approuvée par l'AA.
- 1.3 Approvisionnement en pièces de rechange. L'entrepreneur doit fournir des PRAC qui serviront à la réparation et/ou à la révision uniquement des articles pour lesquels il a reçu l'autorisation d'effectuer les réparations et en conformité avec la définition énoncée ci-dessous. Il doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent document pour la gestion de l'équipement et des stocks du MDN qu'il détient.

L'entrepreneur doit fournir des PRAC par voie d'exception seulement lorsque tous les critères suivants sont respectés :

- 1.3.1 les articles ne sont pas catalogués dans le CMGC;
- 1.3.2 les articles ne sont pas commerciaux (c.-à-d. d'application militaire seulement);
- 1.3.3 les articles ont un long délai de livraison (le délai de livraison dépasse les 12 mois suivant la réception de la commande);
- 1.3.4 lorsque des PRAC sont nécessaires, l'entrepreneur doit transmettre à l'AA une demande comportant une description de l'article demandé, la quantité, le numéro de pièce ainsi que la date de livraison et mentionnant l'utilisation finale de l'article.

L'approvisionnement en PRAC doit être autorisé par l'AA par la présentation à l'entrepreneur d'un formulaire DND 626, Formulaire d'autorisation de tâche, de la façon et au moment prescrit. L'objectif de cet approvisionnement en PRAC est de garantir que la réparation du matériel du MDN n'est pas compromise par un manque de pièces de rechange.

L'entrepreneur a la responsabilité de définir les besoins en PRAC, d'obtenir les pièces de rechange, de les garder, de les comptabiliser et de les remettre conformément à la partie 5 du document A-LM_184-001/JS-001.

L'entrepreneur doit commander des PRAC seulement pendant la période couverte par le contrat. Il est responsable de l'approvisionnement en PRAC selon, entre autres :

- 1.3.5 les prévisions de réparations;
- 1.3.6 la consommation estimée et réelle;
- 1.3.7 la liste des pièces de rechange que recommande le fabricant;
- 1.3.8 le délai d'approvisionnement du fournisseur;
- 1.3.9 les quantités économiques de commandes

Remarque : le MDN n'assumera pas les coûts ni les frais d'inclusion associés aux PRAC devenus désuets ou en surplus à cause d'une mauvaise gestion du matériel de la part de l'entrepreneur (p. ex., une quantité excessive de PRAC achetée par rapport aux besoins, l'achat de PRAC qui ne respecte pas les limites énoncées dans le contrat, etc.).

- 1.3.10 Importation de PRAC/classement prioritaire. Les commandes d'achat de PRAC faites auprès de fournisseurs canadiens doivent comprendre la clause suivante :

« La présente constitue un besoin urgent en matière de défense. Si vous importez du matériel provenant des États-Unis en vertu de ce contrat, veuillez obtenir une cote de priorité de la Défense pour les États-Unis ou un allotissement de matériel contrôlé pour les États-Unis auprès de l'officier de priorité du matériel, Service de gestion des données sur le matériel, 4B1 Hull (Québec), K1A 0S5. Le numéro de la cote ou de l'allotissement doit être inscrit sur la commande d'achat que vous envoyez au fournisseur des États-Unis. »

- 1.4 Emballage et marquage. L'emballage et le marquage doivent être conformes à la partie 9 du document A-LM-184-001/SF-001. L'entrepreneur doit offrir un emballage conforme aux formulaires CF 271 applicables et actuellement approuvés, aux données sur l'emballage des Forces canadiennes ou aux données sur l'emballage contenues dans la base de données concernée. Tous les éléments d'emballage et de marquage de l'équipement et des provisions mentionnés dans les présentes doivent être au minimum de niveau B ou respecter les exigences énoncées ci-dessous à ce sujet.

- 1.4.1 Pour le CPRE, le matériel obtenu doit être conservé et emballé conformément aux exigences de niveau B, D-LM-036-001/SF-000.
- 1.4.2 Pour le CMR, les codes d'emballage approuvés comprennent les exigences techniques de la pièce. Les interprétations des codes d'emballage se trouvent dans D-LM-008-011/SF-001. Les méthodes et procédures précisées dans le code d'emballage sont celles décrites dans D-LM-008-001/SF-001.
- 1.4.3 Les articles classés dans la réserve d'articles réparables peuvent être remballés pour être envoyés comme ils ont été reçus ou conformément à D-LM-036-001/SF-000. Le formulaire CF 271 n'est pas requis.
- 1.4.4 Les articles touchés par des demandes de réparation prioritaires doivent être emballés conformément au formulaire CF 271 actuel approuvé ou aux données sur l'emballage contenues dans la base de données à ce sujet, à l'exception des barrières contre l'humidité et des dessiccateurs, qui peuvent être omis au besoin.

- 1.5 Procédures d'emballage, d'entreposage et de manipulation. L'entrepreneur doit se conformer aux directives applicables se trouvant dans A-LM-184-001/JS-001 – Instructions spéciales aux entrepreneurs de réparation et de révision pour l'entreposage, la manipulation, l'emballage, l'envoi et la consignation d'articles réparables, de pièces de rechange et de tout outil spécial et équipement de test se trouvant dans ses installations.

2.0 ADMINISTRATION

2.1 Réception. Lorsqu'il reçoit les articles du MDN, l'entrepreneur doit :

- 2.1.1 déterminer la nature des articles et s'assurer qu'ils ont reçu l'autorisation de réparation appropriée conformément à l'appendice 1 de l'annexe A du contrat W8485-10-0400/001/BF;
- 2.1.2 établir une commande de travail, conformément au document A-LM-184-001/JS-001, partie 2;
- 2.1.3 faire une vérification physique de l'équipement pour s'assurer que l'article est complet et correspond à la description des documents d'accompagnement;
- 2.1.4 remplir toute la documentation pertinente à la réception, y compris, entre autres, toute transaction de rajustement et toute attribution de numéros de commande de travail;
- 2.1.5 prendre les dispositions applicables au matériel couvert par la garantie, s'il y a lieu.

Remarque : une commande de travail doit être établie dans les 48 heures de la réception à l'usine.

Si l'entrepreneur n'a pas toute l'information ou la documentation dont il a besoin pour commencer le travail, il doit s'adresser au RAQDN pour obtenir les renseignements manquants.

2.2 Soutien administratif par téléphone. L'entrepreneur doit fournir un soutien administratif par téléphone à la demande du MDN. Les tâches de l'entrepreneur sont les suivantes :

- 2.2.1 maintenir un dossier ouvert pour tous les documents renvoyés par le RAQDN et les commandes de travail du SAFC correspondantes;
- 2.2.2 aviser le RAQDN lorsque du matériel est classé comme utilisable, est placé dans la réserve d'articles réparables ou est mis au rebut;
- 2.2.3 remplir une formule d'autorisation et reçu d'expédition et communiquer avec le quartier général de la logistique intégrée ou la LIRQ pour planifier l'envoi de matériel;
- 2.2.4 signaler et envoyer les pièces de rechange aux responsables de l'émission des commandes de travail du CAR et du SAFC, transmettre les documents au RAQDN aux fins de saisie dans le SGIM;
- 2.2.5 signaler et envoyer les pièces de rechange aux responsables des demandes et commandes de travail du CAR et du SAFC, transmettre les documents au RAQDN aux fins de saisie dans le SGIM;
- 2.2.6 signaler tout problème relatif au maximum et au minimum; transmettre les stocks périmés au RAQDN aux fins d'examen;
- 2.2.7 les réservoirs de carburant, contrairement aux composants, doivent être envoyés à diverses unités des Forces canadiennes et entités ministérielles qui réalisent des travaux au nom du MDN et doivent provenir de ces unités et entités.

2.3 Anomalies dans l'expédition. À l'exception des anomalies mineures, la responsabilité de régler les anomalies revient à l'expéditeur et est décrite conformément au document A-LM-007-014/AG-001, Manuel d'approvisionnement, procédures relatives au SAFC, anomalies et pertes. Lorsqu'une anomalie importante est détectée, l'entrepreneur doit préparer un formulaire CF 1092 et en envoyer trois (3) copies ainsi qu'une copie de la

directive de distribution originale à l'expéditeur. Un formulaire CF 1092 est requis pour chaque article concerné.

Si, pendant l'inspection initiale, l'entrepreneur remarque une anomalie dans l'identification de l'équipement, il doit envoyer un message ou un courriel comportant les renseignements suivants à l'expéditeur, dans les cinq (5) jours suivant la réception de la commande :

- 2.3.1 l'anomalie dans l'identification;
- 2.3.2 les numéros de documents, p. ex., XXXXXX (les mêmes que dans le document d'approvisionnement qui accompagne la demande);
- 2.3.3 le code et la quantité des articles commandés;
- 2.3.4 le code et la quantité des articles reçus;
- 2.3.5 le n° du Rapport de non-conformité;
- 2.3.6 nouvelle identification, soit « n° du document »;
- 2.3.7 une recommandation de vérifier le stock et de songer à le compléter.

L'entrepreneur doit régler les anomalies dans les livraisons conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

- 2.4 Contrôle des travaux. L'entrepreneur doit veiller à ce que les réparations de tous les articles du MDN soient identifiées et contrôlées par un numéro de série de commande de travail. La commande doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- 2.4.1 le numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- 2.4.2 le NNO et/ou le numéro de la pièce, la description, la quantité et le numéro de série des pièces (le cas échéant) de l'article réparé;
- 2.4.3 une référence 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;
- 2.4.4 un renvoi à toutes les données techniques pertinentes;
- 2.4.5 une description du travail effectué;
- 2.4.6 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;
- 2.4.7 une liste des pièces requises, indiquant l'entrepôt d'origine (p. ex., pièces de rechange fournies à contrat faisant l'objet d'avances comptables, PRFE, MFE);
- 2.4.8 l'évaluation du coût de la réparation;
- 2.4.9 le nom de la personne qui ouvre et ferme la commande de travail.

- 2.5 Contrôle des coûts. 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 la portée des travaux à faire et en évaluer le coût. Si le coût de réparation est inférieur au CRM, il exécute la réparation. Si le coût de la réparation risque de dépasser le CRM, l'entrepreneur doit demander par écrit à l'AA une autorisation d'effectuer la réparation, conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-000. Le MDN n'assumera pas les coûts qui dépassent le CRM sans l'autorisation préalable de l'AA.

S'il est impossible de déterminer le coût de la réparation, l'AA peut donner à l'entrepreneur l'autorisation de démonter l'article en question pour en évaluer le potentiel de réparation et de révision et pour estimer le coût de la réparation. Sauf stipulation

contraire, et peu importe la valeur de l'équipement, le coût du travail impliqué est imputé à l'article, que ce dernier soit réparé ou non.

Remarque : Le CRM se trouve dans le RASDPR, que le RAQDN transmettra mensuellement à l'entrepreneur.

- 2.6 Surveillance des coûts. L'entrepreneur doit surveiller le coût de chacune des réparations, des TIES et de l'acquisition de PRAC 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. Ces procédures de contrôle et registres doivent être accessibles aux fins d'examen ou de vérification à la demande de l'AA, conformément à la DED PM-003.
- 2.7 Versement de paiement progressif. L'entrepreneur doit joindre à sa demande d'acompte mensuelle un rapport sommaire détaillé conformément à la DED AP-006.
- 2.7.1 Pour les travaux de réparation et de TIES, l'entrepreneur doit joindre à sa demande d'acompte mensuelle un Rapport sommaire détaillé des demandes de paiement progressif pour les dépenses encourues au cours du mois où les travaux ont été réalisés.
- 2.7.2 Pour le remboursement des achats de PRAC, l'entrepreneur doit présenter mensuellement ses factures, mais seulement après la réception et l'acceptation du matériel. Pour les PRAC fabriquées, la facture doit indiquer le prix de l'article convenu dans le contrat.
- 2.8 Registre des coûts. L'entrepreneur doit tenir un registre, conformément à la DED PM-003, qui doit comprendre :
- 2.8.1 une liste des coûts par numéro de série (le cas échéant) de chaque pièce ou série de pièces dans la filière de réparation;
- 2.8.2 des renseignements détaillés sur le niveau d'effort déployé, les inspections réalisées et le matériel inclus à toutes les étapes de la réparation;
- 2.8.3 le coût moyen de réparation et/ou de révision, par NNO;
- 2.8.4 le coût total de réparation d'un article (NNO), par commande de travail.

Remarque : ces données doivent être fournies à la demande de l'AA et du RAQDN.

- 2.9 Publications. Les procédures générales de gestion des publications figurent à la partie 11 du document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle de toutes les publications du MDN en sa possession et transmettre ces procédures à l'AA; il est aussi chargé de modifier toutes les publications du MDN en sa possession. Le registre des modifications doit être inséré à l'endroit prévu dans chacune des publications.

Sauf stipulation 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 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 conformément aux conditions décrites dans la publication A-SJ-100-001/AS-000.

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

2.10 Réunion d'examen de l'avancement des travaux. DED PM-001. Des réunions d'examen de l'avancement des travaux doivent avoir lieu de façon périodique ou à la discrétion de l'AC, localisation à la discrétion de l'AC, afin d'examiner l'avancement des travaux par rapport à l'avancement planifié ou attendu indiqué dans le contrat. Cette réunion pourra servir à :

- 2.10.1 comparer l'inventaire physique et les factures du matériel aux coûts présentés dans les demandes de paiement progressif;
- 2.10.2 valider l'avancement des travaux conformément aux modalités du contrat;
- 2.10.3 régler tout problème de prestation des services auquel peuvent être confrontés le MDN ou l'entrepreneur;
- 2.10.4 confirmer les renseignements fournis dans les rapports d'avancement et régler les problèmes relatifs au contrat ou au calendrier.

2.11 Procès-verbaux. Lorsqu'un procès-verbal est nécessaire, il incombe à l'entrepreneur de le rédiger et de le préparer selon la présentation approuvée par l'AA, conformément à la DED PM-002. L'entrepreneur doit transmettre le procès-verbal par courriel à TPSGC ou à l'AA selon les indications données pendant la réunion, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion.

Les procès-verbaux ne constituent qu'un compte rendu des activités et ne font pas autorité. Aucun changement dans l'interprétation du projet, de l'énoncé des travaux ou des coûts ou du calendrier tels qu'ils sont définis dans le contrat ne peut être autorisé en vertu du procès-verbal d'une réunion. Ces actions nécessitent la modification officielle du contrat par l'autorité contractante. Les procès-verbaux doivent contenir une remarque énonçant bien en évidence que les ententes, les précisions ou tout autre élément mentionnés dans un procès-verbal ne peuvent, du seul fait d'être cités, servir à apporter des changements aux prix, au mode de livraison et aux spécifications contractuelles ou à modifier le contrat de quelque façon que ce soit.

2.12 Services de bureau. L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat pour la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires et rapports ainsi que toute la correspondance sur le transfert, la comptabilité, l'entreposage, la réparation, la révision, l'assurance de la qualité et l'inspection du matériel couvert par le contrat.

2.13 Période de congés annuels/fermeture d'usine. Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit garantir que des installations et suffisamment de personnel soient disponibles pour répondre aux exigences de priorité élevée. Si aucun employé de l'entrepreneur n'est sur place pendant une fermeture, une liste des noms et numéros de téléphone des employés de l'entrepreneur avec qui communiquer au besoin pendant cette période doit être fournie au RAQDN. Il incombe à l'entrepreneur de confirmer la disponibilité de son personnel pour satisfaire aux exigences d'une demande de réparation prioritaire, une fois qu'elles ont été déterminées.

2.14 Interruption de la réparation/révision. L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations. Des procédures détaillées figurent à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

- 2.15 Achèvement du travail. Lorsque la réparation ou la révision d'un article est terminée, l'entrepreneur doit aviser le RAQDN que cet article est jugé utilisable.

La mention « certification de l'entrepreneur » suivante doit être apposée sur le document d'approvisionnement du SAFC DND 2227 et signée avant que l'entrepreneur transmette un avis de réception au RAQDN :

Certification de l'entrepreneur

Je certifie que les articles dénombrés ci-dessus ont été inspectés et vérifiés et qu'ils sont conformes aux spécifications et aux exigences décrites dans le contrat ou le bon de commande.

Signature

Date

(Contrôle de la qualité par l'entrepreneur)

3.0 SOUTIEN À L'ENTRETIEN

- 3.1 Réparations mineures. Si des articles fournis par le MDN sont nécessaires d'urgence pour exécuter la livraison d'équipement secondaire (composants), mais que ces articles ne sont pas disponibles, des réparations mineures peuvent être effectuées par l'entrepreneur principal, avec l'approbation de l'AT, qui avisera le RAQDN en conséquence. Un travail individuel ne doit en aucun cas dépasser la valeur en dollars déterminée par l'AA.
- 3.2 Délai d'exécution. Sauf indication contraire dans le contrat, le délai d'exécution dans lequel un article doit être remis en état de fonctionnement est de 90 jours civils. Le délai d'exécution est défini comme la période allant de la date de réception de l'article à la date où l'article est déclaré utilisable. La priorité de réparation est fixée par le RASDPR. L'entrepreneur a la responsabilité de planifier le travail; toutefois, les tâches doivent être prévues dans l'ordre suivant :

1. demande de réparation prioritaire;
2. critique;
3. urgente;
4. de routine;
5. en attente.

Dans ces catégories, le principe du « premier entré, premier sorti » s'applique, sauf indication contraire de l'AA. Pour aider à cette planification, le MDN doit fournir à chaque entrepreneur une copie du rapport du RASDPR qui indique la priorité de réparation pour chaque article présent sur la liste de sélection. Les CPR sont les suivants :

- 3.2.1 critique (C) : le code « critique » indique que le MDN dispose de stock utilisable pour moins de trois mois.
- 3.2.2 urgente (U) : « urgent » indique que le MDN dispose de stock utilisable pour trois à six mois inclusivement.
- 3.2.3 de routine (R) : « de routine » indique que le MDN dispose de stock utilisable pour 7 à 24 mois inclusivement.

3.2.4 en attente (P) : « en attente » indique que le MDN dispose de stock utilisable pour plus de 24 mois. Les entrepreneurs doivent s'assurer d'avoir un stock correspondant au code « de routine » pour tout matériel, sauf indication contraire du RAQDN.

3.3 Demande de réparation prioritaire. Une demande de réparation prioritaire est une directive de réparation d'un article sur une base prioritaire transmise à l'entrepreneur. Ces demandes proviennent des gestionnaires d'approvisionnement et sont transmises à l'entrepreneur pour qu'il prenne les mesures nécessaires. L'entrepreneur doit être disposé à répondre aux demandes de réparation prioritaires dans les meilleurs délais.

Lorsqu'il reçoit une demande de réparation prioritaire, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la DLD du MDN. Sinon, l'entrepreneur doit fournir au gestionnaire d'approvisionnement une DLP réaliste. Cette DLP sera modifiée au besoin jusqu'à ce que la demande de réparation prioritaire soit satisfaite.

L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter les demandes de réparation prioritaires. Cela peut nécessiter un remaniement du calendrier de production, la communication avec l'AA afin d'obtenir de l'aide pour l'approvisionnement en pièces de rechange, ainsi que la prise de mesures décisives pour accélérer le travail aux installations de l'entrepreneur.

Toutes les communications concernant les demandes de réparation prioritaires doivent être conformes aux annexes D2, E2, et F2 du document A-LM-184-001/JS-001, selon le cas.

3.4 Recherches et appui techniques (TIES). Le travail de TIES sera autorisé par l'AA ou l'AC par l'intermédiaire d'un formulaire DND 626; les exigences en TIES d'une valeur de 50 000 \$ ou plus doivent être approuvées et signées par l'AC. L'entrepreneur doit réaliser le travail de TIES et fournir les données pertinentes sur ces enquêtes, conformément à la DED SE-003 et à la DED PM-006. La portée du travail est décrite dans l'EDT technique, annexe A.

4.0 SOUTIEN À L'APPROVISIONNEMENT

4.1 Comptabilité d'approvisionnement de l'entrepreneur. Le matériel imputé au CPRE, au CAR et au CMR doit être géré au moyen des procédures automatisées du SAFC conformément à la publication A-LM-184-001/JS-001. Les PRFE et les PRAC doivent être comptabilisées au moyen d'un système manuel ou automatisé. Quel que soit le système utilisé, l'entrepreneur doit tenir à jour un système de pistes de vérification jugé acceptable par le MDN. De plus, tout système de comptabilité de matériel, manuel ou automatisé, doit d'abord être approuvé par l'AA. Les registres comptables pour l'approvisionnement du matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

Les PFRE doivent être associées au NNO de l'article final ou du système ou au NIM.

Dans le processus de fin d'exercice, l'entrepreneur doit présenter à l'AA un rapport sur son inventaire, conformément à la DED PM-004 applicable, dans les dix (10) jours suivant le 31 mars de chaque année.

- 4.2 Frais d'inclusion. Le processus d'inclusion vise à intégrer une pièce dans un ensemble organisé, devant lui-même être incorporé dans un ensemble supérieur.
- 4.2.1 Les frais d'inclusion associés aux PRFE, aux PRAC, aux pièces de rechange fournies à contrat ou aux pièces de rechange fournies par l'entrepreneur ne doivent être payés qu'une fois, seulement après l'inclusion.
- 4.2.2 Lors du transfert en bloc ou de l'élimination de pièces de rechange fournies à contrat, les frais d'inclusion, s'il y a lieu, sont assujettis à un autre taux négocié de TPSGC.
- 4.3 Documents sur les transactions. Les documents vérifiables suivants seront classés et conservés, par compte (CMR, CPRE ou CAR), dans les installations du groupe de contrôle des documents de l'entrepreneur, par code de stock ou par numéro de demande, conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001 :
- 4.3.1 code de stock suivi du numéro de demande;
- 4.3.2 numéro de demande.
- 4.4 Rapports. Un historique des transactions des deux mois précédents se trouve sur le SGIM du SAFC. Ces rapports peuvent être offerts par le RAQDN à la demande de l'entrepreneur.
- 4.5 Remise à neuf ou remplacement de contenants réutilisables en métal ou en bois.
- 4.5.1 Avant de retirer le contenu d'un contenant réutilisable, l'entrepreneur doit inspecter ce contenant réutilisable en métal ou en bois pour savoir s'il convient de le réutiliser, et s'il est nécessaire de réparer ou de remplacer un contenant réutilisable, l'entrepreneur doit noter les détails sur le contenu pour déterminer le numéro de contrat adéquat pour les frais connexes. L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN pour obtenir l'autorisation de remettre à neuf, de remplacer ou d'éliminer le contenant, et le RAQDN doit confirmer si le contenant réutilisable est « réparable » ou « non réparable ».
- 4.5.2 Le recours à la remise à neuf complète ou au remplacement des contenants réutilisables n'aura lieu que lorsqu'il est économiquement et techniquement justifiable et seulement lorsqu'il est autorisé par le RAQDN. L'objectif est de réaliser un travail mineur de nettoyage, de retouches et de réparation pour que le contenant soit propre à la réutilisation, conformément à la partie 9 de la publication A-LM-184-001/JS-001.
- 4.5.3 Tout le travail autorisé réalisé sur des contenants réutilisables jugés « réparables » doit être désigné par un NNO dans une commande de travail ouverte en raison d'une inspection « à l'arrivée » pour le contrat approprié. Les coûts de réparation doivent pouvoir être suivis conformément au paragraphe 1 ci-dessus et de la façon décrite dans le contrat.
- 4.5.4 Tous les contenants de métal jugés non réparables ayant été déterminés « impropres à la réutilisation » par le RAQDN doivent être éliminés, et des contenants de remplacement provenant des stocks nationaux doivent être demandés par l'intermédiaire du SAFC.
- 4.5.5 Les contenants réutilisables excédentaires, portant un NNO, doivent être portés au compte conformément à la partie 3 et la partie 7 de la publication A-LM-184-001/JS-001.
- 4.6 Prise d'inventaire. L'entrepreneur doit dresser un inventaire manuel complet (100 p. 100) des articles du CMR, du CAR, du CPRE (pièces de rechange fournies à contrat) et des

PRAC au moins tous les deux ans, conformément à la partie 6 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

- 4.7 Entreposage des réservoirs de carburant. L'entrepreneur doit fournir des entrepôts ayant la capacité de contenir la quantité et la taille de réservoirs de carburant indiquées à l'appendice 1. L'entreposage des réservoirs de carburant implique leur entretien, leur inspection et leur préservation, comme l'indique le paragraphe 3.11 de l'EDT technique.
- 4.8 Gestion des pièces de rechange du MDN. L'entrepreneur, conjointement avec l'AA, est chargé 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 pour l'utilisation en vue des R et R ainsi que d'éliminer (lorsqu'il en reçoit l'instruction) des pièces de rechange, conformément à la publication A-LM-184-001/JS-001.

L'entrepreneur est responsable des tâches suivantes :

- 4.8.1 désigner, allouer et préparer un secteur d'entreposage dans ses installations pour y conserver les pièces de rechange du MDN;
- 4.8.2 séparer les pièces de rechange du MDN par type, à l'aide d'une procédure de comptabilisation manuelle ou automatique;
- 4.8.3 veiller à offrir aux pièces de rechange du MDN la protection maximale en cas de grève ou de lock-out.

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

- 1. pièces de révision fournies par l'État (PRFE);
 - 2. pièces de rechange fournies à contrat;
 - 3. pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC);
 - 4. matériel fourni par l'entrepreneur (MFE).
- 4.9 Examen des pièces de rechange. Conjointement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner les pièces de rechange fournies à contrat pour déterminer si le stock d'un article donné :
- 4.9.1 dépasse le niveau de stockage économique;
 - 4.9.2 est devenu excédentaire au regard des exigences à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert d'équipement important;
 - 4.9.3 ne convient plus à la réparation et à la révision de l'équipement du MDN.
- Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner le matériel imputé au compte PRFE pour déterminer si un article stocké quelconque :
- 4.9.4 est devenu excédentaire à la suite de l'élimination d'un produit fini figurant dans le RASDPR;
 - 4.9.5 est devenu redondant à la suite d'un avis de modification, d'une amélioration de produit, etc.;
 - 4.9.6 est un article catalogué qui doit être transféré aux pièces de rechange fournies à contrat.
- 4.10 Élimination/transfert de pièces de rechange. L'entrepreneur doit éliminer ou transférer les pièces de rechange qui respectent les critères énoncés ci-dessus et est chargé de préparer et de traiter la documentation nécessaire associée à la fonction d'élimination, conformément à la partie 7 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

Remarque : les mesures d'élimination et de transfert des PRAC comprennent l'annulation de toute commande d'achat ou de production en suspens, et l'entrepreneur doit aviser l'AC avant de modifier ou d'annuler toute portion d'une commande d'achat. De plus, l'entrepreneur doit informer le RAQDN de tout changement causé par l'annulation des mesures d'approvisionnement en raison du surplus ou de l'obsolescence du matériel.

- 4.11 Matériel appartenant au MDN perdu ou endommagé. L'entrepreneur doit signaler au RAQDN toute perte de matériel du MDN qu'il détient ou tout dommage causé à ce matériel dans les deux (2) jours ouvrables suivant la confirmation de la découverte de la perte ou des dommages.

L'entrepreneur doit aviser le MDN de la nécessité de prendre des dispositions pour remédier à la situation.

La perte de matériel ou les dommages causés au matériel en cours de livraison doivent être traités et documentés conformément à la partie 8 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

5.0 RAPPORTS

- 5.1 Rapport sur les travaux en cours. L'entrepreneur doit présenter un rapport mensuel sur les travaux en cours, conformément à la DED PM-005.
- 5.2 Rapport sommaire détaillé sur les demandes de paiement progressif. L'entrepreneur doit présenter, avec sa demande mensuelle, un Rapport sommaire détaillé sur les demandes de paiement progressif indiquant le coût de chaque réparation, des TIES et de l'approvisionnement faisant l'objet d'avances comptables, conformément à la DED PM-006.
- 5.3 Rapport sur les stocks fournis en avances comptables et formulaire de demande d'avance et de rapprochement. Appendices 1 et 2 de l'annexe B.

L'entrepreneur doit remplir ces documents et les soumettre à l'AA conformément à la DED PM-008.

6.0 RÉSILIATION DU CONTRAT

- 6.1 Clôture du contrat. Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par un consentement mutuel ou clos pour des raisons de commodité ou pour manquement, une équipe de planification de la clôture du contrat, dirigée par l'AA et qui comprend l'entrepreneur, l'AT, l'AC et le RAQDN, sera mise en place pour coordonner le transfert d'équipement du MDN. Dans les 180 jours précédant la clôture du contrat, l'entrepreneur doit entreprendre les tâches suivantes :
- 6.1.1 Effectuer une prise d'inventaire complète, comprenant l'identification, des articles finaux du total des pièces de rechange du MDN en sa possession (y compris les commandes d'achat ouvertes), des pièces de rechange fournies à contrat, des PRAC et des PRFE ainsi que de la documentation sur ces pièces, et fournir un registre d'utilisation des pièces de rechange au cours des deux dernières années, comprenant une estimation du volume cubique, du poids et de la valeur.

- 6.1.2 Fournir une liste des travaux en cours sur l'inventaire et la documentation du nombre total d'articles réparables accumulés, comprenant l'évaluation du travail à effectuer, le travail accompli ou en cours et le renvoi établi entre les pièces de rechange et les demandes en cours.
- 6.1.3 Fournir une liste de tout le matériel du MDN visé par un contrat de prêt, des biens du MDN en transfert, de l'état de leur calibration, de leur condition générale, du système dans lequel le matériel est utilisé ainsi qu'une estimation du total de leur poids et de leur volume cubique. L'entrepreneur doit rendre tout l'équipement prêté dans l'état dans lequel il l'a reçu. L'entrepreneur doit évaluer le coût de la réparation ou de la remise à neuf si les articles prêtés ne fonctionnent pas avant d'être démontés ou s'ils sont endommagés pendant les opérations de démontage.
- 6.1.4 Fournir une liste de commandes d'achat en suspens indiquant le fournisseur, le coût et la date de livraison prévue au RAQDN et à l'AA au plus tard trente (30) jours avant l'arrivée à terme du contrat. La liste des commandes d'achat en suspens doit indiquer le fournisseur, le coût et la date de livraison prévue conformément à la DED PM-007.
- 6.1.5 Fournir toutes les publications techniques, les instructions techniques, les plans de réparation et d'essai ainsi que tout autre document ou publication appartenant au Canada et détenue par l'entrepreneur.
- 6.1.6 Fournir tous les coûts de main-d'œuvre, de matériel et d'emballage associés à la préparation de tous les articles pour le transport, y compris tous les articles réparables se trouvant dans les installations de l'entrepreneur.
- 6.1.7 Préparer des registres en vue des vérifications finales.
- 6.1.8 Veiller à ce que tout le matériel et toutes les boîtes devant être envoyés à l'extérieur soient numérotés et à ce qu'une liste du contenu soit fournie (à l'intérieur et à l'extérieur des boîtes). Le matériel se trouvant à l'intérieur des boîtes doit être étiqueté. Les pièces de rechange fournies à contrat doivent être emballées selon la classe de l'OTAN.

7.0 CONSIDÉRATIONS DIVERSES

- 7.1 Garantie sur le matériel. Des garanties de douze (12) mois s'appliquent à tout l'équipement et à tout le matériel conformément aux conditions générales du contrat, sauf indication contraire dans les modalités du contrat de TPSGC. Si un bris survient après la période couverte par la garantie, à partir de la date de l'acceptation de l'équipement ou du matériel concerné par le MDN, les procédures normales de réparation ou de révision s'appliquent. Cette disposition s'applique, peu importe si le matériel se trouvait dans les stocks ou était utilisé pendant la période visée par la garantie, sauf si la garantie précise d'autres normes.
- 7.2 Application de la garantie. Le matériel retourné par le MDN aux fins d'application de la garantie doit être accompagné d'un rapport de matériel inutilisable, conformément à la partie 10-1 de la publication A-LM-184/001/JS-001. Le matériel doit être retourné à l'entrepreneur dans le cadre de l'application de la garantie lorsque l'équipement retourné doit être réparé sans frais pour le MDN ou lorsqu'il est nécessaire de trouver une méthode de correction d'un défaut qui pourrait causer le mauvais fonctionnement d'équipement ou de matériel semblable. Dans l'éventualité où l'entrepreneur n'a pas reçu de rapport de matériel inutilisable, l'entrepreneur doit mettre l'équipement en quarantaine et demander au MDN de lui faire parvenir le rapport le plus rapidement possible. Dans l'éventualité où l'entrepreneur n'a toujours pas reçu le rapport, il doit consulter le RAQDN

du secteur. L'entrepreneur doit maintenir un registre de toutes les applications de garantie.

- 7.3 RRAS. Les entrepreneurs qui souhaitent formuler des observations sur les renseignements figurant dans le RASDPR, y compris le MRC, s'ils dépassent les prévisions, doivent le faire à l'aide de RRAS, conformément à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.
- 7.4 RASDPR. Un rapport sur le RASDPR sera fourni par le RAQDN à l'entrepreneur chaque mois. L'explication des termes utilisés dans le RASDPR se trouve à la partie 2, annexe B de la publication A-LM-184-001/JS-001.
- 7.5 Utilisation de l'équipement et des publications du MDN par l'entrepreneur. 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, l'AA négociera avec l'entrepreneur des mesures pour compenser le MDN. Toutes les demandes doivent être adressées à l'AA par l'intermédiaire de l'AC.
- 7.6 Inspection du matériel. Tout le matériel retourné au MDN et répertorié dans le SAFC doit être inspecté par le MDN, conformément à la publication C-02-005-009/AM-000 – Politique sur l'entretien, l'inspection et la coordination du matériel remis et répertorié dans le système d'approvisionnement.

PARTIE A

EN DATE DU 31 MARS 20XX

[illegible]

NOTES

Note générale: Les items à inclure sont tous les stocks du MDN détenus par la Société qui ne sont pas inclus au SAFC et CAMMS.

Note 1 : Si vous avez un numéro de pièce alternatif ou un numéro de pièce du fabriquant en plus du numéro de pièce inscrit, s'il vous plaît nous fournir les détails si possible. S'il vous plaît nous fournir la classe si celle-ci est disponible ainsi que toutes autres

Note 2: Si vous planifiez spécifier autant que possible la plate-forme d'équipement qui est soutenue par la pièce d'inventaire, par exemple si votre inventaire se rapporte à 3 types d'aéronefs, identifier chaque type d'aéronefs à côté du numéro de pièce. Cette information

Note 3: S'il vous plaît fournir le NNO ou un code d'inventaire si l'information est facilement disponible dans votre système d'inventaire.

Note 4: Présenter en une seule devise et spécifier laquelle si celle-ci n'est pas le dollars canadien.

Note 5: Si possible, identifier le programme en vertu duquel la pièce d'inventaire est détenue (PRAC, PRFE ou stocks sous caution).

Note 6: Si vous plaît identifier un item "réparable" par "Y" et un item "consommable" par un "N".

PARTIE B

TABLEAU DES ARTICLES RÉPARABLES
RAPPORT DES INTRANTS / SORTIES DES DONNÉES D'INVENTAIRE RÉPARABLE
POUR L'ANNÉE TERMINÉE EN DATE DU 31 MARS 20XX

Inventaire d'ouverture en date du 1 avril:	
Plus: Coût des acquisition d'inventaires:	
Moins: Coût des biens consommés, disposés ou radiés:	
Inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX:	\$ -

NOTES

Note 1: La valeur de l'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit être égale à la valeur totale de tous les items identifiés comme "réparables" dans la Partie A des tableaux en date du 31 mars 20XX.

Note 2: Un rapport des intrants / sorties doit être soumis pour les items "réparables" et un rapport séparé pour les items "consommables".

Note 3: Présenter en une seule devise et spécifier laquelle si celle-ci n'est pas le dollar canadien.

PARTIE B

TABLEAU DES ARTICLES CONSOMMABLES
RAPPORT DES INTRANTS / SORTIES DES DONNÉES D'INVENTAIRE CONSOMMABLE
POUR L'ANNÉE TERMINÉE EN DATE DU 31 MARS 20XX

Inventaire d'ouverture en date du 1 avril:

Plus: Coût des acquisition d'inventaires:

Moins: Coût des biens consommés, disposés ou radiés:

Inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX:

\$	-
----	---

NOTES

Note 1: La valeur de l'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit être égale à la valeur totale de tous les items identifiés comme "consommables" dans la Partie A des tableaux en date du 31 mars 20XX.

Note 2: Un rapport des intrants / sorties doit être soumis pour les items "réparables" et un rapport séparé pour les items "consommables".

Note 3: Présenter en une seule devise et spécifier laquelle si celle-ci n'est pas le dollar canadien.

PARTIE C**INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE REQUISE POUR LA PRÉPARATION DES RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE**

Description des activités effectuées selon le(s) contrat(s) de Réparation et Révision (R&R) appuyées par l'inventaire si l'information n'est pas comprise dans le tableau de la Partie A (ex. R&R sur les moteurs Hercules).	
Comment fréquent est un dénombrement de l'inventaire du MDN détenu pas les fournisseurs?	
Quelle est la date de la dernière prise d'inventaire physique?	
Quelle méthode de comptabilisation est employée par le fournisseur pour évaluer l'inventaire (ex. premier entré - premier sorti (PEPS), dernier entré - premier sorti (DEPS), coût d'origine, moyenne pondérée, etc.)	
Est-ce que ceci est un sous-contractant pour une autre société? Si oui, laquelle?	
Les personnes contacts au MDN et à la Société pour l'inventaire en question en date du 31 mars 20XX.	

NOTES

Note 1: Les rapports d'inventaires peuvent être assujettis à une vérification par le Bureau du Vérificateur Général (BVG).

RAPPORT DES STOCKS FOURNIS EN AVANCES COMPTABLES

NOM DE L'ENTREPRENEUR : _____ DATE : _____

- DOSSIER ET NUMÉRO DE L'ENTREPRENEUR
- PROGRAMME OU DESCRIPTION PRÉSENTANT LES STOCKS
- VALEUR DES COMMANDES EN SUSPENS OU PERMANENTES
- MONTANT EN (000) \$ POUR LES STOCKS
- COMMENTAIRES
- ACTIF DIFFICILE À ÉCOULER
- STOCK DORMANT TOTAL
- PLANIFICATION DES PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES À L'APPUI DE LA RÉSERVE D'ARTICLES RÉPARABLES
- ARTICLES EN SURPLUS/AUTRE
- TOTAL INACTIF

MOUVEMENT ET RAPPROCHEMENT – AVANCE COMPTABLE

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Numéro de pièce – inscrire le numéro de pièce de l'article | |
| 2. | Prix unitaire moyen – inscrire le prix unitaire moyen de l'article | |
| 3. | Solde d'ouverture au 1 ^{er} avril ____ – inscrire la quantité totale des articles et la valeur totale en dollars, reportées de l'année financière précédente. | |
| 4. | RENTREES AF ____/____ – inscrire la quantité, la valeur en dollars et le ratio de réapprovisionnement des articles – rentrées cumulatives à ce jour | |
| 5. | SORTIES AF ____/____ – inscrire la quantité et la valeur en dollars des articles – sorties cumulatives à ce jour | |
| 6. | SOLDE DE CLÔTURE ____/____ – inscrire la quantité, la valeur en dollars et le ratio de réapprovisionnement de l'article en stock - cumulatif à ce jour | |
| 7. | INVENTAIRE – inscrire la quantité d'articles en stock en indiquant augmentation ou diminution, selon le cas. | |
| | AUGMENTATION | |
| | DIMINUTION | |
| | QUANTITÉ, VALEUR | QUANTITÉ, VALEUR, RATIO DE REAPPROVISIONNEMENT |
| | QUANTITÉ, VALEUR | QUANTITÉ, VALEUR, RATIO DE ROTATION |

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT																	
A. Système/Article		B. Numéro de contrat/de la DP															
À déterminer		À déterminer															
C. Identifiant de l'EDT		E. Entrepreneur															
		À déterminer															
1. Numéro de l'article LDEC 004		3. Sous-titre															
		S.O.															
4. Autorité (Numéro de l'élément de données) AW-001		6. Bureau demandeur															
		AT															
7. Inspection		9. Commentaires				12. Date de la première présentation				14. Distribution et destinataires							
S.O.		10. Fréquence				Dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.											
		Au besoin				13. Date des présentations et/ou des événements subséquents											
8. Code App		11. En date du				a. Adresse				b. Copies							
A										Initiale		Définitive					
										Papier		Electronique					
16. Observations						AT du MDN				0		1		0		0	
Préparé par		Date		Approuvé par													
Capt K.R. Pinke		3 mai 2011		M. J. Desprey													
17. Numéro de dossier du contrat/du document				18. Estimation du nombre de pages				19. Prix estimé (\$)				15. Total					
À déterminer				À déterminer				À déterminer				0		1		0	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT									
A. Système/Article		B. Numéro de contrat/de la DP							
À déterminer		À déterminer							
C. Identifiant de l'EDT		E. Entrepreneur							
1. Numéro de l'article		À déterminer							
LDEC 005		3. Sous-titre							
4. Autorité (Numéro de l'élément de données)		S.O.							
AW-002		6. Bureau demandeur							
7. Inspection		AT							
S.O.		14. Distribution et destinataires							
8. Code App		9. Commentaires		10. Fréquence		12. Date de la première présentation		a. Adresse	
A		Au besoin		11. En date du		Dans les six (6) mois suivant l'attribution du contrat		b. Copies	
						13. Date des présentations et/ou des événements subséquents		Initiale	
								Définitive	
								Papier	
								Electronique	
16. Observations		AT du MDN							
Préparé par		Date		Approuvé par					
Capt K.R. Pinke		3 mai 2011		M. J. Desprey					
17. Numéro de dossier du contrat/du document				18. Estimation du nombre de pages		19. Prix estimé (\$)		15. Total	
À déterminer				À déterminer				0 1 0 1	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)																	
A. Système/Article		B. Numéro de contrat/de la DP															
À déterminer		À déterminer															
C. Identifiant de l'EDT		E. Entrepreneur															
		À déterminer															
1. Numéro de l'article		3. Sous-titre															
LDEC 007		S.O.															
4. Autorité (Numéro de l'élément de données)		6. Bureau demandeur															
AP-002		AT															
7. Inspection		9. Commentaires		10. Fréquence		12. Date de la première présentation						14. Distribution et destinataires					
S.O.				Au besoin		Conformément au volet 16											
8. Code App				11. En date du		13. Date des présentations et/ou des événements subséquents											
A						Conformément au volet 16											
16. Observations												a. Adresse		b. Copies		Définitive	
												AC de TPSGC		Papier		Electronique	
												AA du MDN		Initiale			
												AT du MDN		Papier		Electronique	
La version provisoire du procès-verbal doit être présentée aux fins d'approbation au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réunion. Le procès-verbal approuvé doit être distribué au plus tard cinq (5) jours après l'approbation officielle du MDN.																	
Préparé par		Date		Approuvé par													
Capt Sue Rittinger		1 ^{er} août 2011		Capt Sue Rittinger													
17. Numéro de dossier du contrat/du document				18. Estimation du nombre de pages				19. Prix estimé (\$)				0		3			
À déterminer				Vingt (2)0				À déterminer				0		3			

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système/Article		B. Numéro de contrat/de la DP							
À déterminer		À déterminer							
C. Identifiant de l'EDT		E. Entrepreneur							
D. Catégorie de données		À déterminer							
1. Numéro de l'article		3. Sous-titre							
LDEC 010		S.O.							
4. Autorité (Numéro de l'élément de données)		6. Bureau demandeur							
AP-005		AA							
7. Inspection		9. Commentaires		10. Fréquence		12. Date de la première présentation			
S.O.		Mensuel		Trente (30) jours après l'attribution du contrat		14. Distribution et destinataires			
8. Code App		11. En date du		13. Date des présentations et/ou des événements subséquents		a. Adresse		b. Copies	
A				Dans les cinq (5) jours suivant la fin de chaque mois.				Initiale	
						Papier		Définitive	
						Electronique		Electronique	
16. Observations									
L'entrepreneur doit présenter un rapport mensuel décrivant tous les travaux actuellement en cours dans ses installations/usines et elles de ses sous-traitants.									
Préparé par		Date		Approuvé par					
Capt Sue Rittinger		1 ^{er} août 2011		Capt Sue Rittinger, DOA 4-4					
17. Numéro de dossier du contrat/ du document		À déterminer		18. Estimation du nombre de pages		19. Prix estimé (\$)			
À déterminer				À déterminer		À déterminer			
						15. Total		0 0 0 0 2	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système/Article			B. Numéro de contrat/de la DP						
À déterminer			À déterminer						
C. Identifiant de l'EDT			D. Catégorie de données		E. Entrepreneur				
1. Numéro de l'article			2. Titre ou description des données		À déterminer				
LDEC 011			Rapport sommaire détaillé des demandes de paiement progressif		3. Sous-titre				
4. Autorité (Numéro de l'élément de données)			5. Référence du contrat		S.O.				
AP-006			EDT de logistique, paragraphe 2.7 ou 5.2		6. Bureau demandeur				
7. Inspection			9. Commentaires		10. Fréquence		12. Date de la première présentation		
S.O.					Mensuel		Avec la présentation de la première demande de paiement progressif.		
8. Code App			11. En date du		13. Date des présentations et/ou des événements subséquents				
A					Mensuel				
16. Observations									
L'entrepreneur doit présenter un rapport sommaire détaillé des demandes de paiement progressif indiquant le coût de chaque réparation, du travail de TIES et des stocks fournis en avances comptables.									
Préparé par		Date		Approuvé par					
Capt Sue Rittinger		1 ^{er} août 2011		Capt Sue Rittinger, DOA 4-4					
17. Numéro de dossier du contrat/ du document				18. Estimation du nombre de pages			19. Prix estimé (\$)		
À déterminer				À déterminer			À déterminer		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		
				0			0		

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système/Article		B. Numéro de contrat/de la DP							
À déterminer		À déterminer							
C. Identifiant de l'EDT		E. Entrepreneur							
		À déterminer							
1. Numéro de l'article		3. Sous-titre							
LDEC 012		S.O.							
4. Autorité (Numéro de l'élément de données)		6. Bureau demandeur							
AP-007		AA							
7. Inspection		9. Commentaires		10. Fréquence		12. Date de la première présentation		14. Distribution et destinataires	
S.O.				Une fois		Trente (30) jours avant la fin de la période du contrat			
8. Code App				11. En date du		13. Date des présentations et/ou des événements subséquents			
A						S.O.			
16. Observations		RAQDN du MDN							
L'entrepreneur doit fournir un rapport indiquant la liste de tous les bons de commande en suspens.		AA du MDN							
Préparé par		Date		Approuvé par		b. Copies		Définitive	
Capt Sue Rittinger		1 ^{er} août 2011		Capt Sue Rittinger, DOA 4-4		Papier		Papier	
17. Numéro de dossier du contrat/du document				18. Estimation du nombre de pages		19. Prix estimé (\$)		2	
À déterminer		À déterminer		À déterminer		0		2	

1 DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Réunions de révision technique		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION DED SE-001
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'objectif des réunions d'examen technique est de fournir un forum pour discuter des questions techniques et programmatiques ainsi que des événements et des jalons importants du travail. 3.2 L'entrepreneur est chargé de la préparation et de la présentation de l'ordre du jour et des procès-verbaux des réunions.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAGATH 6-2 Autorité des achats Autorité contractante	6. GIDEP APPLICABLE - PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT, paragraphe 3.1		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DPEAGATH 6-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 La réunion d'examen technique doit comporter, entre autres, les éléments suivants : a. examen du procès-verbal de la réunion précédente et apport des corrections nécessaires; b. liste de tous les éléments ajoutés aux installations de l'entrepreneur depuis la dernière réunion; c. résumé de la progression des tâches de TIES actuelles; d. résumé des événements et jalons importants; e. autres éléments au besoin 10.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations, les données et le personnel nécessaires à la présentation et au traitement des sujets indiqués au paragraphe 10.1 soient accessibles ou présents pour faciliter la tenue d'une réunion efficace et rapide. 10.3 L'entrepreneur est chargé de préparer un ordre du jour pour la réunion d'examen technique dans le format de son choix. L'entrepreneur doit présenter un ordre du jour recommandé à l'AA du MDN au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. 10.5 Un (1) exemplaire de l'ordre du jour recommandé doit être transmis à l'autorité contractante, et un (1) autre exemplaire doit être transmis à l'AT du MDN.		

2 DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Procès-verbaux des réunions d'examen technique		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-002
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'objectif des procès-verbaux des réunions est de consigner tous les points de discussion et les événements importants qui se produisent pendant les réunions et qui concernent le travail.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION La date d'approbation est fixée à 10 jours ouvrables après la réception du procès-verbal.	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAGATH 4-2 Autorité des achats Autorité contractante	6. GIDEP APPLICABLE - PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT technique, paragraphe 3.1		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DPEAGATH 6-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur a la responsabilité de consigner le procès-verbal des réunions d'examen technique. Le procès-verbal de toutes les réunions de projet (AP, contrat, SE, soutien logistique intégré [SLI], etc.), des examens et des conférences doit être dans un format choisi par l'entrepreneur et transmis au MDN aux fins d'examen de l'exhaustivité et de la justesse. 10.2 Format. Il est préférable que les présentations électroniques soient au format Microsoft Word : a. L'entrepreneur doit envoyer une version électronique du procès-verbal au MDN; une version papier doit être envoyée à l'AT du MDN aux fins d'examen dans les 10 jours ouvrables suivant la date de la réunion. Une fois approuvé ou modifié par l'AT, le procès-verbal doit être renvoyé à l'entrepreneur dans la semaine aux fins de publication. Les procès-verbaux publiés doivent être distribués en format papier et électronique. 10.3 Chaque procès-verbal doit comporter une page couverture où sont inscrits les renseignements suivants : a. le nom du rapport; b. la réunion sur laquelle porte le rapport; c. le nom du responsable de la rédaction; d. la date de présentation; e. le numéro des produits livrables finaux.		

10.4 Le procès-verbal doit être rédigé à l'ordinateur dans le format choisi par l'entrepreneur et doit indiquer les éléments suivants :

- a. le responsable du point de discussion;
- b. un compte rendu des discussions et des décisions prises pour les points à l'ordre du jour;
- c. des copies des documents de discussion et d'information;
- d. la description de l'attribution des responsabilités des mesures à prendre;
- e. les dates cibles d'exécution des mesures à prendre;
- f. l'horaire de la prochaine réunion;
- g. une attache de signature d'approbation pour les gestionnaires du MDN et de l'entrepreneur.

10.5 Un exemplaire de l'ordre du jour présenté doit être joint au procès-verbal.

10.6 Les procès-verbaux ne constituent qu'un compte rendu des activités et ne font pas autorité. Aucun changement dans l'interprétation du projet, de l'énoncé des travaux ou des coûts ou du calendrier tels qu'ils sont définis dans le contrat ne peut être autorisé en vertu du procès-verbal d'une réunion. Ces actions nécessitent la modification officielle du contrat par l'autorité contractante. Les procès-verbaux doivent contenir une remarque énonçant bien en évidence que les ententes, les précisions ou tout autre élément mentionné dans un procès-verbal ne peuvent, du seul fait d'être cités, servir à apporter des changements aux prix, au mode de livraison et aux spécifications contractuelles ou à modifier le contrat de quelque façon que ce soit.

10.7 Un (1) exemplaire de l'ordre du jour recommandé et du procès-verbal doit être transmis à l'autorité contractante et un (1) exemplaire des mêmes documents doit être transmis à l'AT du MDN.

3 DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Rapport de TIES		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION SE-003
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 Le rapport d'avancement de TIES résume la progression de l'entrepreneur relativement aux jalons du projet, aux calendriers, aux plans, aux produits livrables finaux et à la structure de répartition du travail de l'entrepreneur.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAGATH 6-2 Autorité contractante Autorité des achats	6. GIDEP APPLICABLE - PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT technique, paragraphe 5.3		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DPEAGATH 6-2		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Il est préférable que les présentations électroniques soient au format Microsoft Word. L'entrepreneur doit fournir les renseignements soit dans une base de données Web sécurisée et accessible en tout temps, dans le format de son choix, soit dans un rapport transmis par voie électronique chaque mois dans un format de logiciel qui convient aux systèmes de technologie de l'information du MDN (Microsoft Word, format PDF ou autre format approuvé par l'AT). 10.2 L'entrepreneur doit présenter un rapport dans un format acceptable pour le MDN, qui comprend : a. l'identifiant du projet, le titre du projet, le chef de projet de l'entrepreneur, l'agent de projet du MDN; b. un sommaire qui couvre les éléments importants du rapport; c. un résumé des efforts déployés pendant la période d'exécution; d. les enjeux techniques ou relatifs à l'ingénierie, y compris les rapports CF1057, qui ont mené à la tâche de TIES; e. le travail technique ou d'ingénierie qui a été réalisé pour résoudre les problèmes; f. toute modification proposée aux dessins ou aux données techniques qui est recommandée à la suite du projet de TIES; g. la détermination des éléments présentant un risque moyen ou un risque élevé; h. les conclusions et recommandations sur le travail réalisé.		



National Défense
Defence nationale

4. DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Plan de gestion de la navigabilité		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION AW- 001
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Décrire le plan élaboré par l'entrepreneur en vue de se conformer aux conditions réglementaires de navigabilité technique.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) 1 Direction - Navigabilité aérienne et soutien technique (DNAST) 2. AT du MDN.	6. GIDEP APPLICABLE - PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 1. Le plan de gestion de la navigabilité sera utilisé comme plan général en vue : a. d'assurer l'état de navigabilité des produits et des services finaux offerts au cours de la période comprise entre l'attribution du contrat et l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'autorité chargée de la navigabilité technique (ANT); b. d'obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT, y compris de présenter le Manuel des procédés de maintenance (MPM) proposé; c. d'évaluer les progrès réalisés vers l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT.		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DPEAGATH 6-2		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS MNT, voir http://www.forces.gc.ca/admmat-smamat/tam-mnt-fra.asp
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 1. Le plan de gestion de la navigabilité doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, les procédés et les systèmes de contrôle qui seront utilisés par ce dernier pour assurer l'état de navigabilité de tous les produits et services aéronautiques offerts au cours de la période comprise entre l'attribution du contrat et l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT, ce qui inclut, entre autres, les éléments suivants : a. Soutien à la maintenance : i. Description de la portée et de l'étendue des pouvoirs que le soumissionnaire se propose d'exercer pour réaliser les travaux de réparation et de révision, y compris une liste des activités qu'il accepte de réaliser et qui doit être approuvée par l'officier du service technique des aéronefs du MDN. ii. Responsabilités du personnel qui réalise des activités relatives à la navigabilité. iii. Système d'autorisation établi à l'intention des employés chargés de délivrer les certifications après maintenance. iv. Critères de sélection des employés chargés de délivrer les certifications après maintenance, y compris l'autorité de remise en service d'un aéronef (ARSA), l'autorité de certification d'aéronef (ACA), l'autorité de certification technique (MRA) et l'autorité de certification en atelier (SCA), s'il y a lieu. v. Critères de sélection des employés chargés d'accorder des autorisations à leurs collègues responsables de la délivrance des certifications après maintenance, dont les ARSA et MRA, s'il y a lieu. vi. Critères de sélection des employés exécutant la maintenance. vii. Description du programme de maintenance approuvé et du calendrier à suivre.		

- viii. Description des registres techniques dont l'utilisation est proposée, y compris la traçabilité de l'historique des composants.
 - ix. Description du processus de création, de correction et conservation des registres techniques.
 - x. Description du processus adopté pour s'assurer que seules les pièces de rechange d'aéronef approuvées sont utilisées, y compris l'approvisionnement, le contrôle du matériel et l'élimination.
 - xi. Description du processus adopté pour conclure et respecter tout autre accord de soutien à la maintenance avec d'autres entreprises.
- b. **Soutien technique :**
- i. Description de la portée et de l'étendue des pouvoirs de navigabilité technique que le soumissionnaire se propose d'exercer pour l'élaboration des changements à la conception de la réparation et de la révision ainsi que pour le soutien et la gestion techniques, y compris une liste de toutes les activités qui nécessitent l'approbation de l'AT du MDN ou de l'ANT.
 - ii. Responsabilités du personnel qui réalise des activités relatives à la navigabilité.
 - iii. Système d'autorisation pour le personnel participant à l'élaboration et à l'approbation des changements de conception, y compris :
 - 1. Critères de sélection du personnel exécutant et approuvant les changements de conception.
 - 2. Critères de sélection du personnel qui accorde les autorisations et du personnel qui reçoit les autorisations.
 - iv. Description du processus d'ingénierie à suivre pour gérer la conception de la réparation et de la révision, y compris les changements de conception assignés et les responsabilités de gestion de la configuration.
 - v. Description du système de gestion de données de conception.
 - vi. Description du processus adopté pour conclure et respecter tout accord de soutien technique avec d'autres entreprises.
2. Le plan de gestion de la navigabilité doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, le concept adopté et le calendrier établi par ce dernier pour se conformer entièrement au manuel de navigabilité technique (MNT) et obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT au cours de l'année suivant l'attribution du contrat. Le plan de gestion de la navigabilité doit inclure le plan adopté par l'entrepreneur pour présenter à l'ANT un manuel technique ou un manuel des procédés de maintenance conformément aux exigences énoncées dans le MNT du MDN (ITFC C-05-005-001/AG-001) au cours des six (6) mois suivant l'attribution du contrat. **Nota : Le manuel des procédés de maintenance doit avoir été présenté à la DNAST au moins six mois avant la date d'accréditation.**
3. Des rapports d'étape sur le respect des conditions réglementaires de navigabilité technique doivent être présentés tous les deux mois jusqu'à l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance officielle de l'ANT. Ces rapports doivent faire le suivi de l'état d'avancement des travaux en fonction du calendrier établi dans le plan de gestion de la navigabilité, indiquer les aspects qui posent problème et présenter les solutions proposées.
- Nota : Il est possible qu'aucun plan de gestion de la navigabilité ne doive être produit dans les cas où l'entrepreneur est un équipementier ou une organisation approuvée par un organisme de réglementation jugé acceptable par l'ANT (c.-à-d. TC et la FAA des États-Unis) et considéré comme apte à exécuter des activités de maintenance d'une portée et d'une étendue semblables à celles décrites dans le présent contrat. Dans de tels cas, l'organisme peut être admissible à l'obtention d'un titre de reconnaissance au lieu d'être soumis au processus d'accréditation. La reconnaissance de l'ANT est un procédé abrégé utilisé pour prouver que les conditions énoncées dans le MNT ont été remplies. L'admissibilité de l'organisation à l'obtention de cette reconnaissance sera déterminée en fonction des données fournies dans sa proposition. La possibilité que la présente disposition soit appliquée par l'ANT sera examinée par l'AT responsable du contrat et le soumissionnaire retenu lors de la première réunion de gestion de la navigabilité technique conformément au paragraphe 5.2 de l'EDT.



National Défense
Defence nationale

5. DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Manuel des procédés de maintenance		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION AW-002	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Décrire les procédures d'entretien de l'entrepreneur et démontrer la conformité au MNT du MDN.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) 1. DNAS 2. AT du MDN.		6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La version provisoire du manuel des procédés de maintenance est requise pour les opérations de l'entrepreneur visant à obtenir de l'ANT l'accréditation ou la reconnaissance en tant qu'organisme de maintenance accrédité (OMA). Une fois approuvée par l'ANT, la version provisoire du manuel des procédés de maintenance remplacera les instructions sur les procédures contenues dans le plan de gestion de la navigabilité de l'entrepreneur.			
9. ORIGINATOR – AUTEUR DPEAGATH 6-2		10. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le manuel des procédés de maintenance de l'entrepreneur doit être élaboré pour fournir les renseignements indiqués dans le MNT, partie 1, chapitre 4, paragraphe 1.4.2.S1.3 et respecter les exigences décrites dans le programme de navigabilité technique du MDN et des FC. 2. Bien que tous les OMA soient uniques, tous les manuels des procédés de maintenance comportent l'exigence de couvrir les sujets généraux suivants comme la portée et l'étendue des pouvoirs accordés à l'organisation, cette exigence étant stipulée dans le MNT, partie 1, chapitre 4, annexe C, appendice 1, http://www.forces.gc.ca/admmat-smamat/tam-mnt-fra.asp. 3. La version provisoire doit être préparée et soumise dans les six mois suivant l'attribution du contrat, sauf autorisation contraire de l'ANT. La version provisoire doit décrire un « état stable » d'un système de contrôle des autorisations. Il s'agit d'une description de la façon dont l'organisme autorisera son personnel à réaliser des activités d'entretien et des tâches de navigabilité <u>après</u> l'accréditation ou la reconnaissance. 4. La version finale doit être conforme aux exigences du programme de navigabilité technique du MDN et des FC et au MNT, et l'entrepreneur doit s'y conformer dans l'exercice de ses responsabilités en matière de navigabilité technique. 			

6. DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES Formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Réunions d'examen de l'avancement des travaux		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION AP-001
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 Les réunions d'examen de l'avancement des travaux sont un forum ouvert permettant de discuter des enjeux techniques et programmatiques ainsi que des événements et jalons importants du travail. 3.2 L'entrepreneur est responsable de la préparation et de la présentation de l'ordre du jour et du procès-verbal des réunions (AP-002).		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Directeur - Obtention (Aérospatiale) [DOA] 4 (TH), AA	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT de logistique, paragraphe 2.10		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DOA 4-4		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Les réunions d'examen de l'avancement des travaux doivent comporter, entre autres, les tâches suivantes : 10.1.1 Examiner le procès-verbal de la réunion précédente et y apporter les corrections pertinentes. 10.1.2 Examiner la progression actuelle par rapport à la progression planifiée ou attendue indiquée dans le contrat, par exemple. 10.1.3 Examiner l'inventaire physique et les factures de matériel comparativement aux coûts du matériel mentionné dans les demandes de paiement progressif. 10.1.4 Valider l'avancement des travaux conformément aux modalités du contrat. 10.1.5 Régler tout problème et aborder tout enjeu de prestation des services qui se présentent pour le MDN et l'entrepreneur. 10.1.6 Confirmer les renseignements fournis dans les rapports d'avancement et régler les problèmes ou enjeux relatifs au contrat ou au calendrier. 10.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations, les données et tout le personnel requis pour présenter et traiter les sujets soient accessibles ou présents pour assurer la tenue d'une réunion efficace et rapide. 10.3 L'entrepreneur est chargé de préparer un ordre du jour pour la réunion d'examen de l'avancement des travaux dans le format de son choix. L'entrepreneur doit soumettre une recommandation d'ordre du jour à l'AT du MDN au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion. L'ordre du jour doit souligner tous les sujets à aborder pendant la réunion et doit comprendre les éléments suivants :		

- 10.3.1 La date de la réunion.
- 10.3.2 Le lieu de la réunion.
- 10.3.3 Les points de discussion et les éléments livrables.
- 10.3.4 Le temps estimé pour chaque point de discussion.
- 10.3.5 Une brève description de chaque point de discussion.
- 10.3.6 Le responsable affecté à chaque point de discussion.

10.4 Un (1) exemplaire de l'ordre du jour recommandé doit être envoyé à l'autorité contractante, à l'AA et à l'AT.

10.5 L'entrepreneur doit présenter l'exigence susmentionnée dans un format compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre format a été approuvé par l'AA

7. DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Procès-verbaux		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION AP-002
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 Les procès-verbaux des réunions d'examen de l'avancement des travaux sont un registre de tous les points de discussion et les événements importants s'étant produits et qui se produiront pendant les réunions liées au travail.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION Dix (10) jours ouvrables suivant la réception du procès-verbal.	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4 (TH), AA	6. GIDEP APPLICABLE-PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT de logistique, paragraphe 2.11		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DOA 4-4		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur est chargé de rédiger le procès-verbal des réunions d'examen de l'avancement des travaux. Le procès-verbal de toutes les réunions sur le projet (AP, contrat, SE, SLI, etc.), des examens et des conférences doit être dans le format choisi par l'entrepreneur et être transmis au MDN aux fins d'examen de l'exhaustivité et de l'exactitude. 10.2 Format. Il est préférable que toutes les soumissions électroniques soient au format Microsoft Office. L'entrepreneur doit transmettre à l'AA du MDN une version provisoire du procès-verbal au format papier dans les dix (10) jours suivant la date de la réunion. L'AA du MDN doit examiner le procès-verbal dans les cinq (5) jours et, après l'approbation ou la modification par l'AA, le procès-verbal doit être renvoyé à l'entrepreneur aux fins de publication. Le procès-verbal publié doit être transmis en format électronique et papier à l'AA du MDN aux fins de distribution, s'il y a lieu. 10.3 Chaque procès-verbal doit comporter une page couverture où sont inscrits les renseignements suivants : 10.3.1 le nom du rapport; 10.3.2 la réunion sur laquelle porte le rapport (date, heure, lieu); 10.3.3 le nom du responsable de la rédaction; 10.3.4 la date de présentation; 10.3.5 le numéro des produits livrables finaux.		

- 10.4 Le procès-verbal doit être rédigé à l'ordinateur dans le format déterminé par l'entrepreneur et doit indiquer les éléments suivants :
- 10.4.1 le responsable du point de discussion;
 - 10.4.2 les participants à la réunion;
 - 10.4.3 un compte rendu des discussions et des décisions prises pour les points à l'ordre du jour;
 - 10.4.4 des copies des documents de discussion et d'information;
 - 10.4.5 la description de l'attribution des responsabilités des mesures à prendre;
 - 10.4.6 les dates cibles d'exécution des mesures à prendre;
 - 10.4.7 l'horaire de la prochaine réunion;
 - 10.4.8 une attache de signature d'approbation pour les gestionnaires du MDN et de l'entrepreneur.
- 10.5 Un exemplaire de l'ordre du jour présenté doit être joint au procès-verbal.
- 10.6 Les procès-verbaux ne constituent qu'un compte rendu des activités et ne font pas autorité. Aucun changement dans l'interprétation du projet, de l'énoncé des travaux ou des coûts ou du calendrier tels qu'ils sont définis dans le contrat ne peut être autorisé en vertu du procès-verbal d'une réunion. Ces actions nécessitent la modification officielle du contrat par l'autorité contractante. Les procès-verbaux doivent contenir une remarque énonçant bien en évidence que les ententes, les précisions ou tout autre élément mentionnés dans un procès-verbal ne peuvent, du seul fait d'être cités, servir à apporter des changements aux prix, au mode de livraison et aux spécifications contractuelles ou à modifier le contrat de quelque façon que ce soit.
- 10.7 Un (1) exemplaire de l'ordre du jour recommandé et un (1) exemplaire du procès-verbal de la réunion doivent être transmis à l'AA, et un (1) exemplaire de chacun de ces documents doit être transmis à l'AT et à l'AC.
- 10.8 L'entrepreneur doit transmettre les documents exigés susmentionnés dans un format compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre format a été approuvé par l'AA.

8. DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Registre des coûts		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION AP-003
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'entrepreneur doit fournir à l'AA et au RAQDN le registre des coûts sur demande.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT de logistique, paragraphes 2.6 et 2.8		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DOA 4-4		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur doit maintenir un registre qui comprend : 10.1.1 une liste des coûts par numéro de série (le cas échéant) de chaque pièce ou série de pièces dans la filière de réparation; 10.1.2 des renseignements détaillés sur le niveau d'effort déployé, les inspections réalisées et le matériel inclus à toutes les étapes de la réparation ainsi que les coûts; 10.1.3 le coût moyen de réparation et/ou de révision, par numéro de nomenclature OTAN (NNO); 10.1.4 le coût total de réparation d'un article (NNO), par commande de travail. 10.2 L'entrepreneur doit présenter les éléments susmentionnés dans un format compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre format a été approuvé par l'AA. 10.3 L'entrepreneur doit surveiller le coût des travaux pour que le coût total des travaux de TIES ne dépasse pas la limite approuvée. L'entrepreneur doit présenter une demande de paiement au cours du mois pendant lequel le travail a été effectué et les dépenses encourues. 10.4 L'entrepreneur doit également surveiller le travail de réparation pour s'assurer qu'il respecte les limites approuvées du coût de réparation maximum. L'entrepreneur doit demander le paiement pour le travail de réparation au cours du mois pendant lequel le travail a été réalisé et les dépenses encourues.		

9. <u>DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES</u> formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Rapport sur l'inventaire détenu par l'entrepreneur		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION AP-004
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 Dans le cadre du processus de fin d'année financière, l'entrepreneur doit présenter un rapport sur son inventaire à l'AA dans les dix (10) jours suivant la fin de l'année financière du gouvernement.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT de logistique, paragraphe 4.1 ou 5.2		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DOA 4-4		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Voici les instructions pour la rédaction du rapport sur l'inventaire de l'entrepreneur :		
10.1 Articles appartenant au MDN se trouvant dans l'inventaire de l'entrepreneur en date du 31 mars 20XX.		
10.1.1 Un rapport distinct est nécessaire pour l'inventaire des articles consommables et celui des articles réparables. Si votre inventaire ne peut être divisé entre les articles consommables et les articles réparables, veuillez indiquer si la majorité de votre inventaire serait classée comme consommable ou réparable en fonction des définitions ci-dessous.		
10.1.2 Le prêt d'équipement du MDN doit être permis par un contrat de prêt autorisé par le MDN. Les rapports doivent être présentés conformément aux conditions du contrat de prêt.		
10.1.3 Les biens immobilisés ne doivent pas être signalés au MDN. Les biens immobilisés sont de l'équipement qui a été acheté par le MDN pour l'entrepreneur et qui ne fait pas partie de l'inventaire, comme les véhicules, l'équipement d'essai, etc.		
10.1.4 Les rapports fournis par le système d'inventaire de l'entreprise sont acceptables aux fins de la présentation au MDN, à condition qu'ils comportent les renseignements essentiels demandés dans le modèle fourni.		
10.1.5 Fournir tout numéro de pièce supplémentaire ou numéro de pièce du fabricant en plus du numéro de pièce indiqué ci-dessus. Indiquer également la classe, si possible, ainsi que tout renseignement supplémentaire pouvant aider à classer les données.		

- 10.1.6 Fournir le rapport sur l'inventaire en format électronique, MS Excel étant le logiciel préféré, s'il est accessible.

Définitions :

Pièces de révision fournies par l'État (PRFE) – Pièces de rechange non cataloguées qui ne sont pas achetées par les entrepreneurs, mais qui se présentent plutôt lorsque des PRAC sont transférées d'un autre entrepreneur, lorsque le MDN effectue des achats auprès du gouvernement des États-Unis, lorsque des pièces de rechange sont récupérées d'équipement du MDN ou lorsque des pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) sont décataloguées et sont destinées à l'utilisation de troisième ligne seulement. Les PRFE ne sont pas consignées dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) – Pièces de rechange non cataloguées pour lesquelles l'entrepreneur a obtenu du MDN l'autorisation de les acheter avec les fonds du ministère, sur une base exceptionnelle. Le SAFC n'effectue pas le suivi des PRAC.

Stocks sous caution – Pièces de rechange pour lesquelles l'entrepreneur étranger a obtenu du MDN l'autorisation de les acheter avec les fonds du ministère, sur une base exceptionnelle. Le SAFC n'effectue pas le suivi des stocks sous caution.

Inventaire d'articles réparables – Articles d'approvisionnement qu'il est possible de réparer.

Inventaire d'articles consommables – Articles d'approvisionnement qu'il n'est pas possible de réparer.

- 10.2 Modèle des entrées et sorties d'articles réparables : rapport sur l'inventaire des articles réparables pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX, et modèle des entrées et sorties d'articles consommables : rapport sur l'inventaire des articles consommables pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX.

10.2.1 L'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes d'articles fournies dans les rapports sur les articles consommables et réparables de l'inventaire des articles appartenant au MDN en date du 31 mars 20XX.

10.2.2 Un rapport des entrées et sorties d'inventaire distinct est nécessaire pour l'inventaire des articles consommables et l'inventaire des articles réparables.

10.2.3 Il est préférable de fournir les données dans un format fondé sur les numéros de pièces et donnant les détails de la plate-forme d'équipement soutenue, mais le rapport sous forme de sommaire présenté dans le modèle est acceptable.

10.2.4 Inscrire les montants en une seule devise et préciser cette dernière s'il ne s'agit pas de la devise canadienne.

- 10.3 Renseignements supplémentaires requis pour les rapports de fin d'année financière. Les renseignements suivants sont requis :

10.3.1 Une description des activités réalisées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) appuyées par l'inventaire, si le matériel nécessaire n'est pas fourni dans la feuille de calcul de la partie A (comme la R et R des moteurs des *Hercules*);

10.3.2 La fréquence à laquelle la prise d'inventaire des articles appartenant au MDN détenus par l'entrepreneur est réalisée;

10.3.3 La date de la dernière prise d'inventaire;

10.3.4 La méthode comptable utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire signalé selon le principe du premier entré premier sorti, le principe du dernier entré premier sorti, les coûts historiques ou le coût moyen pondéré du déplacement;

10.3.5 S'agit-il d'un sous-traitant d'une autre entreprise? Si oui, de qui?

10.3.6 La personne-ressource du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport sur l'inventaire en date du 31 mars 20XX.

10. 4 L'entrepreneur doit présenter l'information susmentionnée dans un format compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre format a été approuvé par l'AA.

10. DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Rapport sur les travaux en cours		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION AP-005
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport sur les travaux en cours à l'AA chaque mois.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT de logistique, paragraphe 5.1		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DOA 4-4		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur doit présenter à l'AA un rapport mensuel sur les travaux en cours, qui doit comprendre les en-têtes et renseignements suivants: 10.1.1 Numéro de la commande de travail de l'entrepreneur. 10.1.2 Numéro de la commande de travail du SAFC. 10.1.3 Numéro de nomenclature OTAN. 10.1.4 Description. 10.1.5 Numéro de série. 10.1.6 Priorité. 10.1.7 État de la commande de travail. 10.1.8 Date de la présentation de la commande. 10.1.9 Date de la fermeture de la commande. 10.1.10 Date de livraison prévue. 10.1.11 Coûts à ce jour. 10.1.12 Commentaires. 10.2 L'entrepreneur doit présenter les exigences susmentionnées dans un format compatible avec la suite Microsoft Office, sauf si un autre format a été approuvé par l'AA.		

11. <u>DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES</u> formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Rapport sommaire détaillé des demandes de paiement progressif		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION AP-006
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'entrepreneur doit présenter, avec sa demande mensuelle, un rapport sommaire détaillé des demandes de paiement progressif indiquant le coût de chaque réparation.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT de logistique, paragraphe 2.7 ou 5.2		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DOA 4-4		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 L'entrepreneur doit présenter, avec sa demande mensuelle, un rapport sommaire détaillé des demandes de paiement progressif indiquant le coût de chaque réparation, qui doit comprendre les éléments suivants : 10.1.1 Numéro de la commande de travail 10.1.2 NNO 10.1.3 Description 10.1.4 Plainte du client (raison du retour comme l'indique le formulaire d'entretien CF543) 10.1.5 Premières conclusions (la plainte du client a-t-elle été vérifiée?) 10.1.6 Sommaire de la réparation (détails du travail réalisé) 10.1.7 Heures de travail 10.1.8 Coût du travail 10.1.9 Matériel fourni par l'entrepreneur (MFE) 10.1.10 Majoration du MFE 10.1.11 Matériel faisant l'objet d'avances comptables 10.1.12 Majoration des avances comptables 10.1.13 Matériel fourni à contrat/PRFE 10.1.14 Majoration du matériel fourni à contrat et des PRFE 10.1.15 Matériel de sous-traitance 10.1.16 Majoration de la sous-traitance 10.1.17 Coût total 10.1.18 Coût total à ce jour		

- 10.2 Pour les travaux de TIES, l'entrepreneur doit soumettre, avec le rapport sommaire détaillé des demandes de paiement progressif mensuel, le numéro figurant sur le formulaire DND 626, le montant approuvé, une ventilation des coûts en fonction des heures de travail, du matériel utilisé et des dépenses encourues pendant le mois, le pourcentage du travail réalisé et la valeur des fonds restants.
- Remarques : Aux fins de la vérification des comptes (section 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) par l'État (AA), l'entrepreneur doit fournir la documentation à l'appui suivante (au minimum). Pour les coûts du travail donné en sous-traitance couverts par les modalités du contrat et qui ne font pas partie du prix forfaitaire définitif, des copies des factures des sous-traitants pour les biens et services fournis, les dates et
- 10.3 Pour le remboursement des avances comptables, la demande de paiement de l'entrepreneur doit être appuyée par les factures mensuelles du fournisseur. La demande de paiement doit seulement être soumise après que l'entrepreneur ait reçu et accepté les documents et acquitté les frais s'y rattachant. L'entrepreneur doit présenter un rapport sur l'approvisionnement faisant l'objet d'avances comptables avec ses factures, s'il y a lieu.
- 10.4 Afin de justifier ses factures, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants :
- 10.4.1 La valeur totale de l'inventaire des PRAC indiquée dans le dernier rapport et gardée pour les travaux de réparation et de révision pour lesquels le présent contrat a été attribué (stock d'ouverture).
 - 10.4.2 La valeur totale des PRAC ajoutées à l'inventaire au cours du mois précédent (reçus), avec factures à l'appui.
 - 10.4.3 La valeur totale des PRAC retirées de l'inventaire pour installation ou transfert au cours du mois précédent (sorties).
 - 10.4.4 La valeur totale de l'inventaire restant à la fin du mois (inventaire de fermeture – valeur comptable).
 - 10.4.5 la valeur totale des engagements non payés pour les PRAC (bons de commande ouverts) prévues au contrat.
 - 10.4.6 Le solde des fonds non engagés dans le contrat.

12. <u>DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES</u> formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Liste des bons de commande en suspens		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION AP-007
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 Au plus tard trente (30) jours avant la fin du contrat, l'entrepreneur doit fournir une liste de tous les bons de commande en suspens au RAQDN et à l'AA. Seuls les bons de commande énumérés dans la liste seront acceptés pour le paiement.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT de logistique, paragraphe 6.1.4		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DOA 4-4		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Au plus tard trente (30) jours avant la fin du contrat, l'entrepreneur doit fournir une liste de tous les bons de commande en suspens au RAQDN et à l'AA. Seuls les bons de commande énumérés dans la liste seront acceptés pour le paiement. 10.2 La liste des bons de commande en suspens doit indiquer : 10.2.1 Le nom du fournisseur. 10.2.2 Le coût du bon de commande en suspens. 10.2.3 La date de livraison approximative.		

13. <u>DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES</u> formulaire du MDN 1409		
1. TITLE- TITRE Rapport sur les avances comptables		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION AP-008
3. DESCRIPTION/PURPOSE – DESCRIPTION/OBJET 3.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport sur les stocks fournis en avances comptables et le formulaire de demande d'avance et de rapprochement final à l'AA chaque trimestre.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE PRIMARY INTEREST(OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DOA 4-4	6. GIDEP APPLICABLE- PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 7.1 EDT de logistique, paragraphe 5.3		
8. ORIGINATOR - AUTEUR DOA 4-4		9. APPLICABLE FORMS – FORMULAIRES PERTINENTS
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES L'entrepreneur doit remplir et présenter les rapports suivants dans son rapport trimestriel sur les avances comptables : 10.1 Le rapport sur les stocks fournis en avances comptables doit indiquer ce qui suit : 10.1.1 Dossier et numéro de l'entrepreneur. 10.1.2 Programme ou description de l'inventaire présent. 10.1.3 Valeur des bons de commande en suspens ou ouverts. 10.1.4 Montant en (000) \$ pour les stocks. 10.1.5 Commentaires. 10.4.6 Actif à faible débit. 10.4.7 Inventaire total inactif. 10.4.8 Planification des pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables à l'appui de la réserve d'articles réparables. 10.4.9 Articles en surplus/autre. 10.4.10 Total inactif. 10.2 Le formulaire de demande d'avance et de rapprochement final doit comprendre les éléments suivants : 10.2.1 Numéro de pièce – inscrire le numéro de pièce de l'article. 10.2.2 Prix unitaire moyen – inscrire le prix unitaire moyen de l'article. 10.2.3 Solde d'ouverture au 1 ^{er} avril ____ – inscrire la quantité totale d'articles et la valeur totale en		

- dollars, reportés de l'année financière précédente.
- 10.2.4 REÇUS ANNÉE FINANCIÈRE ____/____ – insérer la quantité, la valeur en dollars et le taux d'approvisionnement des articles reçus à ce jour.
- 10.2.5 TRANSMIS ANNÉE FINANCIÈRE ____/____ – insérer la quantité et la valeur en dollars des articles transmis à ce jour.
- 10.2.6 SOLDE DE CLÔTURE ____/____ – insérer la quantité, la valeur en dollars et le taux d'approvisionnement de l'inventaire d'articles à ce jour.
- 10.2.7 INVENTAIRE – insérer l'inventaire d'articles en indiquant augmentation ou diminution, s'il y a lieu.
- | | |
|--------------------|--|
| AUGMENTATION | |
| DIMINUTION | |
| QUANTITÉ ET VALEUR | QUANTITÉ, VALEUR, TAUX D'APPROVISIONNEMENT |
| QUANTITÉ ET VALEUR | QUANTITÉ, VALEUR, TAUX DE RETOUR |

- 10.3 Le rapport sur les stocks fournis en avances comptables et le formulaire de demande d'avance et de rapprochement final doivent être remplis et présentés à l'AA pour les trimestres suivants :

- 10.3.1 du 1^{er} avril au 30 juin
- 10.3.2 du 1^{er} juillet au 30 septembre
- 10.3.3 du 1^{er} octobre au 31 décembre
- 10.3.4 du 1^{er} janvier au 31 mars

Annexe D
à : W8485-10-0400
Date : 5 juillet 2012
SGDDI n° 1053877

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE POUR LES SERVICES DE RÉPARATION ET DE RÉVISION AINSI QUE LES RECHERCHES ET L'APPUI TECHNIQUES EN SOUTIEN À LA GESTION DES RÉSERVOIRS DE CARBURANT, CIRCUITS DE FREINS, MONTURES, COMPOSANTS HYDRAULIQUES, RADOMES ET DE L'ÉQUIPEMENT AÉROSPATIAL DIVERS POUR LES FLOTTES DES FORCES CANADIENNES – CC115 *BUFFALO*, CC138 *TWIN OTTER*, CH124 *SEA KING* ET CT114 *TUTOR*

1. Introduction

1.1 But

Le présent plan d'évaluation technique vise à définir, pour le ministère de la Défense nationale (MDN), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ainsi que les soumissionnaires, les critères et le processus servant à évaluer les réponses à la demande de propositions (DP) pour les services de réparation et de révision (R et R) ainsi que les recherches et l'appui techniques (TIES) en soutien à la gestion des réservoirs de carburant, circuits de freins, montures, composants hydrauliques, radomes et de l'équipement aérospatial divers pour les flottes des Forces canadiennes - C115 *Buffalo*, CC138 *Twin Otter*, CH124 *Sea King* et CT114 *Tutor*. L'exécution du présent plan d'évaluation technique aura pour résultat final la sélection de l'entrepreneur chargé du contrat de R et R et de TIES.

1.2 Portée

1.2.1 Le présent document porte sur les évaluations par le MDN des propositions techniques présentées par les soumissionnaires.

1.3 Autorité

1.3.1 Le présent plan d'évaluation technique est publié sous la gouverne de l'autorité technique (AT), R et R, entreposage et TIES, en tant que plan approuvé pour la DP.

1.4 Documents de référence applicables

1.4.1 Le présent plan d'évaluation (PE) constitue la base de l'évaluation de l'énoncé technique des travaux.

1.5 Définitions, acronymes et abréviations

1.5.1 Les définitions, les acronymes et les abréviations associés au présent plan d'évaluation technique se trouvent dans la documentation.

1.6 Responsabilités

1.6.1 Responsabilités des soumissionnaires. Les soumissionnaires qui répondront à la DP de R et R, d'entreposage et de TIES devront assumer les responsabilités suivantes :

- a. fournir une preuve de conformité à toutes les exigences obligatoires des documents de DP dans leur réponse à la demande de soumissions au moment de la présentation de leur soumission;
- b. fournir un nombre suffisant de documents justificatifs pour toutes les exigences cotées au moment de la présentation de leur soumission;
- c. fournir des éclaircissements supplémentaires à la demande de TPSGC au cours de l'évaluation des soumissions et du processus de passation du contrat.

1.6.2 Si le soumissionnaire omet de fournir les preuves de conformité appropriées soit dans sa réponse à la demande de soumissions, soit dans sa réponse à la demande d'éclaircissements de la part de l'État, sa proposition sera jugée non recevable.

1.6.3 Responsabilités du MDN. Le MDN assume les responsabilités suivantes :

- a. joindre à la DP la documentation technique sur laquelle sera fondée l'évaluation de la soumission technique;
- b. procéder à l'évaluation technique de toutes les soumissions;
- c. demander au besoin des éclaircissements par l'entremise de TPSGC;
- d. fournir une réponse à TPSGC précisant quelles soumissions techniques sont conformes.

1.6.4 Responsabilités de TPSGC. TPSGC assume les responsabilités suivantes :

- a. procéder à l'analyse des données sur le coût reçues des soumissionnaires par rapport à l'évaluation technique réalisée par le MDN pour déterminer quelle proposition recevable présente le coût par point le plus bas;
- b. gérer le processus d'éclaircissement entre le MDN et les soumissionnaires au cours de l'évaluation des soumissions;
- c. superviser l'évaluation technique du MDN pour assurer l'équité du processus;
- d. négocier, attribuer et gérer le contrat de R et R et de TIES qui en découle.

2. BUT ET OBJECTIFS DU PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

2.1 But

2.1.1 Le présent plan d'évaluation technique vise à fournir à toutes les personnes concernées les méthodes et les procédures à utiliser pour évaluer les propositions des soumissionnaires en réponse à la DP. L'exécution de ce plan doit avoir pour résultat l'attribution du contrat au soumissionnaire conforme dont la proposition présente le coût par point le plus bas. Les résultats d'évaluation doivent :

- a. déterminer la ou les propositions qui respectent les exigences de la DP liées aux R et R et aux TIES sur le plan technique;
- b. déterminer les propositions non conformes à la DP sur le plan technique;
- c. fournir à TPSGC la base servant à l'attribution des contrats.

2.2 Objectifs

2.2.1 Les objectifs particuliers du présent plan d'évaluation technique sont les suivants :

- a. soutenir l'évaluation des propositions des soumissionnaires de manière cohérente, impartiale, crédible et précise;
- b. élaborer les éléments d'évaluation appropriés suffisamment à l'avance pour que la DP indique toutes les exigences nécessaires sur le format et le contenu de la proposition de façon à permettre son évaluation adéquate;
- c. veiller à ce que les membres de l'équipe d'évaluation du MDN comprennent l'approche détaillée à utiliser pour mener l'évaluation;
- d. fournir les procédures d'exploitation servant à guider les membres de l'équipe d'évaluation dans l'exercice de leurs responsabilités précises liées à l'évaluation des propositions;
- e. fournir une approche structurée du processus et de la recommandation pour l'attribution du contrat;
- f. fournir une base supplémentaire pour la passation du contrat ou la sélection de l'entrepreneur.

2.3 Méthode de sélection de l'entrepreneur

2.3.1 Les propositions doivent être évaluées à partir des exigences obligatoires et des exigences cotées précisées dans la DP. L'équipe d'évaluation note les exigences cotées de manière à fournir un nombre total de points pour chaque proposition.

2.3.2 La sélection de l'entrepreneur est fondée sur la soumission recevable au coût le plus bas. Pour être considérée comme recevable, la proposition doit remplir les conditions suivantes :

- a. elle doit répondre à chacune des exigences obligatoires précisées dans la DP;
- b. elle doit obtenir un minimum de 45 points sur 65 pour les exigences cotées précisées dans la DP.

3. APERÇU DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

3.1 Contraintes

3.1.1 Le présent plan d'évaluation technique est soumis aux contraintes suivantes :

- a. les propositions doivent respecter toutes les exigences obligatoires;
- b. les propositions doivent être reçues avant la date de clôture et dans le format précisé dans la DP;
- c. les propositions doivent traiter des sujets prescrits par la DP et comprendre toutes les justifications nécessaires pour démontrer le respect des critères obligatoires pendant l'évaluation des soumissions.

3.1.2 Les exigences obligatoires sont énumérées à l'appendice 1 de la présente annexe. On entend par exigence obligatoire toute exigence de la DP qui doit être respectée pour que la proposition du soumissionnaire soit considérée comme recevable. Les exigences obligatoires sont évaluées de façon simple, soit en fonction de la conformité ou de la non-conformité (réussite ou échec). Le non-respect d'une exigence reconnue comme obligatoire fait que la proposition du soumissionnaire est jugée non conforme dans son ensemble. On exprime les exigences obligatoires par le verbe « devoir » au présent ou au futur.

3.2 Exigences cotées

- 3.3.1 Les exigences cotées sont énumérées à l'appendice 2 de la présente annexe.
- 3.3.2 Pour être considéré comme conforme, le soumissionnaire doit obtenir la note de passage. Celle-ci est de 45 points sur 65. Une note inférieure à 45 points entraîne la disqualification de la soumission.

4. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

4.1 Gestion de l'évaluation

- 4.1.1 L'AT gère l'évaluation des propositions techniques et de gestion pour la DP pendant le processus d'évaluation, tandis que l'équipe d'évaluation met à contribution les capacités, l'expertise et les pouvoirs de divers membres du personnel de l'AT et de la matrice du MDN.

4.2 Chef de l'équipe d'évaluation

- 4.2.1 L'AT fait office de chef de l'équipe d'évaluation.

4.3 Membres de l'équipe d'évaluation

- 4.3.1 Les membres de l'équipe d'évaluation des réponses aux DP (parfois nommés évaluateurs) doivent représenter les organisations suivantes :

- a. Direction – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Aéronefs de transport et hélicoptères) [DPEAGATH].
- b. Direction – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Avions-écoles et chasseurs) [DPEAGAEC].
- c. Direction – Gestion du programme d'équipement aérospatial (Maritime) [DPEAGM].
- d. Direction – Obtention (Aérospatiale) [DOA].
- e. TPSGC.

4.4 Experts en la matière

- 4.4.1 D'autres employés agissant à titre d'experts en la matière (EM) pourraient être requis afin d'examiner certains aspects des propositions et d'apporter leur expertise au processus d'évaluation.

4.5 Lieu de l'évaluation

4.5.1 L'évaluation technique des propositions aura lieu à Ottawa, au 400, rue Cumberland, dans une salle de conférence désignée.

4.6 Responsabilités du chef de l'équipe d'évaluation

4.6.1 L'AT fait office de chef de l'équipe d'évaluation et assume les responsabilités suivantes :

- a. s'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation connaissent bien la documentation nécessaire concernant le projet, y compris le présent plan d'évaluation technique;
- b. rendre accessible et conserver l'original des documents de référence des propositions et de l'évaluation;
- c. s'occuper de la logistique des activités d'évaluation (salle de conférence, locaux à bureaux, casiers sécurisés, ordinateurs, etc.) ou en déléguer la responsabilité;
- d. tenir la séance d'orientation de l'équipe d'évaluation avant le début de l'évaluation pour expliquer et rappeler à tous les évaluateurs les règles régissant leur tâche;
- e. obtenir des membres de l'équipe les ententes de non-divulgence signées;
- f. assigner des domaines de responsabilité aux membres de l'équipe;
- g. contrôler et superviser toutes les activités d'évaluation;
- h. résoudre et documenter les conflits qui surviennent au cours de l'évaluation;
- i. communiquer au besoin des instructions et des lignes directrices aux évaluateurs;
- j. assurer la liaison avec TPSGC pour coordonner toute demande d'éclaircissements concernant les soumissions présentées;
- k. déterminer et documenter les constatations;
- l. documenter les leçons retenues de l'évaluation;
- m. préparer le rapport d'évaluation du MDN;
- n. rédiger le plan de communications ou les notes d'information qui conviennent au sujet des constatations de l'évaluation.

4.7 Responsabilités des membres de l'équipe d'évaluation

4.7.1 Les membres de l'équipe d'évaluation sont nommés par l'AT et assument les responsabilités suivantes :

- a. lire le présent plan d'évaluation technique et se conformer aux exigences y étant décrites;
- b. lire, signer et respecter l'entente de non-divulcation;
- c. examiner les propositions qui leur sont attribuées;
- d. consigner toutes les constatations dans la matrice d'évaluation, qui contient les exigences de la DP et du présent plan d'évaluation;
- e. conserver une copie à jour de toutes les notes d'évaluation;
- f. assister l'AT (sur demande) dans la coordination des demandes d'éclaircissements faites par TPSGC;
- g. s'assurer que les résultats d'évaluation sont traités comme des renseignements sensibles et conservés de manière à en garantir la sécurité.

4.8 Motifs de recommandation

4.8.1 Comme l'indique la DP, les motifs pour recommander l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire se fondent sur l'approche de la « soumission recevable au coût le plus bas par point ».

5. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

5.1 Généralités

5.1.1 L'évaluation des propositions est menée conformément au contenu du présent plan d'évaluation. Elle tient compte à la fois des prix offerts et des réponses techniques pour déterminer la proposition retenue. La proposition présentant le coût par point le plus bas est choisie parmi les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires.

5.1.2 Les propositions sont soumises à un processus d'évaluation en trois parties qui se décrit comme suit :

- a. vérification de la conformité aux exigences obligatoires;
- b. évaluation, en fonction des exigences cotées, des propositions conformes à toutes les exigences obligatoires;

- c. évaluation des prix demandés dans les propositions qui atteignent le seuil minimal de pointage pour les exigences cotées.

6. MÉTHODOLOGIE DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

6.1 Évaluation initiale

- 6.1.1 Après la clôture des soumissions, TPSGC procède à un tri initial des propositions des soumissionnaires pour vérifier si les exigences obligatoires précisées dans les parties 1 et 2 de la DP ont été respectées. Si tel est le cas, la proposition est alors considérée comme acceptable aux fins d'une évaluation approfondie. Par contre, si la proposition ne respecte pas toutes les exigences obligatoires précisées dans les parties 1 et 2 de la DP, elle cesse d'être étudiée.

6.1.2 Chaque proposition doit être examinée pour déterminer si :

- a. elle a été reçue par l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date précisée dans la DP;
- b. elle a été présentée avec l'original et trois (3) copies certifiées « conformes » ainsi qu'une (1) copie électronique sans virus ni maliciel offerte sur DVD en format PDF d'IBM;
- c. le soumissionnaire a respecté les conditions en vigueur pendant la période de soumissions de la DP.

- 6.1.3 Les propositions qui ne répondent pas à toutes les exigences de l'évaluation initiale sont déclarées irrecevables et sont donc éliminées.

6.2 Copies des propositions et des documents du projet

- 6.2.1 L'AT des services de réparation et de révision (R et R), des recherches et de l'appui techniques (TIES) en soutien à la gestion des réservoirs de carburants, des circuits de freins, des montures, des composants hydrauliques, des radomes et de l'équipement aérospatial divers pour les flottes des Forces canadiennes de C115 *Buffalo*, CC138 *Twin Otter*, CH124 *Sea King* et CT114 *Tutor* conserve des copies à jour de toutes les propositions et de toute la documentation du projet. La documentation du projet comprend la copie des documents de la DP ainsi que les documents de projet et les références connexes.

6.3 Séance préparatoire

6.3.1 Avant l'évaluation, les évaluateurs doivent se familiariser avec la documentation appropriée et les procédures se trouvant dans le présent plan d'évaluation technique. Le chef de l'équipe d'évaluation tient une courte séance d'orientation obligatoire destinée aux évaluateurs pour examiner ces exigences au début de l'évaluation.

6.4 Réception et tri initial des propositions

6.4.1 Après la clôture des soumissions, TPSGC procède à un tri initial des propositions pour confirmer qu'elles respectent les exigences obligatoires énumérées aux parties 1 et 2 de la DP. Ensuite, TPSGC transmet à l'AT les propositions techniques et de gestion en vue de leur évaluation par l'équipe d'évaluation.

6.4.2 TPSGC doit garder les données financières séparées des données techniques et de gestion de sorte que l'évaluation technique et de gestion se déroule sans partialités financières. Les données financières doivent être prises en considération par TPSGC au moment opportun. Quant à lui, le coût des soumissions ne doit être examiné que lorsque les évaluations techniques et de gestion sont terminées.

6.5 Lecture des propositions

6.5.1 Les membres de l'équipe d'évaluation sont tenus de lire dans son ensemble la part des propositions (leur étant assignée) avant le début des activités d'évaluation et de notation.

6.6 Examen des exigences obligatoires

6.6.1 Les exigences obligatoires de cette DP se trouvent à l'appendice 1 du plan d'évaluation. La note de la conformité aux exigences obligatoires est soit réussite, soit échec. Les propositions qui recevront la note de passage pour toutes les exigences obligatoires pourront être évaluées au regard des exigences cotées.

6.6.2 Chaque proposition est examinée par rapport aux exigences obligatoires définies au paragraphe 3.2.1 et évaluée comme « recevable » ou « irrecevable ». Les propositions seront éliminées et ne seront soumises à aucune autre évaluation si elles ne respectent pas ne serait-ce qu'une seule exigence obligatoire. Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent préciser en quoi leur option se conforme aux exigences obligatoires.

6.6.3 L'évaluation finale de la réponse à chacune des exigences obligatoires doit faire consensus dans l'équipe d'évaluation.

6.7 Exigences cotées

6.7.1 La valeur attribuée aux éléments cotés est déterminée selon l'évaluation des propositions des soumissionnaires par chaque membre de l'équipe d'évaluation. Les exigences cotées sont notées selon l'échelle suivante allant de 0 à 5 points :

Note	Description
5	Excellent – La proposition montre clairement que les exigences des documents de référence applicables et les critères de notation connexes sont respectés de manière documentée et appropriée. Elle ne comporte aucune faiblesse apparente.
4	Bon – La proposition montre raisonnablement que les exigences des documents de référence applicables et les critères de notation connexes sont respectés de manière documentée et appropriée. La réponse est complète, mais comporte des faiblesses mineures qui ne devraient pas avoir d'incidences importantes sur l'exécution des travaux.
3	Acceptable – La proposition respecte à peine les exigences des documents de référence applicables et les critères de notation connexes de manière documentée et appropriée. La réponse a de la substance, mais comporte des faiblesses pouvant entraîner des défaillances tolérables ou raisonnablement corrigibles au cours de l'exécution des travaux.
2	Inadéquat – La proposition ne respecte pas les exigences des documents de référence applicables et les critères de notation connexes de manière documentée et appropriée. La réponse a un certain mérite, mais comporte des faiblesses considérables pouvant entraîner des défaillances inacceptables au cours de l'exécution des travaux.
1	Médiocre – La proposition ne respecte pas les exigences des documents de référence applicables et les critères de notation connexes de manière documentée et appropriée. La réponse a peu de mérite et ne parvient

	pas à montrer que les travaux seront exécutés de façon acceptable.
0	Inacceptable – La proposition ne comporte aucune réponse à l'exigence applicable, ou la réponse ne s'applique pas à l'exigence.

6.7.2 Une fois que les membres de l'équipe auront évalué individuellement les exigences cotées, ils additionneront toutes les valeurs obtenues. La note finale pour chaque exigence cotée devra faire consensus dans l'équipe d'évaluation.

7. Rapport et recommandation

7.1 Rapport d'évaluation

7.1.1 La liste des soumissions recevables, accompagnées de leurs notes respectives, sera envoyée à TPSGC en vue d'une évaluation financière et de l'éventuelle attribution du contrat (voir le paragraphe 6.4.2).

7.1.2 Le chef de l'équipe d'évaluation et TPSGC doivent préparer ensemble un rapport d'évaluation qui contient les éléments suivants :

- a. la liste des propositions recevables, accompagnées de tous les renseignements nécessaires pour appuyer les constatations;
- b. la liste des propositions non recevables, accompagnées de toutes les justifications nécessaires pour appuyer les constatations;
- c. les problèmes, les conflits et les leçons retenues de l'évaluation;
- d. un résumé de l'évaluation.

LISTE DES APPENDICES

Appendice 1 – Exigences obligatoires

Appendice 2 – Matrice des exigences cotées

Exigences obligatoires

Remarques : la soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être prise en considération.

	Exigence	Preuve de conformité	Paragraphe de la proposition de l'entrepreneur	Réussite/échec
1	<p>Au cours des soixante (60) derniers mois, le soumissionnaire doit avoir fourni des services de réparation et de révision (R et R) de troisième ligne pour des systèmes aérospatiaux comme ceux indiqués dans la demande de propositions (DP) pendant au moins douze (12) mois consécutifs.</p> <p>La réponse doit comporter de la documentation à l'appui (p. ex., commandes de travail, contrats, projets et autres registres de l'entreprise) qui démontre au moins 5 000 heures-personnes de main-d'œuvre directe en R et R pour des systèmes aérospatiaux par année pour être acceptable.</p> <p>Les « heures-personnes de main-d'œuvre directe en R et R » sont définies comme le travail axé sur les systèmes aérospatiaux : réparation, révision, modification ainsi que recherches et appui techniques (TIES).</p> <p>Tout travail réalisé par un sous-traitant est exclu des heures-personnes de main-d'œuvre directe en R et R.</p>	<p>Indiquer le nom du système pris en charge, le nom du client et la période d'exécution des travaux.</p>		

	Exigence	Preuve de conformité	Paragraphe de la proposition de l'entrepreneur	Réussite/échec
2	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède un minimum de 1 600 m ³ d'espace de rangement intérieur à température contrôlée pour entreposer les réservoirs de carburant du MDN. Le soumissionnaire doit fournir un plan d'étage des emplacements d'entreposage et d'entretien des réservoirs de carburant et décrire en quoi ses capacités d'entreposage et d'entretien sont conformes aux Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) applicables.	Documenter suffisamment la capacité d'entreposer les composants applicables à l'aide de plans d'étage et de supports, comprenant toutes les zones liées à l'entreposage, comme la livraison, l'entretien, la conservation et toutes les aires de travail.		
3	Le soumissionnaire doit prouver qu'il a mis en place un système de gestion de la qualité qui respecte les exigences de la norme ISO 9001:2008, la norme de navigabilité du ministère des Transports (Transports Canada) ou une norme équivalente.	Des preuves acceptables seraient des copies de la documentation applicable confirmant l'enregistrement en vertu d'une de ces trois normes ainsi que le manuel sur la qualité du soumissionnaire. Le gouvernement se réserve le droit de soumettre le manuel sur la qualité de tout soumissionnaire au Directeur – Assurance de la qualité aux fins d'une vérification « au bureau » de la conformité. Conforme à la		

	Exigence	Preuve de conformité	Paragraphe de la proposition de l'entrepreneur	Réussite/échec
		section B, article 43, « ISO 9001:2008 Système de gestion de la qualité – Exigence » de la DP.		
4	Exigence de navigabilité minimale. Le soumissionnaire doit fournir la preuve d'une accréditation formelle en navigabilité pour la R et R d'équipement aérospatial qui respecte l'esprit du Manuel de navigabilité technique (MNT) C-05-005-001/AG-001, modificatif 5 du 28 juillet 2007, page 3-1-2-1, paragraphe 3.1.2.S1, alinéa 1. a (2) (c), de l'organisme de maintenance agréé de Transports Canada ou du centre de réparation approuvé de la Federal Aviation Administration (FAA).	Explicite.		
5	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il compte, parmi ses employés travaillant à temps plein, au moins un ingénieur qualifié (spécialisé dans les systèmes aérospatiaux). Cet ingénieur doit posséder un diplôme en génie d'une université reconnue ou être membre d'une organisation professionnelle provinciale en génie reconnue.	Le soumissionnaire doit fournir des copies d'un diplôme en génie, d'une attestation d'ingénieur ou d'une carte de membre d'une organisation professionnelle provinciale en génie.		

Exigences cotées

	Critères à points		Critères d'évaluation
C1	Décrire comment est organisée la gestion actuelle de l'entreprise et expliquer comment le programme géré de réparation et de révision (R et R), d'entreposage et de recherches et appui techniques (TIES) pour l'équipement aérospatial (Aéronefs de transport et hélicoptères), défini dans l'énoncé des travaux techniques, s'adapte à la structure de l'entreprise.	<p>5 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer chacun des critères d'évaluation.</p> <p>4 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 4 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>3 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 3 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>2 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 2 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>1 point</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 1 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>0 point</p> <p>Le soumissionnaire ne traite adéquatement d'aucun des critères d'évaluation.</p>	<p>Description de l'organisation du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire comment le contrat s'adapte à l'organisation actuelle.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire le type de travaux qu'elle mène actuellement ainsi que son expertise.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un organigramme et des détails sur les activités de chaque élément de l'organisation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur le personnel de l'entreprise qui sera responsable de la gestion du contrat, de la gestion des R et R et de celles des TIES.</p>

C2	Faire la preuve que les employés qui participent à la gestion des R et R, de l'entreposage et des TIES pour les composants aérospatiaux possèdent l'expérience nécessaire afin de répondre aux exigences de la demande de proposition (DP). Fournir le profil (ou CV) des employés de gestion proposés pour l'exécution du présent contrat.	Pourcentage des employés de gestion possédant au moins 36 mois d'expérience de gestion dans le domaine de la R et R de l'équipement aérospatial : 80-100 % – (5) 70-79 % – (4) 50-69 % – (3) 25-49 % – (2) 1-24 % – (1) 0 % – (0)	Explicite
C3	Faire la preuve que les employés qui participent à la R et R, à l'entreposage et aux TIES pour les composants aérospatiaux possèdent l'expérience nécessaire afin de répondre aux exigences de la DP. Fournir un plan des ressources humaines et indiquer le pourcentage des employés qui sont internes à l'heure actuelle. Indiquer les employés susceptibles d'être ajoutés à l'effectif pour amener ce projet sur la bonne voie.	De 80 à 100 % des employés sont internes – (5) De 70 à moins de 80 % des employés sont internes – (4) De 60 à moins de 70 % des employés sont internes – (3) De 30 à moins de 60 % des employés sont internes – (2) De 1 à moins de 30 % des employés sont internes – (1) 0 % des employés sont internes – (0)	Explicite
C4	Nommer le gérant des R et R de l'entrepreneur ainsi que l'organisation sur place qui sera responsable des R et R. Faire la preuve que le gérant des R et R et le personnel ont l'expérience nécessaire pour respecter les exigences de la DP. Faire la distinction entre le gérant et le personnel.	Expérience combinée : 240 mois ou plus – (5) De 170 à 239 mois – (4) De 98 à 169 mois – (3) De 50 à 97 mois – (2) De 24 à 49 mois – (1) Moins de 24 mois – (0)	Explicite. Seuls les mois terminés seront comptés. Les mois se chevauchant seront considérés comme un seul mois.

C5	<p>Faire la preuve que les employés techniques qui dirigent la R et R des composants aérospatiaux possèdent la formation, l'expérience et les qualifications nécessaires pour respecter les exigences de la DP. Fournir les documents suivants :</p> <p>a. Le profil (ou CV) des employés de l'entreprise proposés en vue de l'exécution du présent contrat, comprenant leur expérience et leurs qualifications reconnues (p. ex., catégories de technicien d'entretien d'aéronef de Transports Canada, qualifications du Conseil canadien de l'entretien des aéronefs [CCEA] et en essais non destructifs, diplôme collégial, etc.).</p> <p>b. Un document de format matriciel comprenant le nom et le poste de chaque employé suivis de crochets indiquant ses qualifications et ses années d'expérience.</p>	<p>Pourcentage des techniciens formés et qualifiés pour effectuer les R et R de l'équipement aérospatial :</p> <p>80-100 % – (5) 70-79 % – (4) 50-69 % – (3) 25-49 % – (2) 1-24 % – (1) 0 % – (0)</p>	
C6	<p>Faire la preuve que les membres du personnel technique et d'ingénierie qui participeront aux TIES possèdent les qualifications nécessaires pour répondre aux exigences de la DP. Fournir le profil (ou CV) des employés techniques et d'ingénierie proposés pour l'exécution du présent contrat, comprenant leur expérience et leurs qualifications reconnues (p. ex., diplôme d'ingénieur, catégories de technicien d'entretien d'aéronef de Transports Canada, qualifications du CCEA et en essais non destructifs, diplôme collégial, etc.).</p>	<p>Pourcentage des employés techniques et d'ingénierie possédant un diplôme d'ingénieur ou un diplôme technique :</p> <p>80-100 % – (5) 70-79 % – (4) 50-69 % – (3) 25-49 % – (2) 1-24 % – (1) 0 % – (0)</p>	<p>Preuve évidente que l'ingénieur ou le technicien désigné sera responsable du programme de TIES et que, s'il s'agit d'un gestionnaire, un nombre suffisant d'employés expérimentés seront accessibles.</p>
C7	<p>Faire la preuve que les membres du personnel technique et d'ingénierie qui participeront aux TIES possèdent l'expérience nécessaire pour répondre aux exigences de la DP.</p>	<p>Expérience combinée :</p> <p>60 mois ou plus – (5) De 48 à 59 mois – (4) De 36 à 47 mois – (3) De 24 à 35 mois – (2) De 12 à 23 mois – (1) Moins de 12 mois – (0)</p>	<p>Explicite. Seuls les mois terminés seront comptés. Les mois se chevauchant seront considérés comme un seul mois.</p>

C8	<p>Décrire les politiques de formation de l'entreprise qui garantiront que les employés possèdent les qualifications et les autorisations nécessaires pour répondre aux exigences de la DP.</p>	<p>5 points Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer chacun des critères d'évaluation.</p> <p>4 points Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 4 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>3 points Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 3 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>2 points Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 2 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>1 point Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 1 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>0 point Le soumissionnaire ne traite adéquatement d'aucun des critères d'évaluation.</p>	<p>Le soumissionnaire possède une politique d'entreprise sur l'évaluation des employés réguliers pouvant mener à l'établissement d'un plan de formation du personnel.</p> <p>La soumission contient une description des cours de formation (titre, durée, plan, source de formation, etc.). Le soumissionnaire fournit le plus récent horaire des cours de formation offerts par l'entreprise.</p> <p>La soumission indique les programmes de formation ou de renouvellement d'accréditation actuellement offerts aux employés pour rester à jour.</p> <p>La soumission contient des renseignements sur les programmes de formation en cours d'emploi (FCE) existants ou prévus.</p> <p>La soumission renferme des détails sur les dossiers de l'entreprise concernant les qualifications et les autorisations de formation.</p>
----	---	--	--

C9 (B10)	Au cours des 60 derniers mois, le soumissionnaire doit avoir effectué des services de R et R de 3 ^e ligne sur des composants aérospatiaux pour une période continue d'au moins 12 mois.	<p>De 49 mois à moins de 60 mois – (4) De 37 mois à moins de 48 mois – (3) De 25 mois à moins de 36 mois – (2) De 13 mois à moins de 24 mois – (1) Moins de 12 mois ou non indiqué – (0)</p> <p>61 mois ou plus – (5)</p>	Énumérer les composants selon le type d'aéronef ainsi que le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a effectué la R et R de ces composants. Seuls les mois terminés seront comptés. Les mois se chevauchant seront considérés comme un seul mois.
C10 (C11)	Au cours des 60 derniers mois, le soumissionnaire doit avoir effectué des services de R et R de 3 ^e ligne sur des réservoirs souples de carburant d'aéronef pour une période continue d'au moins 12 mois.	<p>De 49 mois à moins de 60 mois – (4) De 37 mois à moins de 48 mois – (3) De 25 mois à moins de 36 mois – (2) De 13 mois à moins de 24 mois – (1) Moins de 12 mois ou non indiqué – (0)</p> <p>61 mois ou plus – (5)</p>	Énumérer les réservoirs de carburant selon le type d'aéronef ainsi que le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a effectué la R et R de ces réservoirs. Seuls les mois terminés seront comptés. Les mois se chevauchant seront considérés comme un seul mois.
C11 (C11)	Au cours des 60 derniers mois, le soumissionnaire doit avoir entreposé des réservoirs souples de carburant d'aéronef pour une période continue d'au moins 12 mois.	<p>De 49 mois à moins de 60 mois – (4) De 37 mois à moins de 48 mois – (3) De 25 mois à moins de 36 mois – (2) De 13 mois à moins de 24 mois – (1) Moins de 12 mois ou non indiqué – (0)</p> <p>61 mois ou plus – (5)</p>	Énumérez les réservoirs de carburant selon le type d'aéronef ainsi que le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a effectué la R et R de ces réservoirs. Seuls les mois terminés seront comptés. Les mois se chevauchant seront considérés comme un seul mois.

C12	<p>Nommer l'organisation de soutien administratif de l'entrepreneur qui sera responsable du présent contrat.</p> <p>Faire la preuve que cette organisation possède suffisamment d'expérience de soutien administratif.</p>	<p>5 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer chacun des critères d'évaluation.</p> <p>4 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 4 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>3 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 3 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>2 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 2 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>1 point</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 1 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>0 point</p> <p>Le soumissionnaire ne traite adéquatement d'aucun des critères d'évaluation.</p>	<p>La soumission offre une vue d'ensemble de l'équipe de soutien administratif affectée au présent contrat.</p> <p>La soumission montre qu'au moins un des membres de l'équipe de soutien administratif possède un minimum de 24 mois d'expérience de soutien administratif acquise au cours des 60 derniers mois dans le domaine des services de R et D de 3^e ligne pour les composants aérospatiaux.</p> <p>La soumission montre que l'entreprise emploie un système de surveillance et de contrôle des coûts.</p> <p>La soumission montre que l'entreprise dispose d'une procédure de gestion des dossiers.</p> <p>La soumission montre que l'équipe de soutien administratif utilise actuellement un outil de planification des ressources de l'entreprise.</p>
-----	--	--	--

C13	Préciser les politiques et des processus de l'entreprise pour l'approvisionnement en composants aéronautiques, ainsi que pour le contrôle et l'élimination de ces derniers.	<p>5 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer chacun des critères d'évaluation.</p> <p>4 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 4 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>3 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 3 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>2 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 2 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>1 point</p> <p>Le soumissionnaire fournit suffisamment de détails pour expliquer 1 des 5 critères d'évaluation.</p> <p>0 point</p> <p>Le soumissionnaire ne traite adéquatement d'aucun des critères d'évaluation.</p>	<p>Description des procédures de contrôle de la configuration de l'entreprise.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur tous les outils (tant automatisés que manuels) servant à établir et maintenir un contrôle efficace de la configuration.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les politiques de l'entreprise pour l'approvisionnement en composants et matériel aérospatiaux ainsi que pour le contrôle et l'élimination de ceux-ci.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails pour l'examen et l'approbation des variantes de pièce utilisées en soutien à l'entretien et aux opérations.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les politiques, les processus et les outils servant à la constitution, à la correction et à la conservation des dossiers techniques.</p>
	Le minimum exigé est de 45 points sur 65.	Sous-total	

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Plan d'évaluation du coût le plus bas

**Demande de propositions
pour
la réparation et la révision
ainsi que
les recherches et l'appui techniques
en soutien à la gestion des
réservoirs de carburant, circuits de freins, montures,
composants hydrauliques, radomes et de l'équipement aérospatial divers
pour les flottes des Forces canadiennes –
CC115 *Buffalo*, CC138 *Twin Otter*, Ch124 *Sea King* et CT114 *Tutor***

Table des matières

1.0	Plan d'évaluation du coût le plus bas	3
1.1	Objectif	3
1.2	Portée	3
2.0	Concept d'évaluation.....	3
2.1	Commentaires	3
2.2	Méthode d'évaluation.....	3
3.0	Méthode de sélection	3
3.1	Calculs.....	3
4.0	Consignation des résultats.....	4
4.1	Consignation.....	4
5.0	Énoncé des résultats.....	4
5.1	Tableau des résultats	4
5.2	Énoncé	5
5.3	Finalisation du rapport d'évaluation	5

Plan d'évaluation du coût le plus bas

1.0 Plan d'évaluation du coût le plus bas**1.1 Objectif**

1.1.1 L'objectif de ce plan d'évaluation du coût le plus bas est de définir et de documenter le processus et les critères à utiliser pour évaluer des portions précises des coûts logistiques des réponses des soumissionnaires à la demande de propositions (DP) pour la réparation et la révision (R et R) ainsi que les services de recherches et d'appui techniques en soutien à l'équipement géré par le directeur du programme d'équipement aérospatial.

1.1.2 L'exécution de ce plan d'évaluation du coût le plus bas permettra de déterminer le soumissionnaire conforme offrant le prix le plus bas à l'aide des calculs définis indiqués dans l'exemple de gabarit de calcul, au tableau 1.

1.2 Portée

1.2.1 Cette évaluation ne portera que sur les propositions des soumissionnaires ayant satisfait aux exigences de l'évaluation technique et logistique précisées à l'appendice X.

2.0 Concept d'évaluation**2.1 Commentaires**

2.1.1 Le rapport d'évaluation, appendice D;

2.1.2 Les propositions financières du soumissionnaire admissible.

2.2 Méthode d'évaluation

2.2.1 L'autorité contractante est chargée de réaliser cette étape de l'évaluation. L'autorité contractante doit :

2.2.1.1 limiter le plan d'évaluation du coût le plus bas aux propositions des soumissionnaires jugés conformes aux exigences de l'évaluation technique et logistique, comme l'indique le rapport d'évaluation (annexe XX) reçu de la part du chef de l'équipe d'évaluation;

2.2.1.2 relever les données sur les coûts de la proposition de chaque soumissionnaire inscrites dans l'évaluation et transférer ces données dans le tableau 1, dans les espaces prévus à cette fin.

3.0 Méthode de sélection

3.1 Calculs. L'autorité contractante utilisera le tableau 1 – Exemple de gabarit de calcul pour déterminer le total unique des coûts logistiques fixes.

Plan d'évaluation du coût le plus bas

4.0 Consignation des résultats

4.1 Consignation. L'autorité contractante doit remplir le tableau 1 pour chaque soumissionnaire compris dans le plan d'évaluation du coût le plus bas.

Proposition			
Entreposage (frais mensuels)	(inscrire le montant en dollars ici)	<i>Multiplié par le nombre de mois que durera le contrat</i>	Montant total en dollars ici
Inspection/préservation Frais mensuels ou annuels	(inscrire le montant en dollars ici)	<i>Multiplié par le nombre de mois ou d'années que durera le contrat</i>	Montant total en dollars ici
Temps x matériel	(inscrire le montant en dollars ici)	<i>Multiplié par le nombre de pièces</i>	Montant total en dollars ici
Coûts fixes en matière de logistique – total	(inscrire le montant en dollars ici)		(Montant total en dollars ici)
Prix forfaitaire fixe pour l'espace d'entreposage	(inscrire le montant en dollars ici)	<i>Multiplié par la superficie en pieds carrés</i>	(Montant total en dollars ici)

Tableau 1 – Exemple de gabarit de calcul

5.0 Énoncé des résultats

5.1 Tableau des résultats. Une fois que toutes les propositions des soumissionnaires ayant satisfait aux exigences de l'évaluation technique et logistique ont été examinées, l'autorité contractante doit remplir le tableau 2 – tableau des résultats.

N° de la proposition**Coûts – Total****Soumissionnaire 1**

Ajouter des soumissionnaires au besoin.



**Soumissionnaire
présentant le coût le
plus bas**

Tableau 2 : Tableau des résultats

Plan d'évaluation du coût le plus bas

5.2 Énoncé. L'autorité contractante doit compléter et signer l'énoncé suivant :

J'atteste que l'évaluation du coût le plus bas pour la demande de propositions ____ (inscrire ici le numéro de la demande de propositions) ____ a été réalisée conformément au plan d'évaluation du coût le plus bas connexe et que cette évaluation a déterminé que la proposition n° _____ présente le coût le plus bas.

5.3 Finalisation du rapport d'évaluation. L'autorité contractante doit ensuite remplir l'appendice X, rapport d'évaluation, section 1, pour finaliser le rapport.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WB485-10-0400

Amendment 1 sm

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DAEPM(TH)	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contract for Repair & Overhaul (R&O) and Technical Investigations & Engineering Support (TIES) in support of DAEPM(TH) managed equipment.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-10-0400

And 1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SM

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-10-0400

Amend 1

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓															
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-10-0400

Amend 1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Ken Pinke

Title - Titre

Captain

Signature

KRPinke

Telephone No. - N° de téléphone
613-991-9689

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-990-9726

E-mail address - Adresse courriel
Kenneth.Pinke@forces.gc.ca

Date
2 Nov 11

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasha Medjiti
Senior Security Analyst

Signature

Sasha Medjiti

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

2011-11-03

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No

Yes

Non

Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Jill Mahon

Title - Titre

Contract Security Officer, Contract Security Division

Signature

Jill Mahon

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Tel/Tél - 613-960-0164 / Fax/Télec - 613-954-4171

Feb 1, 2012