

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet R et R - Essieux VLLR	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-148833/A	Date 2013-11-25
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-148833	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-634-63971	
File No. - N° de dossier hs634.W8486-148833	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paquin, Benoit	Buyer Id - Id de l'acheteur hs634
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3966 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5227
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Industrial Vehicles & Machinery Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148833/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hs634W8486-148833

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs634

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148833

Cette page a été intentionnellement laissée en blanc

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 L'entrepreneur doit exécuter toutes les procédures requises pour remettre en état de fonctionnement les essieux et articles connexes, notamment les pièces internes, les pièces externes, les arbres des transmissions et attelages, dans le respect de l'énoncé des travaux détaillé dans le présent document et dans l'annexe **B** intitulée - Énoncé logistique des travaux pour la libre circulation (des composantes) pour la réparation et la révision (R et R).

- a) NNO 2520-21-904-8623 – Ensemble, Essieu avant (Steyr n° de pièce 991 12 40 0607);
- b) NNO 2520-21-904-8624 – Ensemble, Essieu arrière (Steyr n° de pièce 991 14 30 0619);
- c) NNO 2520-21-904-8871 – Ensemble, Essieu arrière (Steyr n° de pièce 991 14 30 0617);
- d) NNO 2520-21-913-7416 – Ensemble, Essieu arrière (Steyr n° de pièce 991 14 30 0638);
- e) NNO 2520-21-904-8625 – Ensemble, Essieu intermédiaire (Steyr n° de pièce 991 14 30 0618);
- f) NNO 2520-21-904-8870 – Ensemble, Essieu intermédiaire (Steyr n° de pièce 991 14 30 0616);
- g) NNO 2520-21-913-7415 – Ensemble, Essieu intermédiaire (Steyr n° de pièce 991 14 30 0637).

2 L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux associés aux services de R et R visant les essieux et les articles connexes, ce qui inclut notamment le démontage, le nettoyage, l'inspection, la réparation, la révision, le remontage, l'application de peinture, l'étalonnage, la mise à l'essai, l'emballage et la conservation des équipements concernés.

3 L'entrepreneur doit fournir toutes les pièces et tous les articles de remplacement requis dans le cadre de la prestation des services de R et R.

4 Tous les travaux doivent être exécutés dans le respect des conditions suivantes :

En cas de conflit entre les documents mentionnés en référence dans le présent document, les spécifications du fabricant d'équipements d'origine (FEO) auront la prééminence.

- a) NNO 2520-21-904-8623 – Ensemble, Essieu avant (Steyr n° de pièce 991 12 40 0607) – C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe A;
- b) NNO 2520-21-904-8624 – Ensemble, Essieu arrière (Steyr n° de pièce 991 14 30 0619) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe C;
- c) NNO 2520-21-904-8871 – Ensemble, Essieu arrière (Steyr n° de pièce 991 14 30 0617) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe C;
- d) NNO 2520-21-913-7416 – Ensemble, Essieu arrière (Steyr n° de pièce 991 14 30 0638) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe C;
- e) NNO 2520-21-904-8625 – Ensemble, Essieu intermédiaire (Steyr n° de pièce 991 14 30 0618) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe B;
- f) NNO 2520-21-904-8870 – Ensemble, Essieu intermédiaire (Steyr n° de pièce 991 14 30 0616) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe B;
- g) NNO 2520-21-913-7415 – Ensemble, Essieu intermédiaire (Steyr n° de pièce 991 14 30 0637) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe B.

Les tâches énumérées ci-dessous doivent être exécutées en tenant compte des alinéas 4a à 4g et elles doivent viser l'ensemble des essieux et articles connexes.

- Nettoyage :

Décaper les surfaces externes des logements et des carters; inspecter les surfaces décapées pour s'assurer qu'elles ne comportent pas de fissure, puis appliquer une nouvelle couche de peinture en veillant à ce qu'elle adhère à toutes les surfaces.

- Inspection :

Au besoin, les arbres à came en S des freins des essieux et les arbres d'entraînement des essieux intérieurs qui sont usés ou endommagés (gauchissement dépassant les spécifications (Réf. alinéas 4a à 4g), égratignures profondes, éraillures, corrosion des surfaces usinées des roulements ou des bagues, etc.) doivent être chromés de nouveau ou remplacés, mais il faut au préalable demander l'autorisation du représentant de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) à cet effet, avant de poursuivre les travaux.

Au besoin, le porte-fusée de direction de l'essieu avant qui est usé ou endommagé (égratignures profondes, éraillures, corrosion des surfaces usinées des roulements ou des bagues, etc.) doit être chromé, chromé de nouveau ou remplacé, mais il faut au préalable demander l'autorisation du représentant de la RAQDN à cet effet, avant de poursuivre les travaux.

- Filetages et inserts :

Réparer tous les filetages et orifices filetés endommagés.

- Peinture :

Peindre les essieux et les articles connexes avec une peinture d'automobile de qualité commerciale, couleur 34094 (vert mat).

Pendant l'application de la peinture, l'entrepreneur doit veiller à ne pas enduire les surfaces usinées exposées; les surfaces en question doivent être enduites d'un produit anticorrosion adapté.

L'entrepreneur doit également s'assurer que tous les joints et caches de protection en caoutchouc apparents (manchons en caoutchouc) sont exempts de peinture; si ces pièces étaient peintes, leur surface sécherait et se fissurerait. L'entrepreneur doit également veiller à ne pas appliquer de peinture sur l'ensemble des câbles électriques, composants électriques raccordés, capteurs, événements, reniflards et tubes reniflards (s'ils sont en plastique ou en caoutchouc).

- Emballage et conservation :

La procédure doit inclure les bouchons et les inserts pour tous les orifices filetés.

5 Pièces de rechange obligatoires :

L'entrepreneur doit remplacer toutes les pièces décrites en détail dans les documents suivants :

- a) NNO 2520-21-904-8623 – Ensemble, Essieu avant (Steyr n° de pièce 991 12 40 0607) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe A, Section 8;
- b) NNO 2520-21-904-8624 - Ensemble, Essieu arrière (Steyr n° de pièce 991 14 30 0619) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe C, Section 8;
- c) NNO 2520-21-904-8871 – Ensemble, Essieu arrière (Steyr n° de pièce 991 14 30 0617) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe C, Section 8;
- d) NNO 2520-21-913-7416 – Ensemble, Essieu arrière (Steyr n° de pièce 991 14 30 0638) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe C, Section 8;
- e) NNO 2520-21-904-8625 – Ensemble, Essieu intermédiaire (Steyr n° de pièce 991 14 30 0618) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe B, Section 8;
- f) NNO 2520-21-904-8870 – Ensemble, Essieu intermédiaire (Steyr n° de pièce 991 14 30 0616) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe B, Section 8;
- g) NNO 2520-21-913-7415 – Ensemble, Essieu intermédiaire (Steyr n° de pièce 991 14 30 0637) - C-30-404-000/MP-000, Partie 5, Annexe B, Section 8.

6 Pièces de rechange :

Toutes les pièces doivent être fournies par le FEO ou par ses fournisseurs/concessionnaires agréés et doivent concorder avec les dessins et/ou spécifications du FEO les plus récents.

Toute proposition de modification visant les spécifications des pièces doit être validée par l’Autorité Technique (AT), par l’entremise de l’autorité contractuelle et d’approvisionnement.

Les pièces qui ne sont pas des pièces FEO doivent être approuvées par le AT avant d’être utilisées, et elles doivent présenter la même forme, la même adaptation, la même fonction et être de même qualité que les pièces FEO d’origine.

L’entrepreneur doit fournir à l’AT toutes les informations requises pour permettre l’évaluation des pièces de rechange proposées, y compris les données techniques, les dessins et les spécifications.

7 Travaux pouvant dépasser le coût maximal de réparation (CMR) :

En ce qui concerne les travaux pour lesquels l’AT a autorisé un dépassement du CMR (Réf. A-LM-184-001/JS-001), l’entrepreneur ne doit pas commencer ou continuer les travaux en question tant que toutes les pièces nécessaires pour effectuer la réparation et remettre en bon état de fonctionnement la transmission et les articles connexes ne sont pas disponibles.

8 Réparation non rentable (RNR) :

Les articles que l’AT a approuvés comme étant des articles RNR sont considérés comme des Biens fournis par le gouvernement (BFG) et demeurent la propriété du gouvernement du Canada.

En vertu de ce contrat, les articles RNR doivent être démontés et utilisés, si nécessaire, pour fabriquer et réparer les pièces décrites en détail dans le Para 1. Ils ne doivent pas être utilisés pour remplacer une pièce de rechange obligatoire (voir le Para 5).

L’entrepreneur doit tenir à jour des dossiers de gestion et signaler à l’AT, par le biais de rapports trimestriels, la destination de tous les articles RNR, y compris, sans toutefois s’y limiter, l’usage et la réutilisation des différents composants utilisés pour réparer les pièces décrites en détail au Para 1.

9 Recherches et études techniques (RÉT) et enquêtes spéciales et examens techniques (ESET) :

Il est possible de demander à l’entrepreneur, au moyen d’un formulaire DND 626 (Autorisation des tâches), de réaliser des activités de RÉT et de ESET.

10 Gestionnaire de la réparation et de la révision (G R et R) :

L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire chargé de superviser les activités de réparation et de révision dans le cadre de ce contrat. Le G R et R doit avoir la responsabilité et l'autorité requises pour gérer tous les aspects des travaux confiés et être capable de prendre des décisions au nom de l'entrepreneur. Le G R et R constitue le point de contact principal du MDN.

Le G R et R doit totaliser au moins trois (3) années consécutives d'expérience au cours des huit (8) dernières années écoulées dans la gestion d'activités de R et R semblables à celles dont il est question dans le présent EDT, et au moins une (1) année d'expérience complète accumulée dans le domaine de la supervision au cours des cinq (5) dernières années.

L'entrepreneur doit signaler à l'AT et à l'Agent d'Approvisionnement (AA) tout changement concernant le G R et R désigné, ce dans un délai de dix jours à compter dudit changement.

11 Rapport d'efficacité de l'entrepreneur en R et R :

L'entrepreneur doit fournir à l'AA, chaque trimestre, et dans un délai de cinq (5) jours ouvrables si ce dernier en fait la demande, un rapport d'efficacité de l'entrepreneur en R et R, conformément au document A-LM-184-001/JS-001, Partie 2, Para 53, points A à Q.

Les trimestres sont définis de la manière suivante :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Le rapport doit être présenté à l'AA au plus tard cinq (5) jours civils avant la fin de la période de compte rendu.

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

<p>ÉNONCÉ LOGISTIQUE</p> <p>DES TRAVAUX</p> <p><i>(Générique)</i></p> <p>pour la</p> <p>LIBRE CIRCULATION (des composants)</p> <p>pour la</p> <p>RÉPARATION ET RÉVISION</p> <p><i>Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (matériel) (SMA(Mat))</i></p> <p>BPR : DMPP 4-4 2009-09-01</p> <p>Registre des modifications</p>				<p align="center">Table des matières</p> <p>1.0 GÉNÉRALITÉS</p> <p>1.1 BUT</p> <p>1.2 PORTÉE DES TRAVAUX</p> <p>2.0 ADMINISTRATION</p> <p>2.1 RÉCEPTION</p> <p>2.2 ÉCARTS À L'EXPÉDITION</p> <p>2.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX</p> <p>3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX</p> <p>4.0 PRÉVISION ANNUELLE DES RÉPARATIONS - RASDPR</p> <p>5.0 CONTRÔLE DES COÛTS</p> <p>6.0 REGISTRES DES COÛTS</p> <p>7.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE</p> <p>7.1 RÉPARATIONS MINEURES</p> <p>7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)</p> <p>7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION</p> <p>7.4 DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (DPR)</p> <p>7.5 ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES</p> <p>7.6 RECHERCHES ET ÉTUDES TECHNIQUES</p> <p>8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT</p> <p>8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS</p> <p>8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR</p> <p>8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN</p> <p>8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE</p> <p>8.5 INVENTAIRE</p> <p>8.6 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION</p> <p>8.7 COÛTS D'INCLUSION</p> <p>8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN</p> <p>8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS</p> <p>8.10 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE</p> <p>8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES</p> <p>8.12 TRANSPORT</p> <p>8.13 DOUANES ET ACCISE</p> <p>9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE</p> <p>10.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN</p> <p>11.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION</p> <p>12.0 PUBLICATIONS</p> <p>13.0 SERVICES ADMINISTRATIFS</p> <p>14.0 PROCÈS-VERBAUX</p> <p>15.0 FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS</p> <p>16.0 RAPPORTS</p> <p>16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION</p> <p>16.2 RAPPORTS DE RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES</p> <p>16.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT</p> <p>16.4 RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR RESPONSABLE DE LA R et R</p> <p>16.5 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR</p> <p>ANNEXE A ET B – EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT DE L'INVENTAIRE DÉTENU PAR L'ENTREPRENEUR ET MODÈLES</p>
<p>Identification des modifications</p>		<p>Date entrée</p>	<p>Signature</p>	
<p>Ch. no</p>	<p>Date</p>			

AVANT-PROPOS

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

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

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

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT

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

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

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

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

2.0 ADMINISTRATION

2.1 RÉCEPTION

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

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

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

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

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

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

2.2 ÉCARTS À L'EXPÉDITION

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

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

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

2.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

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

Attestation de l'entrepreneur

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

Signature de l'entrepreneur Date

(Contrôle de la qualité par l'entrepreneur)

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

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

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

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

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

4.0 PRÉVISION ANNUELLE DES RÉPARATIONS – RASDPR

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

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

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

6.0 REGISTRES DES COÛTS

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

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

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

7.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE

7.1 RÉPARATIONS MINEURES

7.1.1 Si des pièces fournies par le MDN sont nécessaires d'urgence pour procéder à la livraison d'équipements secondaires (composants), mais que le MDN ne peut pas fournir les pièces en question, l'entrepreneur principal peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, telles qu'approuvées par le RA qui avisera le RAQDN en conséquence.

7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)

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

Il existe deux sortes d'EMR :

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

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

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

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

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

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

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

7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION

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

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

7.4 DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (DPR)

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

7.5 ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES (SIT)

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

7.6 RECHERCHES ET ÉTUDES TECHNIQUES

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

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT

8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS

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

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

8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

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

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

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

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

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

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

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

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

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

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

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

8.5 INVENTAIRE

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

8.6 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION

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

8.7 COÛTS D'INCLUSION

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

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

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

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

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

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

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

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

8.10 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE

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

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES

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

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

8.12 TRANSPORT

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

8.13 DOUANES ET ACCISE

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

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE

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

10.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN

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

11.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION

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

12.0 PUBLICATIONS

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

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

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

13.0 SERVICES ADMINISTRATIFS

13.1 L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la

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

14.0 PROCÈS-VERBAUX

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

15.0 FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS

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

16.0 RAPPORTS

16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION

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

16.2 RAPPORT DE RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES

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

16.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT

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

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

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

16.5 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

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

Cette page est volontairement laissée vierge.

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

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

Partie A

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

Nota

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

Définitions :

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

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

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

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

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

PARTIE B

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

Nota

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

PARTIE C

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

On exige l'information suivante :

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

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

Cette page est volontairement laissée vierge.

Annexe B (MODÈLE DE RAPPORT GSSC)

PARTIE A

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

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

NOTA

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

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

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

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

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

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

Nota 6 : Veuillez identifier le repère Y pour l'article réparable et N pour l'article consommible.

PARTIE B

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

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

NOTA

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

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

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

PARTIE B

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

Stocks d'ouverture au 1 ^{er} avril 20XX :	<input type="text"/>
Plus : Coûts des articles achetés ou acquis :	<input type="text"/>
Moins : le coût des articles consommés ou supprimés	<input type="text"/>
Stocks de clôture au 31 mars 20XX :	<input type="text" value="\$"/>

NOTA

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

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

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

PARTIE C

INFORMATION ADDITIONNELLE REQUISE POUR LES RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE

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

NOTA

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

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES			RÉFÉRENCE
<p>M1. Le soumissionnaire doit fournir un exemple rempli du « Rapport d'efficacité de l'entrepreneur en R et R » (données simulées).</p> <p>Le rapport doit contenir, au minimum, les dispositions de la publication A-LM-184-001/JS-001, partie 2, para 53, points A à Q.</p>			
<p>M2. Le soumissionnaire doit fournir un « Plan logistique de réparation et de révision » conformément à l'Énoncé logistique des travaux pour la libre circulation (des composantes) pour la réparation et la révision, Annexe B, qui démontre clairement les procédures à suivre pour les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a. préparation du matériel (dès réception de l'équipement du MDN);b. mesures de contrôle du travail;c. achèvement du travail. <p>Le plan doit indiquer comment le soumissionnaire compte atténuer les risques d'un arrêt de travail ou d'un ralentissement de la chaîne de réparation si des pièces de rechange utilisées pour les services de réparation et de révision (R et R) venaient à manquer.</p>			

EXIGENCES OBLIGATOIRES			RÉFÉRENCE
<p>M3. Le soumissionnaire doit présenter comment il verra à protéger le matériel du MDN conformément à la publication A-LM-184-001/JS-001, partie 1, para 8, et il doit préciser quels éléments parmi les suivants seront disponibles pour exécuter le travail dans le cadre du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • installations lui appartenant; • installations louées; • emplacement; • description, taille et aménagement des zones de travail; • installations d'entreposage. <p>Le soumissionnaire doit faire la preuve que le lieu des installations proposées sera accessible au transport commercial afin d'assurer le respect du délai d'exécution. En outre, ses installations doivent être dotées d'une aire d'entreposage adéquate et sécuritaire afin d'y entreposer les articles réparables en attendant que le moment de leur réparation et de leur révision soit fixé ou, encore, en attendant le transport de retour une fois la réparation et la révision terminées. Le soumissionnaire doit expliquer dans quel lieu d'entreposage intérieur sécurisé il rangera les articles qui ne sont pas dans des contenants en bois ou en acier réutilisables. Il doit expliquer comment les articles rangés dans un lieu d'entreposage sécurisé extérieur seront protégés contre les éléments et les dommages associés.</p>			
<p>M4. Le soumissionnaire doit présenter son expérience et son expertise relativement au travail qui devra être effectué aux termes de l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience d'au moins trois (3) années continues acquise au cours des quinze (15) dernières années dans la prestation de services de R et R d'articles semblables à ceux pour lesquels la soumission est présentée.</p>			

EXIGENCES OBLIGATOIRES			RÉFÉRENCE
<p>M5. Le soumissionnaire doit fournir un plan de pré-production qui décrit, au minimum, les activités de démarrage de la production, par exemple la commande de pièces, ainsi que le délai requis pour exécuter chacune des activités décrites qui commenceront après l'attribution du contrat.</p> <p>Dans son plan de pré-production, le soumissionnaire doit démontrer comment il parviendra à respecter le premier délai d'exécution de 90 jours à la réception du premier article à réparer.</p>			
<p>M6. Le soumissionnaire doit démontrer qu'ils ont accès au Fabricant d'Équipement d'Origine (FEO) pour la réception des mises à jour des spécifications, des bulletins de service et du soutien d'ingénierie pour le travail.</p>			
<p>M7. Le soumissionnaire doit fournir les qualifications et l'expérience particulières du personnel qui effectuera le travail dans le cadre du contrat. Il doit aussi inclure toute formation ou expérience pertinente dans le domaine d'expertise visé. La réponse doit inclure, au minimum, les mécaniciens qualifiés et le personnel formé à l'interne.</p>			

EXIGENCES OBLIGATOIRES			RÉFÉRENCE
<p>M8. Le soumissionnaire doit fournir les qualifications particulières du gestionnaire de la réparation et de la révision (G R et R) qu'il prévoit affecter au contrat, en mentionnant toute expérience pertinente dans le domaine d'expertise visé. Le soumissionnaire doit expliquer comment le G R et R aura la responsabilité et l'autorité de gérer tous les aspects des travaux, de prendre les décisions pour le compte de l'entrepreneur et de jouer le rôle d'intermédiaire principal auprès du MDN.</p> <p>La soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae du G R et R proposé qui montre que ce dernier possède une expérience d'au moins trois (3) années continues acquise au cours des huit (8) dernières années dans la gestion d'activités de R et R semblables à celles pour lesquelles la soumission est présentée ainsi qu'une expérience de supervision d'au moins une (1) année continue acquise au cours des cinq (5) dernières années.</p>			
<p>M9. Le soumissionnaire doit fournir un plan d'assurance de la qualité dans lequel il explique les moyens qu'il utilisera pour respecter les exigences de l'EDT, et ces moyens doivent comprendre ceux qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • liste de vérification de l'inspection à la réception; • liste de vérification de l'inspection en cours de révision ou de réparation; • liste de vérification de la procédure d'essai; • liste de vérification du conditionnement et de l'emballage. <p>Le plan d'assurance de la qualité doit préciser comment le travail exécuté, y compris celui confié aux sous-traitants, sera surveillé en vue du contrôle de la qualité et il doit inclure des renvois aux manuels de l'assurance de la qualité et des procédures du soumissionnaire.</p>			

ANNEXE F

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : À insérer pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 \$ et plus, taxes applicables incluses. (consultez l'Annexe 5.1 du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 - Attestations et la Partie 6 - Clauses du contrat Subséquent)

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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