

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 GENERATOR SYS. & ASSOC. EQUIP. R&O	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-148889/A	Date 2013-12-12
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-148889	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-461-64145	
File No. - N° de dossier hn461.W8486-148889	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-23	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Picco, Patti	Buyer Id - Id de l'acheteur hn461
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-7390 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense

12. Contrôle de la qualité
13. Documents de sortie (MDN)
14. Livraison
15. Ressortissants étrangers
16. Assurances
17. Rapports

Pièces Jointe Électronique

Pièce Jointe 001 Réparation et Révision (R et R) de deux génératrices de 60KW, de boîtes de distribution et de bancs d'essai, Évaluation technique des soumissions - Obligatoire et Critères côtés

Pièce Jointe 002 Critères financière - Grille de calcul du prix global de l'évaluation

Annexe A Énoncé des travaux pour la réparation et révision des générateurs de 2,0 à 60kw, boîtes de distribution et banc d'essai

Appendice I: Énoncé des travaux concernant le revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC)

Appendice II: Plan de gestion du mercure dans le cadre des travaux de réparation et de révision

Annexe B Énoncé des travaux logistiques pour la réparation et révision (R et R) de deux génératrices de 60KW, de boîtes de distribution et d'un banc d'essai

Appendice I et II: Stocks appartenant au MDN détenus par l'entrepreneur
modèle de rapport

Annexe C Base de paiement

Annexe D Rapport trimestriel - modèle

Annexe E Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux techniques et logistiques, les critères d'évaluation technique, le barème de prix et toutes autres annexes.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale est à la recherche de services, selon les besoins, de réparation et de révision (R&R) pour les générateurs de 2,0 à 60kw, les systèmes de distribution électrique, les boîtes de distribution et les bancs d'essai. Les biens et services requis selon les besoins sont fournis conformément au contrat de R&R pour les tâches connexes ou autorisés au moyen d'une autorisation de tâches pour les autres services de soutien.

Le contrat est d'une durée de deux (2) ans et est assorti d'un droit irrévocable d'exercer des options portant sur un maximum de trois (3) périodes supplémentaires d'un an.

Aucune exigence relative à la sécurité n'est liée à ce besoin. Pour de amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6 - Clauses de contrat subséquent.

La présente exigence est soumise aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148889/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn461W8486-148889

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148889

nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). Elle est également visée par le Programme des marchandises contrôlées.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	16/05/2011
A9130T	Programme de marchandises contrôlées	16/05/2011
B1000T	Condition du matériel	30/11/2007

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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe C le barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Base d'établissement des prix

Le soumissionnaire doit proposer des pourcentages de marge brute et des taux horaires fermes tout compris, en dollars canadiens, pour chaque année et année optionnelle. Les taux horaires doivent comprendre les éléments suivants, notamment mais non exclusivement : les coûts directs et indirects, les frais généraux, les frais d'administration et les profits. Les pourcentages de majoration du prix de revient effectif des matériaux et les coûts de sous-traitance comprennent les éléments suivants, notamment mais non exclusivement : les dépenses d'achat applicables, la manutention interne, les frais d'administration et les profits. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

Le soumissionnaire doit présenter des taux quotidiens d'entreposage tout compris (en pieds carrés), des prix unitaires pour les pièces, les pièces de rechange et les matériaux en dollars canadiens, et inclure toutes les redevances écologiques, les frais de transport vers les installations de l'entrepreneur, ainsi que tous les droits de douane et la taxe d'accise figurant à l'annexe C, Barème de prix, le cas échéant.

1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

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

1.1 Évaluation technique

Les critères obligatoires et les critères cotés sont présentés en détail à la pièce joint 001 - Réparation et Révision (R et R) de deux génératrices de 60KW, de boîtes de distribution et de bancs d'essai, Évaluation technique des soumissions - Obligatoire et Critères cotés

1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants:

- A) Conforme à l'annexe A et l'annexe B;
- B) Remettre un plan d'assurance de la qualité; et
- C) Référer à pièce jointe 001 et 002.

Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires ne seront pas prises en considération.

1.2 Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il conforme à chaque critère en fournissant une réponse détaillée et en indiquant des renvois aux sections pertinentes dans sa soumission. Aucun point (0) ne sera accordé aux critères qui ne sont pas justifiés.

Item	Critères	Points Maximal
1	Exigences relatives aux compétences de l'entrepreneur	30
2	Responsabilités organisationnelles	10
3	Gestion des coûts et du contrôle	10
4	Procédures liées à la logistique	20
5	Sous-traitance	20
6	Plan de gestion des risques	10
7	Gestion des données techniques	10

8	Personnel de génie	10
9	Gestion de la configuration	10
10	Installation	25
11	Capacité	20
	Total	175

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à l'annexe C. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus et doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Le soumissionnaire doit proposer des pourcentages de majoration et des taux horaires fermes tout compris, en dollars canadiens, pour chaque année et année optionnelle.

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs d'entreposage quotidiens tout compris prix unitaires pour les pièces, les pièces de rechange et les matériaux, en dollars canadiens, et inclure la totalité des redevances écologiques, des frais de transport aux installations de l'entrepreneur, ainsi que tous les droits de douane et la taxe d'accise figurant à l'Annexe C, Barème de prix, le cas échéant.

Le prix évalué sera déterminé comme indiqué dans la pièce jointe 002 - Critères d'évaluation financière - Grille Prix de calcul des agrégats évalué.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- iii) obtenir le nombre de points minimal requis, soit 131 points du nombre de points maximal de 175 points qu'il est possible d'obtenir pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés par points.

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire

doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date

2.3 Attestation des procédures logistiques

Le soumissionnaire atteste que son entreprise a la capacité de répondre aux exigences et d'exécuter les travaux conformément aux instructions A-LM-184-001/JS-001.

Signature

Date

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra fournir des biens et services conformément aux exigences techniques précisées aux annexes A et B du présent document.

L'entrepreneur doit fournir des services, selon les besoins, de réparation et de révision (R&R) pour les générateurs de 2,0 à 60kw, les systèmes de distribution électrique, les boîtes de distribution et les bancs d'essai. Les travaux exigés selon les besoins doivent être exécutés conformément aux annexes et aux appendices contenus dans le présent document. Ces travaux seront réalisés à des endroits où sont les FC au Canada, aux installations de l'entrepreneur ou aux lieux où le MDN est déployé.

Les biens et services requis selon les besoins sont fournis conformément au contrat de R&R pour les tâches connexes (c.-à-d. la réparation, la révision, la modification, la conversion, la mise à niveau, la présentation des rapports, les réunions) ou autorisés par l'intermédiaire d'une autorisation de tâches pour les autres services de soutien (c.-à-d. les enquêtes spéciales et les études techniques (SITS); les recherches et l'appui techniques (TIES); les représentants services techniques (FSR), le stockage et la fourniture des pièces). Étant donné que les travaux sont fournis selon les besoins, le contrat ne comprend pas de garantie minimale des travaux.

1.1 Autorisation de tâches

Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (DND 626). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 (Annexe E).

2. L'AT (DND 626) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT (DND 626) comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

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

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00\$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable des achats et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 Autorisation de tâches - ordre de classement

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

1.1.4 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

1.1.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DLP 3-4-6. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2030 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
A9131C	Programme de marchandises contrôlées	16/05/11
B4060C	Marchandises contrôlées	16/05/11
B1501C	Appareillage électrique	16/06/06
C2800C	Cote de priorité	16/05/11
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	16/05/11
L5001C	Biens excédentaires de l'État	12/05/08

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Les employés de l'entrepreneur qui doivent accéder à l'occasion aux établissements du MDN ne sont pas tenus de posséder une autorisation de sécurité, mais doivent toutefois être escortés en tout temps. Les visites doivent être organisées par l'autorité technique (Annexe A, 6.2 - Accès aux installations) et il faut fournir le nom, la date et le lieu de naissance, l'autorisation nationale (si disponible) et les dates des visites

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est 24 mois à partir de la date du contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues au Barème de prix - Annexe C.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Patti Hallman

Chef d'équipe d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers

Division HN

7B3, Place du Portage, Phase III

11 rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819 956 7390

Télécopieur : 819 953 4944

Courriel : patti.hallman@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable des achats pour le contrat est:

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat

Titre : à compléter à l'adjudication du contrat

Téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat

Télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat

Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

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 pour le contrat est:

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Titre : à compléter à l'adjudication du contrat
 Téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

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

5.4 Représentants de l'entrepreneur

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

Renseignements généraux :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

Autres :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

Responsable interne du contrôle de la qualité :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé selon un pourcentage de majoration ferme et des taux horaires fermes tout compris indiqués dans le contrat (annexe C), en dollars canadiens, pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Tous les tarifs d'entreposage quotidiens (en pieds carrés) et les prix unitaires des pièces, des pièces de rechange et des matériaux doivent être indiqués en dollars canadiens et comprendre les redevances écologiques, les frais de transport aux installations de l'entrepreneur, ainsi que tous les droits de douane et la taxe d'accise. Toutefois, ces frais **doivent être indiqués séparément sur les factures**. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

Frais de déplacement et de subsistance

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 (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>), 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 responsable des achats. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

6.2 Limitation de prix

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

6.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les 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 détaillée ci-dessus »), jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et 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.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

SACC Reference	Section	Date
C2610C	Droits de douane - MDN est l'importateur	30/11/07
H1001C	Paiements multiples	12/05/08

6.4 Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les trente (30) jours civils après l'attribution du contrat :
 - a) le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
 - b) le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
 - c) le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;

- d) si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
3. L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉE ».

Nom de la personne : *(insérer à l'adjudication du contrat)*

Adresse : *(insérer à l'adjudication du contrat)*

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

National Defence Headquarters
 101 Colonel By Drive
 Ottawa, On
 K1A 0K2

Attention: DLP 3-4-6

8. Attestations

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations

qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035, Services (2011-05-16)
- c) les conditions générales - 2030, Biens (2011-05-16), Section 08, 17 and 22;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux pour la réparation et révision des générateurs de 2,0 à 60kw, boîtes de distribution et banc d'essai;
- e) l'Annexe B, Énoncé des travaux logistiques pour la réparation et révision (R et R) de deux génératrices de 60KW, de boîtes de distribution et d'un banc d'essai;
- f) l'Annexe C, Barème de prix
- g) les autorisations de tâches signées (DND 626) y compris toutes les annexes, s'il y a lieu
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Contrat de défense

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

12. Contrôle de la qualité

12.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
D5540C	ISO 9001:2008 Quality Management Systems - Requirements (QAC Q)	16/08/10

12.2 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN)

Tous les travaux sont assujettis à l'assurance de la qualité du gouvernement qui sera effectuée aux installations de l'entrepreneur ou à celles du sous-traitant, ainsi que sur les lieux d'installation, par le Directeur de l'assurance de la qualité, ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné.

Directeur de l'assurance de la qualité
 Quartier général de la Défense nationale
 Édifice Mgén George R. Pearkes
 101, promenade Colonel By
 Ottawa (ON) K1A 0K2
 Attn: DQA 4-3

Tel: (819) 994-9164 Fax: (819) 994-1652
 Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

L'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer tous les essais et les inspections nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le RAQ pour vérifier s'ils sont conformes aux exigences du contrat. L'entrepreneur doit expédier, à ses frais, ces données et pièces d'essai de même que ces échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et d'essai faisant état de la conformité aux exigences spécifiées, ainsi que les registres des mesures correctives, doivent être conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans après la date d'exécution ou de résiliation du contrat, et présentés sur demande au RAQ.

Pour l'entrepreneur établi au Canada

Dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du RAQ peuvent être obtenus de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) la plus rapprochée énumérée ci-dessous :

Atlantique - Halifax	902-427-7150
Québec - Montréal	514-732-4410
Région de la capitale nationale - Ottawa	819-994-9165
Ontario - Toronto	416-952-2077
Ontario - Hamilton	416-952-2078
Ontario - London	519-452-5757
Manitoba/Saskatchewan - Winnipeg	204-833-2500, poste 6574
Vancouver - Victoria	604-666-4136

Pour l'entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

Si l'entrepreneur n'a aucune nouvelle du RAQ qui effectue l'AQG des installations de l'entrepreneur ou dans la région dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante.

Là où aucun aménagement officiel pour l'AQG n'a été conclu, le ministère de la Défense nationale s'assurera que les services de l'AQG soient effectués par une autorité nationale de l'assurance de la qualité acceptable au Directeur de l'assurance de la qualité. Si les services de l'AQG sont fournis sur une base de recouvrement des coûts, les coûts des services sont attribués au contrat et acquittés à la suite d'une facture séparée à cet égard.

13. Documents de sortie - Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
D5604C	Documents de sortie (MDN) - Entrepreneur établi à l'étranger	12/12/08
D5605C	Documents de sortie (MDN) - Entrepreneur établi aux États-Unis	11/01/10
D5606C	Documents de sortie (MDN) - Entrepreneur établi au Canada	30/11/07

13.1 Documents de sortie - Distribution

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

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

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2

À l'attention de : DLP 3-4-6

- e) exemplaire 6 : au représentant de l'assurance de la qualité;

- f) exemplaire 7 : à l'entrepreneur;
- g) exemplaire 8 : pour les entrepreneurs non-canadiens :

DAQ/Administration des contrats
 Quartier général de la Défense nationale
 Édifice Mgén George R. Pearkes
 101, promenade Colonel By
 Ottawa (ON) K1A OK2
 Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

14 Livraison

Références de CCUA	Section	Date
C2608C	Documentation des douanes canadiennes	16/08/10
C2610C	Droits de douane - MDN est l'importateur	30/11/07
D2000C	Marquage	30/11/07
D2001C	Étiquetage	30/11/07
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	12/12/08
A9019C	Élimination de déchets dangereux	16/05/11
B1505C	Transport des matières dangereuses	16/06/06
D3015C	Marchandises dangereuses / produits dangereux	30/11/07
D9002C	Ensembles incomplets	30/11/07

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

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur (l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

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

- a) Insérer le texte suivant dans des contrats attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
 Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
 Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
 Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

OU

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

Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)
 Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)
 Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)
 Courriel ILCA@forces.gc.ca

OU

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

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
 Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
 Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
 Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

OU

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

Logistique intégrée de la région du Québec
 Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou
 1-514-252-2777, poste 2323, 2852 ou 4673
 Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou
 1-514-252-2911
 Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca

OU

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

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

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :

- a) le numéro du contrat;
- b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);

-
- c) la description de chaque article;
 - d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

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 particulière portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.

5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

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

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur (l'établissement de l'entrepreneur) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

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

- a) Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.):

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone 1-877-447-7701 (sans frais)

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

Courriel ILHQottawa@forces.gc.ca

OU

- b) Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande:

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)

Téléphone : 011-44-1895-613023, ou 011-44-1895-613024, ou

Télécopieur : 011-44-1895-613047

Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

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

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

OU

- c) Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande :

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)

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

Télécopieur : +49-(0)-2451-717189

Courriel : ILEA@forces.gc.ca

OU

- d) Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQOttawa@forces.gc.ca

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

Insérer les paragraphes 3 à 7 suivants avec toutes les options ci-dessus, sauf d)- Ventes de matériel militaire des É.-U. à l'étranger.

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :

- a) le numéro du contrat;
- b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
- c) la description de chaque article;
- d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. Boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- f) une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause C2608C du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat) ou une copie du formulaire CII, Facture des douanes canadiennes, de l'Agence des services frontaliers du Canada;
- g) les codes de la « Schedule B » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
- h) le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
- i) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien

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

4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.

5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

14. Ressortissants étrangers

Clause A2000C du Guide des CCUA (16/06/06) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause A2001C du Guide des CCUA (16/06/06) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

15. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

16. Rapports

L'entrepreneur doit soumettre tous les rapports détaillés dans les annexes A et B selon les besoins.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148889/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn461W8486-148889

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148889

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148889/A

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

W8486-148889

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn461W8486-148889

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « X »

BASE DE PAIEMENT

(insérer s'il y a lieu)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148889/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn461W8486-148889

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148889

ANNEXE « X »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(insérer s'il y a lieu)

ANNEXE « X » (insérer s'il y a lieu)**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 7 - 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 œuvre 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB 1168) 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB 1168), 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.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148889/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn461W8486-148889

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148889

ANNEXE « X »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

(insérer s'il y a lieu)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148889/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn461W8486-148889

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148889

ANNEXE « X »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

OU

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

(Choisir et insérer s'il y a lieu)

PIÈCE JOINTE 001

ÉVALUATION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES ET POINTS CÔTÉS

RÉPARATION et RÉVISION (R et R) DE DEUX GÉNÉRATRICES DE 60 KW, DE BOÎTES DE DISTRIBUTION ET DE BANCs D'ESSAI

1 EXIGENCES OBLIGATOIRES DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

L'évaluation des exigences obligatoires se fera selon le principe du succès ou de l'échec. Le respect des exigences obligatoires sera évalué très rigoureusement. Les soumissions doivent respecter les exigences obligatoires précisées à chacune des sections ci-après de l'EDT pour la R et R de deux génératrices de 60 kW, de boîtes de distribution et de bancs d'essai. **Celles qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues.**

1.1 Conformité à l'EDT (annexe A), et à l'EDT de logistique (annexe B)

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

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

1.1.1 Exigences obligatoires de l'EDT, annexe A.

Exigences obligatoires	Cocher
Nous certifions par la présente que nous allons respecter tous les éléments de l'annexe A de l'EDT en vue de la R et R de deux génératrices de 60 kW, de boîtes de distribution et de bancs d'essai.	

1.1.2 Exigences obligatoires de l'EDT de logistique (annexe B)

Exigences obligatoires	Cocher
Nous certifions par la présente que nous respecterons tous les éléments de l'annexe B de l'EDT de logistique pour l'équipement secondaire (composants).	

1.2 Profil de l'entreprise

Fournir un aperçu de l'histoire de l'entreprise ainsi que des détails quant à l'expérience et à l'expertise pertinentes au travail qui sera effectué dans le cadre du contrat pour le projet de R et R de deux génératrices de 60 kW et de l'équipement connexe ou des contrats de R et R.

1.	L'entreprise retenue doit posséder une expérience en lien direct avec les travaux prévus au contrat. L'expérience doit avoir été acquise notamment dans le cadre de contrats portant sur deux génératrices de 60 kW, des boîtes de distribution, des bancs d'essai et l'équipement connexe ou de contrats de R et R dans le cadre de projets militaires. La soumission doit donner les détails qui permettront de déterminer le volume de travail que l'entreprise peut accomplir, la qualité de son travail et son expertise.	O
----	--	----------

1.3 Assurance de la qualité (AQ)

- a) Le soumissionnaire doit présenter un régime d'AQ qui respecte les exigences du contrat.

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

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

1.	La description de poste doit faire état des responsabilités directes pour l'exécution du travail d'AQ.	<input type="radio"/>
2.	La description de poste doit comprendre un schéma organisationnel illustrant le poste occupé par le représentant de l'AQ de l'organisation.	<input type="radio"/>

- c) Le soumissionnaire doit fournir un bureau adéquat, dans ses locaux, au responsable de l'AQ du ministère de la Défense nationale (MDN).

1.	Le soumissionnaire doit proposer un bureau qui respecte les exigences du responsable de l'AQ du MDN lorsque ce dernier exécutera ses fonctions dans ses installations.	<input type="radio"/>
----	--	-----------------------

1.4 Matières dangereuses

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

2.5 On présente ci-après la liste des plans, des certifications, ainsi que les listes de vérification que le soumissionnaire doit fournir obligatoirement dans le cadre de l'évaluation technique. Il est possible que cette liste soit incomplète.

- i) Listes de contrôle paraphées pour la demande de propositions, annexe A et annexe B.
- ii) Régime d'AQ ou copie de la certification ISO 9001/2008.
- iii) Certification de matières dangereuses.

2.6 Critères cotés

Les soumissions doivent obtenir une note minimale de 131 points sur un maximum de 175 points pour être jugées conformes. Les soumissions qui obtiendront un pointage inférieur à 131 points seront jugées non conformes. Les critères cotés numériquement et les pointages correspondants sont énumérés dans le tableau ci-dessous,

N°	Critères	Nombre de points maximal
1	Exigences relatives aux compétences de l'entrepreneur	30
2	Responsabilités organisationnelles	10
3	Gestion des coûts et du contrôle	10
4	Procédures liées à la logistique	20
5	Sous-traitance	20
6	Plan de gestion des risques	10
7	Gestion des données techniques	10
8	Personnel de génie	10
9	Gestion de la configuration	10
10	Installation	25
11	Capacité	20

Pointage maximum 175

2 MÉTHODE DE NOTATION DES CRITÈRES COTÉS

2.1 Exigences de qualification de l'entrepreneur (maximum de 30 points)

Le soumissionnaire doit présenter les compétences et l'expérience du personnel qui doit travailler dans le cadre du présent contrat. Il doit indiquer le nom des employés ainsi que leur formation et leur expertise pertinentes dans le domaine lié à la R et R de deux génératrices de 60 kW, de boîtes de distribution, de bancs d'essai et de l'équipement connexe. Le responsable doit aussi indiquer le nombre d'employés internes qui sont des techniciens diplômés et ceux qui possèdent un certificat de compétence dans le domaine qui pourraient être affectés à l'exécution de ce contrat. Le soumissionnaire doit indiquer les ressources qu'il possède pour produire des manuels électroniques, des dessins techniques et différents documents relatifs à la logistique et au génie. Les curriculum vitæ (CV) d'un ingénieur, d'un chef d'atelier, d'un rédacteur technique, d'un dessinateur, d'un technicien de groupes électrogènes ou d'un mécanicien de moteurs diesel certifié par la province, et d'un technicien en électricité certifié par la province doivent être présentés pour étayer cet énoncé.

1.	Le personnel de génie comprend au moins un ingénieur agréé par une association d'ingénieurs provinciale. Le personnel technique comprend au moins un technicien de groupes électrogènes ou un technicien accrédité par une association provinciale, dans chacun des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none">▪ Mécanique des moteurs diesel▪ Électricité	15
2.	Le personnel de génie comprend au moins un ingénieur agréé par une association d'ingénieurs provinciale. Le personnel technique comprend au moins un technicien de groupes électrogènes ou un technicien accrédité par une association provinciale, dans chacun des domaines suivants :	20

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mécanique des moteurs diesel ▪ Électricité <p>Le personnel comprend également un chef d'atelier qui possède au moins un an d'expérience relative à la gestion des contrats gouvernementaux.</p>	
3.	<p>Le personnel de génie comprend au moins un ingénieur agréé par une association d'ingénieurs provinciale. Le personnel technique doit posséder au moins deux ans d'expérience relative aux contrats militaires de R et R. Le personnel technique comprend au moins un technicien de groupes électrogènes ou un technicien accrédité par une association provinciale, dans chacun des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mécanique des moteurs diesel ▪ Électricité <p>Le personnel est aussi composé d'un chef d'atelier qui possède au moins deux ans d'expérience dont au moins un en lien avec la supervision des contrats militaires de R et R.</p>	25
4.	<p>Le personnel de génie comprend au moins un ingénieur agréé par une association d'ingénieurs provinciale. Le personnel technique doit posséder au moins deux ans d'expérience relative aux contrats militaires de R et R. Le personnel technique comprend au moins un technicien de groupes électrogènes ou un technicien accrédité par une association provinciale, dans chacun des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mécanique des moteurs diesel ▪ Électricité <p>Le personnel est aussi composé d'un chef d'atelier qui possède au moins trois ans d'expérience dont au moins un en lien avec la gestion d'un contrat de R et R du MDN, ainsi que de rédacteurs techniques en mesure de produire des manuels électroniques, des dessins techniques et d'autres documents techniques.</p>	30

2.2 Responsabilités organisationnelles (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit présenter la liste des rôles et des responsabilités au sein de l'organisation et indiquer le gestionnaire du projet qui sera l'unique point de contact associé au contrat. **Le CV du gestionnaire de projet du soumissionnaire doit être fourni** aux fins d'évaluation de l'expérience uniquement.

1.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et désigne un gestionnaire de projet.	2
2.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et désigne un gestionnaire de projet qui possède au moins deux ans d'expérience dans l'exécution de contrats de R et R.	5
3.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et désigne un gestionnaire de projet qui possède au moins cinq ans d'expérience dans l'exécution de contrats de R et R.	7,5
4.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et désigne un gestionnaire de projet qui possède au moins cinq ans d'expérience dans l'exécution de contrats de R et R, dont trois ans dans l'exécution de projets de R et R militaires.	10

2.3 Conformité avec les instructions spéciales pour les entrepreneurs en R et R, A-LM-184-001/JS-001 (maximum de 30 points)

2.3.1 Coûts et contrôle (maximum de 10 points)

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

1.	Le soumissionnaire donne des détails : sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le	2,5
----	--	------------

	système de contrôle des coûts.	
2.	Le soumissionnaire donne des détails : sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts; sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés.	5
3.	Le soumissionnaire donne des détails : sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts, et sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés; sur le lien qui existe entre les travaux et les différents rôles des employés qui prendront part au processus du contrôle des coûts.	7,5
4.	Le soumissionnaire donne des détails : sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts, et sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés; sur le lien qui existe entre les tâches et les différents rôles des employés qui prendront part au processus du contrôle des coûts; sur leur capacité à recouvrer et à déclarer les coûts réels de façon continue.	10

2.3.2 Procédures de logistique (maximum de 20 points)

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

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

2.4 Sous-traitance (maximum de 20 points)

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

1.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels, mais n'indique pas que l'entreprise a une connaissance du processus en matière de sous-traitance.	1
2.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels et indique leurs rôles dans la satisfaction des exigences de l'EDT, et énonce les problèmes liés au processus de sous-traitance.	5
3.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels et leurs rôles dans la satisfaction des exigences de l'EDT, et énonce les problèmes liés au processus de sous-traitance d'après ses expériences antérieures dans la résolution ou l'atténuation de ces problèmes.	10
4.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels et leurs rôles dans la satisfaction des exigences de l'EDT, et énonce les problèmes liés au processus de sous-traitance d'après ses expériences antérieures dans la résolution ou	20

	l'atténuation de ces problèmes. De plus, son plan de production démontre qu'il ne dépend que peu des sous-traitants, voire pas du tout.	
--	---	--

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

Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion des risques qui traite des risques propres au programme et qui comprend une évaluation, une priorisation et une stratégie d'atténuation des risques. Il doit y indiquer les méthodes qu'il entend employer pour gérer les risques dans le cadre du contrat ainsi que la fréquence de mise à jour du plan.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des problèmes liés aux risques.	2,5
2.	Le soumissionnaire comprend les risques liés à un contrat de R et R, et : il les a déterminés et priorisés.	5
3.	Le soumissionnaire comprend les risques liés à un contrat de R et R, et : il les a déterminés et priorisés; il a fourni un plan d'atténuation des risques.	7,5
4.	Le soumissionnaire comprend les risques liés à un contrat de R et R, et : il les a déterminés et priorisés; il a fourni un plan d'atténuation des risques; il a fourni un exemple de plan d'atténuation des risques qui est actuellement mis en œuvre dans le cadre d'un autre projet de R et R.	10

3.6 Gestion des données techniques (maximum de 10 points)

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

1.	Le soumissionnaire ne dispose pas de capacité interne liée aux données techniques ou de système de conception assistée par ordinateur et fait appel à des sous-traitants pour répondre à cette exigence.	1
2.	Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne liée aux données techniques et d'un système de conception assistée par ordinateur.	5
3.	Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne liée aux données techniques et d'un système de conception assistée par ordinateur, et possède deux ans d'expérience dans la production de données techniques dans le cadre de divers contrats.	7,5
4.	Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne liée aux données techniques et d'un système de conception assistée par ordinateur, et possède deux ans d'expérience dans la production de données techniques pour des projets militaires.	10

3.7 Personnel de génie (maximum de 15 points)

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

1.	Le soumissionnaire doit disposer d'un ingénieur.	2,5
2.	Le soumissionnaire doit disposer d'au moins un ingénieur mécanicien et d'un ingénieur électricien.	5
3.	Le soumissionnaire doit disposer d'un personnel composé de deux à cinq employés de génie et de conception, dont au moins un ingénieur mécanicien et un ingénieur électricien.	10
4.	Le soumissionnaire doit disposer d'un personnel composé de plus de cinq employés de génie et de conception, dont au moins un ingénieur mécanicien et un ingénieur électricien.	15

3.8 Gestion de la configuration (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion de la configuration qui démontre de quelle façon il compte gérer la configuration des groupes électrogènes diesel.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des exigences liées à la gestion de la configuration.	2,5
2.	Le soumissionnaire dispose d'un plan de gestion de la configuration, mais ce plan n'aborde pas de façon exhaustive les quatre volets fondamentaux de la gestion de la configuration, soit l'organisation, les responsabilités, les rapports et le contrôle.	5
3.	Le soumissionnaire dispose d'un plan de gestion de la configuration qui traite des quatre volets fondamentaux de la gestion de la configuration et de la façon dont ceux-ci seront traités dans le cadre de ce projet.	7,5
4.	Le soumissionnaire dispose d'un plan de gestion de la configuration qui traite des quatre volets fondamentaux de la gestion de la configuration et de la façon dont ceux-ci seront traités dans le cadre de ce projet. De plus, le soumissionnaire possède au moins un an d'expérience en gestion de la configuration des groupes électrogènes diesel et de l'équipement connexe, ou des projets militaires de R et R.	10

3.9 Installation (maximum de 15 points)

Cette évaluation porte sur la capacité générale en matière d'installation et d'équipement, peu importe l'endroit ou l'état (à l'interne ou en sous-traitance).

Le soumissionnaire doit indiquer dans quelles installations (lui appartenant ou louées) les travaux seront exécutés et leur emplacement. Il doit fournir une description des zones de travail et des installations d'entreposage, y compris leurs dimensions et leur configuration, ainsi qu'une liste de la machinerie, de l'outillage et du matériel d'essai dont il disposera pour l'exécution des travaux au moment de la clôture des soumissions.

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

1.	Le soumissionnaire dispose d'une installation de 999 pieds carrés ou moins, et possède au minimum une liste de la machinerie et de l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">- mettre en œuvre les évaluations et les essais nécessaires précisés par la norme MIL-STD-705C;- le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de l'acier;- le perçage de précision dans le métal;- fournir un espace d'entreposage des pièces de rechange ainsi qu'une enceinte sécurisée pour entreposer des génératrices montées sur patins et sur remorque;- fournir un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) pour être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>.	10
2.	Le soumissionnaire dispose d'une installation de 1 000 à 4 999 pieds carrés et possède au minimum une liste de la machinerie et de l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">- mettre en œuvre les évaluations et les essais nécessaires précisés par la norme MIL-STD-705C;- le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de différentes pièces de métal;	15

	<ul style="list-style-type: none"> - l'usinage de précision des métaux et le fraisage en plan; - le perçage de précision dans le métal; - fournir l'équipement de test pour mettre à l'essai les moteurs diesel; - fournir une petite installation pour les travaux de peinture à l'aide d'un revêtement résistant aux agents chimiques; - fournir un grand espace consacré à l'entreposage des pièces ainsi qu'une enceinte sécurisée pour entreposer des génératrices montées sur patins et sur remorque; - fournir un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) pour être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>. 	
3.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation d'au moins 5 000 pieds carrés et possède au minimum une liste de la machinerie et de l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre les évaluations et les essais nécessaires précisés par la norme MIL-STD-705C; - le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de différentes pièces de métal; - l'usinage de précision des métaux, le fraisage en plan et le fraisage à commande numérique par ordinateur; - le perçage de précision dans le métal; - fournir l'équipement de test pour mettre à l'essai les moteurs diesel; - fournir une capacité de levage (200 kg minimum) - fournir une grande installation pour les travaux de peinture à l'aide d'un revêtement résistant aux agents chimiques; - fournir un grand espace consacré à l'entreposage des pièces ainsi qu'une enceinte sécurisée pour entreposer des génératrices montées sur patins et sur remorque; - fournir un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) pour être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>. 	20
4.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation d'au moins 5 000 pieds carrés et possède au minimum une liste de la machinerie et de l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre les évaluations et les essais nécessaires précisés par la norme MIL-STD-705C; - le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de différentes pièces de métal; - l'usinage de précision des métaux, le fraisage en plan et le fraisage à commande numérique par ordinateur; - le perçage de précision dans le métal; - fournir l'équipement de test pour mettre à l'essai les moteurs diesel; - fournir une capacité de levage (200 kg minimum) - fournir une grande installation pour les travaux de peinture à l'aide d'un revêtement résistant aux agents chimiques; - fournir un grand espace consacré à l'entreposage des pièces ainsi qu'une enceinte sécurisée pour entreposer des génératrices montées sur patins et sur remorque; - fournir un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) pour être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>. 	25

3.10 Capacité de production (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire doit fournir un plan de production consigné par écrit faisant état des processus de mise en route du projet, de production et de commande des pièces de même que des délais correspondants pour chaque tâche à compter de la date d'attribution du contrat. Le plan de

production doit démontrer qu'il est en mesure de respecter le délai d'exécution normal de 45 jours civils à partir du moment où il reçoit l'équipement, que celui-ci est inspecté au sein de l'installation du soumissionnaire et qu'il est autorisé par l'autorité technique.

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

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

PIÈCE JOINTE 002

GRILLE DE CALCUL DU PRIX GLOBAL DE L'ÉVALUATION
(réservée à l'usage de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)

Soumissionnaire :

Prix pondéré

R&O Labour Category	Year 1	Year 2		
	Bidders Labour Rates			
	R&O Evaluation Price			
(Sum of yearly labour rates)				X 85% = \$
SITS/TIES Labour Category	Bidders Labour Rates			
	SITS/TIES Evaluation Price			
(Sum of yearly labour rates)				X 3% = \$
FSR/MRP Labour Category	Bidders Labour Rates			
	FSR Evaluation Price			
(Sum of yearly labour rates)				X 12% = \$

R&O Labour Category
(Sum of yearly labour rates)
Year 1
Year 2
Bidders Labour Rates
R&O Evaluation Price

Catégorie de main-d'œuvre pour la R et R
(Somme des taux de main-d'œuvre annuels)
Première année
Deuxième année
Taux de main-d'œuvre des soumissionnaires
Prix de l'évaluation de R et R

SITS/TIES Labour Category

(Sum of yearly labour rates)
Bidders Labour Rates
SITS/TIES Evaluation Price

Catégorie de main-d'œuvre relative aux enquêtes spéciales et études techniques ou aux recherches et à l'appui techniques
(Somme des taux de main-d'œuvre annuels)
Taux de main-d'œuvre des soumissionnaires
Prix de l'évaluation des enquêtes spéciales et études techniques, et des recherches et appui techniques

FSR/MRP Labour Category

(Sum of yearly labour rates)
Bidders Labour Rates
FSR Evaluation Price

Catégorie de main-d'œuvre du représentant sur place et de l'équipe mobile de réparation
(Somme des taux de main-d'œuvre annuels)
Taux de main-d'œuvre des soumissionnaires
Prix de l'évaluation du représentant sur place

Prix pondéré total pour la catégorie de main-d'œuvre = \$

Majoration pour les pièces de rechange et les matériaux	Marge brute des soumissionnaires	

Majoration du prix de l'évaluation des pièces de rechange et des matériaux	(Moyenne)
---	-----------

(Base de l'évaluation = 30 % de la somme du prix pondéré des trois [3] catégories de main-d'œuvre) : \$

(Taux de majoration moyen X la base de l'évaluation) **Prix de l'évaluation des pièces de rechange et des matériaux** => \$

Majoration pour les sous-traitants	Marge brute des soumissionnaires		
	Majoration du prix de l'évaluation des sous-traitants	(Moyenne)	

(Base de l'évaluation = 50 % de la somme du prix pondéré des trois [3] catégories de main-d'œuvre) : \$

(Taux de majoration moyen X la base de l'évaluation) **Prix de l'évaluation des sous-traitants** => \$

Prix global de l'évaluation = \$

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
pour la
RÉPARATION ET RÉVISION
des
GÉNÉRATEURS DE 2,0 à 60 KW, BOÎTES DE DISTRIBUTION ET BANC D'ESSAI

TABLE DES MATIÈRES

1.0 PORTÉE	5
1.1 But.....	5
1.2 Contexte.....	8
2.0 DOCUMENTS APPLICABLES	8
2.1 Applicabilité.....	8
2.1.1 Ordre de préséance.....	8
2.1.2 Divergences.....	9
2.2 Publications.....	9
2.2.1 Publications fournies par le gouvernement.....	9
3.0 EXIGENCES	11
3.1 Exigences générales.....	11
3.3 Ressource de l'entrepreneur.....	11
3.3.1 Génie et personnel technique.....	11
3.3.2 Installation d'essai	11
3.3.3 Ressources de publication.....	12
3.4 Performance et fiabilité.....	12
3.5 Coût de réparation maximum (CRM).....	12
3.6 Nombre minimal et nombre maximal d'unités réparées.....	13
3.7 Décisions de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable	14
3.8 Fourniture de biens	15
3.8.1 Matériel fourni par le gouvernement	15
3.8.2 Matériel fourni par l'entrepreneur	15
3.8.3 Pièces fournies par l'entrepreneur	15
3.9 Envergure des travaux	15
3.9.1 Mécanique.....	15
3.9.2 Électricité	15
3.9.3 Sécurité	15
3.9.4 Peinture	16
3.10 Sous-traitance des services de réparation	16

3.11	Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT)/Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)/Représentants du service technique (RST)(sur place) et équipes mobiles de réparation (EMR).....	16
3.12	Modifications à la documentation.....	16
3.13	Rapport d'état non satisfaisant (RENS).....	17
3.14	Communication et assistance technique	17
3.15	Préparation pour la livraison.....	17
3.15.1	Instructions pour la préparation et la préservation.....	17
3.15.2	Emballage	18
3.16	Réunions d'examen de l'avancement des travaux.....	18
4.0	ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	18
4.1	Représentant de l'assurance de la qualité	18
4.2	Essais et inspections.....	18
4.3	Certification CSA	19
5.0	ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	19
5.1	Système de gestion environnementale.....	19
5.1.1	Applicabilité.....	19
5.1.2	Conformité avec les politiques du MDN	19
5.1.3	Conformité de la documentation.....	19
5.1.4	Conformité avec la loi.....	19
5.2	Règlements sur le mercure.....	20
6.0	GESTION	20
6.1	Gestion de projet.....	20
6.1.1	Contrôle des coûts et du calendrier.....	20
6.2	Accès aux installations.....	20
6.2.1	Accès du gouvernement aux installations de l'entrepreneur	20
6.2.2	Accès de l'entrepreneur aux installations du gouvernement	20
6.3	Demandes d'information et d'assistance technique.....	20
6.4	Cote de sécurité.....	20
6.5	Réunion.....	20
7.0	LIVRABLES	21
7.1	Matériel réparé.....	21
7.2	Documentation sur l'achèvement des travaux	21

7.2.1	Marques d'identification.....	21
7.3	Rapports.....	21
7.3.1	Rapport d'inspection.....	21
7.3.2	Rapport d'étape mensuel.....	22
7.3.3	Autres rapports.....	22

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1	: Équipement	5
Tableau 2	: Documents	9
Tableau 3	: Coût de réparation maximal (CRM)	12
Tableau 4	: Quantités de réparations prévues annuellement.....	13

LISTE DES APPENDICES

Appendice 1 EDT pour le système CARC

Appendice 2 Plan de gestion du mercure pour la R et R

1.0 PORTÉE

1.1 But

Le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert des services de réparation et de révision (R et R) pour les générateurs de 2,0 à 60 KW, les systèmes de distribution électrique, les boîtes de distribution et les bancs d'essai. Cet équipement se trouve partout au Canada et à des sites opérationnels. Le présent EDT définit les efforts nécessaires devant être déployés pour effectuer les travaux de R et R. Les fonctions de R et R comprennent, sans toutefois s'y limiter, la manutention, les réparations, la révision, les modifications, la gestion de la configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, le soutien logistique intégré et le soutien en matière de maintenance. L'équipement inclus dans le présent EDT figure au tableau 1

Tableau 1 : Équipement

Point	NNO	Description
1	2320-20-000-1529	Système central de distribution électrique – SCDE
2	2330-20-000-1508	Système central de distribution électrique – M104 avec PMU-200
3	2330-20-000-1510	Système central de distribution électrique – M104 sans PMU-200
4	2330-20-000-1523	Système central de distribution électrique – M104 avec écran de sécurité
5	2330-20-000-1535	Système central de distribution électrique – 850 kg
6	2815-01-350-2205	Moteur diesel 2 cylindres, 0,9 litre, DN2M-1
7	2815-01-350-2206	Moteur diesel 4 cylindres, 1,2 litre, DN4M
8	2815-01-419-8704	Moteur de générateur de 2 kW
9	2815-01-462-2289	Moteur diesel, modèle 4045TF151, 4 cylindres, 4,5 litres utilisé avec groupe générateur de 30 kW, MEP-805B
10	2815-01-462-3596	Moteur diesel, modèle 6068TF151, 6 cylindres, 6,8 litres utilisé avec groupe générateur de 60 kW, MEP-806B
11	2815-21-896-1686	Moteur diesel KHD modèle FIL 511 utilisé avec groupe générateur de 3 kW
12	2815-21-896-1688	Moteur diesel KHD modèle F2L912D utilisé avec groupe générateur de 10 kW
13	2815-21-913-0965	Moteur pour groupe générateur de 5 kW, moteur diesel monté sur patins modèle GST5KO
14	6110-20-001-8463	Boîte de distribution PMUmu-200A-ATS Boîte 1

15	6110-20-001-8464	Boîte de distribution, PMU-200A-ATS Boîte 2
16	6110-20-001-8465	Boîte de distribution, PMU-200A-ATS Boîte 3
17	6110-20-001-8466	Boîte de distribution, SCDE UDB-60A-SP ATS
18	6110-21-908-8306	Boîte de distribution, 30 kW 100 A, tension d'alimentation 120/208 V c.a., 60 Hz, Numéro de pièce PPDU-30-91
19	6110-21-911-4722	Boîte de distribution d'électricité de système de distribution d'électricité, 30 kW 100 A 120/208 V c.a.
20	6110-21-911-4723	Boîte de distribution d'électricité de système de distribution d'électricité, 30 kW 100 A 120/208 V c.a.
21	6110-21-921-5059	Boîte de distribution, boîte de distribution secondaire (SDB-100), 120/208 V c.a. triphasé, 100 A, 60 Hz, numéro de modèle J-5321/PSQ fabriquée par Oerlikon Contraves
22	6110-21-921-5061	Boîte de distribution, boîte de distribution utilisateur (UDB-60), 120/208 V c.a. triphasé, 60 A, 60 Hz, numéro de modèle J-5322/PSQ fabriquée par Oerlikon Contraves
23	6110-21-921-5063	Système central de distribution électrique, boîte de distribution d'électricité (à confirmer) 15 A 120/208 V c.a.
24	6110-21-921-6978	Boîte de distribution, unité de gestion d'électricité, tension d'alimentation 120/208 V c.a., triphasé, 60 Hz, 200 A, numéro de pièce PMU-200PP/PSQ
25	6115-01-275-5061	Générateur tactique silencieux (TQG) de 10 kW c.a., version pour les É.-U.
26	6115-01-392-0296	Remorque de générateur, pour unités d'alimentation, PU-803-30kW et PU-805-60kW
27	6115-01-435-8464	Groupe générateur, diesel, 30 kW, 120/208 V c.a., 60 Hz, modèles 30ROZJ et 30REOSJB (Kohler)
28	6115-01-435-8465	Groupe générateur, moteur diesel, monté sur patins 60REOZJB
29	6115-01-445-7976	Générateur diesel Yanmar (YDG)
30	6115-01-459-2195	APU de 5 kW c.c. (pour M577)
31	6115-20-000-8849	Groupe générateur, diesel, 60 kW, 120/208 V c.a., 60 Hz

32	6115-20-000-8850	Groupe générateur (unité d'alimentation), moteur diesel, monté sur remorque, modèle PU-803B/G, 30 kW, 50/60 Hz,
33	6115-20-001-4858	Groupe générateur, entraîné par moteur diesel, 2 kW, 240 V c.a., 60 HZ
34	6115-20-002-3336	Groupe générateur, moteur diesel, 3 kW
35	6115-20-002-3347	Groupe générateur, moteur diesel, 10 kW, 120/240 V c.a.
36	6115-20-002-3680	Groupe générateur, entraîné par moteur diesel, 2 kW, 28 V c.c.
37	6115-20-002-3682	Groupe générateur, entraîné par moteur diesel, 2 kW, 120 V c.a., 60 HZ
38	6115-21-884-9403	Groupe générateur, moteur diesel, 3 kW, modèle MG321 (REMETTRE EN ÉTAT CONFORMÉMENT À 6115-20-002-3347)
39	6115-21-884-9404	Groupe générateur, moteur diesel, 10 kW, modèle MG1066 (REMETTRE EN ÉTAT CONFORMÉMENT À 6115-20-002-3347)
40	6115-21-892-9888	Groupe générateur, moteur diesel, 30 kW, avec réchauffeur de fluide de refroidissement S/W939J24
41	6115-01-416-6295	Générateur diesel Yanmar (YDG)
42	6115-21-902-6373	Groupe générateur au diesel, 20 kW, modèle D20-D/S3 120/240 V, monophasé, 60 Hz
43	6115-21-902-6374	Groupe générateur au diesel, 20 kW, modèle D20-D/S4 120/208 V, triphasé et 120/240 V monophasé, 60 Hz, et 50 Hz 230/400 V
44	6115-21-902-6403	Groupe générateur au diesel, 30 kW, modèle D30-D/S3 120/240 V, monophasé, 60 Hz
45	6115-21-903-5914	Groupe générateur au diesel, 30 kW, modèle D30-D/S4 120/208 V, triphasé, et 120/240 V monophasé, 60 Hz et 50 Hz 230/400 V
46	6115-21-903-5930	Groupe générateur au diesel, 30 kW, modèle B224BF4L912A, équipement Sansom, 120/208 V c.a., 60 Hz
47	6115-21-906-7901	Groupe générateur au diesel, 3 kW, 120/240 V c.a. 60 Hz, monophasé, numéro de modèle Yanmar YDG3000E-L
48	6115-21-910-4380	Groupe générateur, moteur diesel, 4,8 kW, 120/240 V c.a. 60 Hz,

		modèle GSD 4K8
49	6115-21-911-4813	Groupe générateur, moteur diesel, monté sur remorque, modèle Kohl 30ROZJ; sortie : 30 kW (120/208 V c.a., triphasé, 60 Hz; enveloppe d'atténuation de son; monté sur remorque, charge de 1,5 tonne)
50	6115-21-911-4814	Groupe générateur au diesel, 60 kW, 120/208 V c.a. 60 Hz, modèle 60ROZJ (Kohler)
51	6115-21-912-0392	Groupe générateur, entraîné par moteur diesel, 2 kW, 28 V c.c.
52	6115-21-912-0393	Groupe générateur, entraîné par moteur diesel, 2 kW, 120 V c.a., 60 HZ
53	6115-21-912-0410	Générateur au diesel, c.c. de 5 kW (ancien appareil au gaz modernisé)
54	6115-21-912-9965	Générateur tactique silencieux (TQG), c.a. de 10 kW, version pour le Canada
55	6115-21-912-9966	Générateur tactique silencieux (TQG), c.a. de 5 kW, version pour le Canada
56	6115-21-914-1243	Générateur RRV diésélisé silencieux (TQG), c.a. de 5 kW (ancien appareil au gaz modernisé)
57	6150-20-005-1565	Banc d'essai, électrique, 10 kW 120/240 V et 120/208 V, monophasé et triphasé, 60 Hz, numéro de modèle SM-10B4, de JP POWER TECHNOLOGY INC
58	6150-21-907-4403	Banc d'essai, électrique, 50 kW, 120/240 V c.a. ou 120/208 V c.a., numéro de modèle TLB-HSQ-IS-Z8640 de Thompson Technology Inc

1.2 Contexte

Les FC possèdent environ 3 100 unités en service qui nécessitent des services de R&R afin de maintenir/améliorer leur état de fonctionnement, leur fiabilité, leur sécurité et leur fonctionnalité pour appuyer les déploiements. Ces unités se trouvent au Canada et sont déployées lors d'opérations dans d'autres pays partout dans le monde. Avec l'augmentation des activités des FC, les générateurs transportables sont requis le plus rapidement possible pour appuyer les opérations des FC.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Applicabilité

2.1.1 Ordre de préséance

À moins d'avis contraire, la publication ou la modification des documents de ce contrat devra être celle en vigueur à la date de l'octroi du contrat. Les documents ci-après font partie du présent énoncé des travaux. Dans l'éventualité d'un conflit entre le texte de l'EDT, l'annexe B et les références mentionnées au tableau 2, l'EDT aura préséance.

2.1.2 Divergences

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

Les documents cités au paragraphe 2.2 peuvent être fournis à l'entrepreneur et peuvent être utilisés dans leur intégralité pour prendre connaissance de l'équipement en question. Les numéros des pièces de rechange figurant dans les documents peuvent ne pas être à jour; il incombe donc à l'entrepreneur de vérifier tous les renseignements concernant les pièces et de fournir l'information pertinente au RT.

2.2 Publications

2.2.1 Publications fournies par le gouvernement

Les documents ci-dessous font partie de l'EDT dans la mesure précisée aux présentes.

Tableau 2 : Documents

Numéro du document	Titre	Version
A-LM-184-111/JS-001	INSTRUCTIONS SPÉCIALES DU MDN AUX ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION	Dernière version
C-93-416-000/MS-002	MAINTENANCE ET LISTE COMPLÈTE DES PIÈCES - GROUPE GÉNÉRATEUR, MONTÉ SUR PATINS, 5 KM, À MOTEUR DIESEL (DED) 60 HZ, MODÈLE GSD 5K0	Dernière version
S.O.	Godfrey Aerospace, consignes d'utilisation du groupe générateur, moteur diesel, 4,8 kW, 120/240 V c.a. 60 Hz, modèle GSD 4K8	Dernière version
S.O.	YANMAR, Manuel d'entretien, modèle L – série A	Dernière version
C-36-481-000/MY-000	Liste d'identification des pièces, moteur diesel KHD modèle F2L912D utilisé avec groupe générateur de 10 kW	Dernière version
C-93-356-002/MX-002	MANUEL D'ILLUSTRATION DES PIÈCES	Dernière

	DE RÉPARATION ET D'ÉCHELLE, GÉNÉRATEUR DE 20 kW, MONOPHASÉ, 6115-21-902- 6373	version
1H - 059 2 ^e édition	CADRES 1, 2 et 3, série 4 A.V.R. Manuel d'exploitation contrôlée et d'entretien - désignations des machines - PC164, SC et MSC 144, 244, 344	Dernière version
S.O.	Deutz F3-6 L912 avec moteur diesel, Catalogue de pièces de rechange 297 3987	Dernière version
S.O.	Deutz F3-6 L912 avec moteur diesel, manuel d'utilisation 297 3935 D/E	Dernière version
S.O.	Peel Engines Inc., manuel d'utilisation du groupe générateur diesel de 20 kW, groupes générateurs modèles D20-D/SO3 et D20-D/SO4	Dernière version
S.O.	Peel Engines Inc., groupe générateur diesel de 30 kW, groupes générateurs modèles D30- D/SO3 et D30-D/SO4	Dernière version
TP-5750	Manuel d'utilisation - Groupes d'alimentation Kohler, groupes générateurs industriels modèles 20 à 2000 kW	Dernière version
TP-5408	Catalogue de pièces - Groupes d'alimentation Kohler, groupes générateurs de secours modèles 20-180ROZJ	Dernière version
TP-5707	Catalogue de pièces - Groupes d'alimentation Kohler, groupes générateurs de secours modèles 20-180ROZJ	Dernière version
TP-5718	Schémas de câblage - Groupes d'alimentation Kohler, groupes générateurs de secours modèles 20-180ROZJ	Dernière version
S.O.	Manuel d'utilisation, John Deere, Moteurs diesel FEO, 3029, 4039, 4045, 6059 et 6068	Dernière version
C-93-449-000/MS-002	Manuel général de maintenance, Système central de distribution électrique (SCDE)	Dernière version
Manuel d'utilisation pour le banc d'essai modèle :	Sommaire de données, ensemble d'essai, banc d'essai, alimentation électrique 10 kW; J.P.	Dernière version

SM-10B4	Power Technology Inc., modèle : SM-10B4	
C-67-BP5-000/MS-000	Manuel d'utilisation du banc d'essai modèle TLBH50-IS-Z, 50 kW	Dernière version
C-93-410-000/MS-002	MANUEL D'ENTRETIEN COMPLET AVEC LISTE DE PIÈCES ILLUSTRÉES - GROUPE GÉNÉRATEUR, À MOTEUR DIESEL (DED) 2 KW, 28 V c.c. - N° DE PIÈCE ASB2D/MDN6 - NNO 6115-21-912-0392	
C-93-409-000/MS-002	MANUEL D'ENTRETIEN COMPLET AVEC LISTE DE PIÈCES ILLUSTRÉES - GROUPE GÉNÉRATEUR, À MOTEUR DIESEL (DED) 2 KW, 120 V c.a. - N° DE PIÈCE ASB2D/MDN7 - NNO 6115-21-912-0393	

3.0 EXIGENCES

3.1 Exigences générales

L'entrepreneur doit effectuer la R et R sur l'équipement pour lequel il a reçu l'autorisation de façon à rétablir ou à dépasser les paramètres de rendement initiaux. La R et R doit être effectuée conformément au présent EDT, au document administratif ALM 184-001/JS-001 Manuel de réparation et de révision, et aux exigences en matière d'assurance de la qualité citées aux présentes, de manière à fournir aux FC des appareils de chauffage fonctionnels, sécuritaires et fiables. Dans les 30 jours après l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit présenter la procédure d'essais d'acceptation pour approbation par le responsable technique. L'entrepreneur doit assurer la gestion de l'obsolescence de l'équipement. Toutes les pièces et les matériaux doivent être conformes à la conception du fabricant d'équipement d'origine (FEO). Les pièces FEO révisées ou remises à neuf sont acceptables, mais elles doivent être conformes aux normes du FEO. Toute modification apportée aux pièces, à la configuration de l'équipement ou à la conception doit être approuvée par le RT, et réalisée conformément au présent EDT.

3.2 Expérience de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit avoir de l'expérience dans la réparation des générateurs et de l'équipement de distribution électrique.

3.3 Ressource de l'entrepreneur

3.3.1 Génie et personnel technique

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

3.3.2 Installation d'essai

L'entrepreneur doit être en mesure de réaliser des procédures d'essais de qualification et d'acceptation conformément aux procédures d'essais applicables spécifiées à la norme

MIL-STD-705C. Ces essais sont requis pour requalifier les générateurs après des réparations ou des travaux de mise à niveau.

3.3.3 Ressources de publication

L'entrepreneur doit disposer des ressources nécessaires pour produire des manuels électroniques, des dessins techniques ainsi que d'autres documents techniques.

3.4 Performance et fiabilité

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

3.5 Coût de réparation maximum (CRM)

On ne doit pas dépasser le CRM sans une autorisation de la part de l'autorité responsable des achats. Pour les demandes d'augmentation par rapport aux MRC indiqués au tableau 3, les procédures normales de MOAS (message d'observation des avis de sélection) telles qu'indiquées à la ALM-184-001/JS-001 s'appliquent. Les MRC anticipées sont présentées dans le tableau 3.

Tableau 3 : Coût de réparation maximal (CRM)

Point	Équipement	CRM	Article	Équipement	CRM
1	2320-20-000-1529	15 000 \$	30	6115-01-459-2195	8 000 \$
2	2330-20-000-1508	15 000 \$	31	6115-20-000-8849	20 000 \$
3	2330-20-000-1510	15 000 \$	32	6115-20-000-8850	20 000 \$
4	2330-20-000-1523	15 000 \$	33	6115-20-001-4858	3 500 \$
5	2330-20-000-1535	15 000 \$	34	6115-20-002-3336	4 000 \$
6	2815-01-350-2205	3 600 \$	35	6115-20-002-3347	5 500 \$
7	2815-01-350-2206	5 000 \$	36	6115-20-002-3680	3 500 \$
8	2815-01-419-8704	1 000 \$	37	6115-20-002-3682	3 500 \$
9	2815-01-462-2289	7 500 \$	38	6115-21-884-9403 (remettre en état conformément à 6115-20-002-3336)	0 \$
10	2815-01-462-3596	5 500 \$	39	6115-21-884-9404 (remettre en état conformément à 6115-20-002-3347)	0 \$
11	2815-21-896-1686	2 500 \$	40	6115-21-892-9888	2 500 \$
12	2815-21-896-1688	5 500 \$	41	6115-01-416-6295	2 000 \$
13	2815-21-913-0965	750 \$	42	6115-21-902-6373	12 000 \$
14	6110-20-001-8463	4 000 \$	43	6115-21-902-6374	12 000 \$
15	6110-20-001-8464	4 000 \$	44	6115-21-902-6403	10 000 \$
16	6110-20-001-8465	4 000 \$	45	6115-21-903-5914	10 000 \$

17	6110-20-001-8466	4 000 \$	46	6115-21-903-5930	7 000 \$
18	6110-21-908-8306	2 500 \$	47	6115-21-906-7901	1 500 \$
19	6110-21-911-4722	1 500 \$	48	6115-21-910-4380	3 000 \$
20	6110-21-911-4723	1 000 \$	49	6115-21-911-4813	10 000 \$
21	6110-21-921-5059	4 000 \$	50	6115-21-911-4814	10 000 \$
22	6110-21-921-5061	4 000 \$	51	6115-21-912-0392	3 500 \$
23	6110-21-921-5063	1 000 \$	52	6115-21-912-0393	3 500 \$
24	6110-21-921-6978	7 500 \$	53	6115-21-912-0410	8 000 \$
25	6115-01-275-5061	8 000 \$	54	6115-21-912-9965	15 000 \$
26	6115-01-392-0296	5 500 \$	55	6115-21-912-9966	15 000 \$
27	6115-01-435-8464	10 000 \$	56	6115-21-914-1243	8 000 \$
28	6115-01-435-8465	10 000 \$	57	6150-20-005-1565	1 500 \$
29	6115-01-445-7976	1 000 \$	58	6150-21-907-4403	9 000 \$

3.6 Nombre minimal et nombre maximal d'unités réparées

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

Tableau 4 : Quantités de réparations prévues annuellement

Point	Équipement	PRÉVISIONS		Point	Équipement	PRÉVISIONS	
		Année 2013	Année 2014			Année 2013	Année 2014
1	2320-20-000-1529	1	0	30	6115-01-459-2195	4	5
2	2330-20-000-1508	0	1	31	6115-20-000-8849	2	1
3	2330-20-000-1510	1	1	32	6115-20-000-8850	5	5
4	2330-20-000-1523	1	1	33	6115-20-001-4858	3	2
5	2330-20-000-1535	0	1	34	6115-20-002-3336	5	5
6	2815-01-350-2205	3	5	35	6115-20-002-3347	5	4
7	2815-01-350-2206	3	5	36	6115-20-002-3680	5	5
8	2815-01-419-8704	1	3	37	6115-20-002-3682	10	5
9	2815-01-462-2289	2	2	38	6115-21-884-9403 (remettre en état conformément à 6115-20-002-3336)	0	0
10	2815-01-462-3596	1	0	39	6115-21-884-9404 (remettre en état conformément à 6115-20-002-3347)	0	0
11	2815-21-896-1686	2	1	40	6115-21-892-9888	0	1
12	2815-21-896-1688	1	2	41	6115-01-416-6295	1	0
13	2815-21-913-0965	2	1	42	6115-21-902-6373	0	1
14	6110-20-001-8463	2	1	43	6115-21-902-6374	1	2

15	6110-20-001-8464	2	1	44	6115-21-902-6403	1	1
16	6110-20-001-8465	2	1	45	6115-21-903-5914	0	1
17	6110-20-001-8466	2	1	46	6115-21-903-5930	1	0
18	6110-21-908-8306	2	1	47	6115-21-906-7901	0	1
19	6110-21-911-4722	2	1	48	6115-21-910-4380	0	1
20	6110-21-911-4723	2	1	49	6115-21-911-4813	1	0
21	6110-21-921-5059	2	1	50	6115-21-911-4814	1	2
22	6110-21-921-5061	2	1	51	6115-21-912-0392	10	5
23	6110-21-921-5063	2	1	52	6115-21-912-0393	10	10
24	6110-21-921-6978	1	2	53	6115-21-912-0410	4	3
25	6115-01-275-5061	2	2	54	6115-21-912-9965	15	15
26	6115-01-392-0296	0	1	55	6115-21-912-9966	20	30
27	6115-01-435-8464	2	1	56	6115-21-914-1243	5	5
28	6115-01-435-8465	1	1	57	6150-20-005-1565	0	2
29	6115-01-445-7976	1	2	58	6150-21-907-4403	0	1

3.7 Décisions de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable

Si le coût de réparation prévu pour l'équipement devait dépasser le CRM indiqué ci-dessus, l'entrepreneur doit transmettre les données pertinentes au responsable technique (RT) afin que celui-ci puisse prendre une décision conformément à l'EDT de logistique à l'annexe B. Le RT ou un représentant désigné répondra de l'une des trois façons suivantes :

- 1) Effectuer les réparations en disposant d'une autorisation qui permet de dépasser le CRM du montant précisé.
- 2) Réformer le matériel et le renvoyer par l'entremise du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).
- 3) Réformer le matériel avec l'autorisation de retirer et de réutiliser les pièces en bon état. L'entrepreneur a la responsabilité de signaler l'inventaire de pièces récupérées annuellement à titre de pièces de révision fournies par l'État (PRFE).

3.8 Fourniture de biens

3.8.1 Matériel fourni par le gouvernement

Le gouvernement n'a pas l'intention, dans la plupart des cas, d'offrir des pièces de rechange à l'entrepreneur. À la demande de l'entrepreneur, le gouvernement fournira les pièces à l'entrepreneur, lorsque ces dernières sont disponibles. Si le gouvernement fournit des pièces de rechange à l'entrepreneur, la valeur des pièces doit être déduite du CRM du matériel pour lequel les pièces sont prévues. L'entrepreneur doit fournir une installation d'entreposage adéquate et une assurance pour protéger tout le matériel fourni par le gouvernement, notamment, l'équipement, les pièces de rechange, les jeux de documents techniques, la documentation, les logiciels, les outils spécialisés, etc.

3.8.2 Matériel fourni par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir les pièces de rechange requises, y compris l'emplacement des fournisseurs des pièces de rechange. L'entrepreneur doit assurer la gestion de l'obsolescence des pièces. Si une pièce d'origine n'est plus disponible et si l'entrepreneur estime qu'une pièce de remplacement est adéquate quant à la forme, l'adaptation et la fonction, et que son prix est raisonnable, l'utilisation de la pièce doit être documentée, conformément au paragraphe 3,12 ci-dessous.

3.8.3 Pièces fournies par l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de fournir les pièces selon les besoins décrits dans une commande subséquente (formulaire DND 626). La fourniture de ces pièces ne constitue pas une convention d'offre à commandes et doit être utilisée uniquement pour les besoins opérationnels.

3.9 Envergure des travaux

3.9.1 Mécanique

Tous les systèmes mécaniques doivent être inspectés et réparés conformément aux pratiques de l'industrie, aux manuels de réparation pertinents et aux lois canadiennes. Les composants défectueux doivent être réparés ou remplacés.

3.9.2 Électricité

Tous les composants électriques doivent être inspectés et réparés conformément aux pratiques de l'industrie, aux manuels de réparation pertinents et aux lois canadiennes. Les pièces défectueuses, les câbles électriques et les harnais doivent être remplacés afin que la couleur et la grosseur des fils soient conformes aux fils originaux et aux schémas de câblage.

3.9.3 Sécurité

Tous les systèmes et composants touchant la sécurité de l'utilisateur ou de l'opérateur ou ceux touchant la sécurité du fonctionnement de l'équipement doivent être inspectés et soumis à des essais afin de s'assurer de leur bon fonctionnement conformément aux pratiques de l'industrie, aux manuels de réparation pertinents et aux lois canadiennes. Les composants défectueux doivent être remplacés. Tous les autocollants et les étiquettes d'avertissement et les plaques de données doivent être clairs et lisibles.

3.9.4 Peinture

L'entrepreneur doit peindre les appareils de chauffage conformément aux spécifications indiquées dans le jeu de documents techniques, ou selon les directives du responsable technique. À moins d'indication contraire, l'équipement qui est peint RRAC doit être repeint ou retouché (selon son état lors de la réception), conformément à la norme RRAC, l'EDT visant la peinture, annexe 1 à annexe A. Les produits conformes aux normes des É.-U. sur le RRAC sont soumis au *Règlement sur les marchandises contrôlées* et aux International Traffic in Arms Regulations (ITAR). À moins d'indication contraire, les appareils de chauffage du commerce qui sont peints doivent être repeints ou retouchés (selon leur état lors de la réception), conformément aux Spécifications de peinture DOD-P-15328, D-84-001-005/SF-001 et D-84-010-001/SF-001.

3.10 Sous-traitance des services de réparation

La sous-traitance des services de réparation par l'entrepreneur est autorisée. La sous-traitance dépassant 50 % du CRM de tout équipement doit être approuvée par le responsable technique par l'entremise de l'autorité responsable des achats.

3.11 Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT)/Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)/Représentants du service technique (RST)(sur place) et équipes mobiles de réparation (EMR).

L'entrepreneur doit fournir au MDN des RAT, des ESÉT, ainsi que les services d'un RE et d'EMR, comme des enquêtes, des études, la préparation et l'intégration d'exigences de modification, des essais spéciaux (ou des travaux de nature similaire), ainsi que l'assistance technique spécialisée d'experts (par exemple, exigences en matière de formation, soutien logistique intégré (SLI), mises à jour manuelles et techniques des données, etc.) au fur et à mesure des besoins, et ces services seront détaillés dans un formulaire DND 626 approuvé. Les demandes de travaux de RST peuvent émaner de l'entrepreneur, ou être communiqués par le MDN à l'entrepreneur. Les recommandations concernant une réduction des coûts, une amélioration des produits et une enquête sur des défaillances doivent être présentées dans un format de soumission au MDN, et doivent comprendre le coût des travaux proposés, les raisons justifiant les travaux et l'analyse de rentabilisation pour appuyer le travail. Le MDN évaluera les propositions avant de les accepter ou de les rejeter. Si une proposition est acceptée par le MDN, les travaux doivent être autorisés à l'aide d'un formulaire DND 626. On rappelle aux entrepreneurs qu'aucun travail ne sera exécuté ou payé par l'État si l'on ne dispose pas d'un formulaire DND 626 approuvé.

L'entrepreneur doit fournir des données techniques pertinentes à ces enquêtes, y compris les dessins reproductibles. Lorsque des dessins sont requis, ils doivent être préparés, traités et approuvés conformément à la CFTO D-01-400-001/SG-000 Pratiques en dessin technique pour les dessins de classe I et liste des données techniques.

3.12 Modifications à la documentation

Dans le cas où il y aurait des changements apportés à la configuration de l'équipement, au soutien logistique intégré et/ou aux procédures opérationnelles et de maintenance à cause d'un remplacement de pièces ou d'une modification de l'équipement, l'entrepreneur doit informer le responsable technique, par écrit, de tous les changements nécessaires à apporter au Jeu de documents techniques (JDT) de l'équipement, à la documentation du soutien logistique intégré (SLI) et aux systèmes de catalogue des pièces de rechange. Les changements peuvent

comprendre, sans toutefois s'y limiter, le numéro de pièce, le nom du fabricant, le NNO (si disponible), les références de circuit, les dessins de niveau 3; les ITFC du MDN et les manuels d'E et M, les instructions pour l'équipement et les plaques d'identification, les manuels de formation et les banques de données connexes du MDN. L'entrepreneur doit chercher à obtenir et recevoir l'approbation du responsable technique avant d'apporter des changements aux documents connexes et aux JDT. L'entrepreneur doit communiquer les changements apportés aux documents du MDN, conformément à la norme du MDN sur le style et la qualité des documents. Le JDT, tel que maintenu par l'entrepreneur doit être référencé et utilisé à des fins de maintenance seulement, et seulement en rapport avec l'équipement du MDN visé par le contrat. Aucune autre utilisation du JDT par l'entrepreneur n'est autorisée, à moins qu'une approbation écrite ne soit donnée par le MDN.

3.13 Rapport d'état non satisfaisant (RENS)

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

3.14 Communication et assistance technique

L'entrepreneur doit fournir une fonction de communication qui peut envoyer des fichiers de textes et d'images au sujet des réparations, des révisions, des rapports et d'autres documents du projet par Internet, depuis ses centres opérationnels, au bureau de l'autorité technique et aux unités en campagne des FC. L'entrepreneur doit également offrir des services de soutien technique par courriel et par téléphone, entre 8 h et 16 h (HNE), exécutés par du personnel technique qualifié, afin d'assurer une réponse rapide aux questions techniques de l'autorité technique ou des unités de campagne des FC.

3.15 Préparation pour la livraison

3.15.1 Instructions pour la préparation et la préservation

La préparation et la préservation doivent être conformes aux documents C-19-010-002/VP-001 et A-LM-184-001/JS-001, partie 9. La conservation des composants mécaniques, des canalisations de carburant, des conduites d'huile, etc., doit être faite conformément aux instructions ci-dessous :

- 1) **Surfaces métalliques** - Utiliser des protecteurs à métal à vaporiser (agent de mouillage tout usage, lubrifiant et agent protecteur) sur les composants internes et externes, pour éviter la corrosion du métal et la rouille.
- 2) **Orifices** - Recouvrir tous les orifices à l'aide de bouchons de plastiques, de sacs et de ruban. Cela empêche l'eau, les insectes et les débris de perturber le système.
- 3) **Canalisations de carburant** - Lorsque cela est indiqué par le responsable technique, dans les cas où les matériaux réparés sont expédiés directement à l'unité ou qu'ils sont stockés pour de courtes périodes de temps, les canalisations de carburant ne nécessiteront pas de drainage s'ils peuvent être efficacement scellés pour éviter toute fuite. L'entrepreneur ajoutera du carburant préservatif dans le réservoir afin de permettre une utilisation immédiate de l'équipement, tel que prévu. Lorsque le responsable technique indique que les appareils de chauffage sont destinés au stockage à long terme, les canalisations de carburant devront être purgées et préservées conformément au document A-LM-184-001/JS-001, partie 9.

- 4) **Réservoirs à carburant** - Vider le réservoir à carburant et le purger à sec. Cependant, il faut garder toutes les canalisations de carburant remplies de carburant et de stabilisateur de carburant, ce qui permettra d'éviter la présence de sas d'air dans le circuit, et facilitera le démarrage.
- 5) **Huile à moteur** - Dans le cas de la préservation des moteurs diesel à court terme (s'il y a lieu), l'entrepreneur doit changer l'huile du moteur et le filtre et expédier l'équipement avec le bloc moteur remplis d'huile neuve tel que recommandé par le fabricant d'équipement d'origine (FEO). Cela permet d'éviter la corrosion des composants internes du moteur. En ce qui a trait à la préservation à long terme, les soupapes d'huile à moteur doivent être revêtues d'huile protectrice pour éviter que les composants du moteur figent après de longues périodes d'entreposage.
- 6) **Batteries** - S'il y a lieu, débrancher la borne négative (-) de la batterie, sécurisez le câble avec des attaches autobloquantes et protégez la borne avec de la graisse à borne de batterie pour protéger contre la corrosion.

3.15.2 Emballage

L'entrepreneur doit emballer l'équipement conformément au chapitre 9 du document A-LM-184, ou utiliser l'emballage du fabricant d'équipement d'origine (lorsque fourni). L'emballage doit également respecter les règlements sur la santé, la sécurité et le contrôle des insectes et animaux nuisibles. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel quittant ses installations est emballé de façon à prévenir tout dommage durant son transport jusqu'aux installations du SAFC. L'entrepreneur doit fournir une garantie contre les dommages causés à l'équipement durant le transport et la manutention à la suite d'un emballage inadéquat.

3.16 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

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

4.0 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

4.1 Représentant de l'assurance de la qualité

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

4.2 Essais et inspections

Chaque unité réparée ou révisée doit être soumise à des essais qui respectent ou excèdent les normes industrielles en la matière. L'entrepreneur doit rédiger un rapport d'essais selon le format approuvé par le MDN. Un exemplaire doit être envoyé avec l'équipement, un exemplaire doit être conservé par l'entrepreneur et un exemplaire doit être transmis au responsable technique (RT). Tout l'équipement complet doit faire l'objet d'une inspection visuelle en vue de la vérification de la sécurité des composants et des éventuelles conditions dangereuses. Toutes les lacunes doivent être prises en note et réparées.

4.3 Certification CSA

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

5.0 ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 Système de gestion environnementale.

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

5.1.1 Applicabilité

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

5.1.2 Conformité avec les politiques du MDN

L'entrepreneur doit respecter les politiques, les ordres, les directives, les instructions et les pratiques exemplaires du MDN quand il accède à des terres, à des bâtiments ou à de l'équipement contrôlé par le MDN ou lui appartenant.

5.1.3 Conformité de la documentation

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

5.1.4 Conformité avec la loi

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

5.2 Règlements sur le mercure

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements sur le mercure en vigueur pendant toute la durée de l'exécution des travaux. Environnement Canada a également indiqué son intention de réglementer le mercure dans le cadre de son projet de règlement sur les produits contenant certaines substances toxiques, qui devrait entrer en vigueur en 2013 et qui interdira l'importation, la fabrication et la vente de produits dans lesquels du mercure a été délibérément ajouté. Afin de se préparer à ces règlements, l'entrepreneur doit donc se conformer à l'appendice II de l'annexe A.

6.0 GESTION

6.1 Gestion de projet

L'entrepreneur doit assurer la gestion du projet visé par le contrat. Le gestionnaire de projet doit avoir la responsabilité et l'autorité de gérer tous les aspects des travaux, et être en mesure de prendre des décisions au nom de l'entreprise. Le gestionnaire du projet doit être le seul à avoir des contacts avec le MDN. L'entrepreneur doit, grâce à une mise en œuvre efficace d'un processus de gestion de projet et de processus connexes, s'assurer que tous les services offerts satisfont à l'ensemble des exigences du contrat et que ces dernières sont homologuées dans l'équipement réparé ou révisé. Le gestionnaire de projet constituera le principal point de contact entre l'entrepreneur, le responsable technique du MDN et le responsable des achats pour toutes les questions liées au contrat.

6.1.1 Contrôle des coûts et du calendrier

L'entrepreneur doit fournir un contrôle des coûts et du calendrier, des activités de réparation et de révision, des modifications, des tâches spéciales, etc., selon l'annexe B de l'EDT sur le registre.

6.2 Accès aux installations

6.2.1 Accès du gouvernement aux installations de l'entrepreneur

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

6.2.2 Accès de l'entrepreneur aux installations du gouvernement

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

6.3 Demandes d'information et d'assistance technique

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

6.4 Cote de sécurité

Tous les travaux effectués et les données fournies par l'entrepreneur dans le cadre de la R et R doivent être NON CLASSIFIÉS.

6.5 Réunion

Des réunions peuvent avoir lieu à la demande de l'entrepreneur ou de l'autorité technique au besoin. L'entrepreneur doit préparer un compte rendu de la réunion, dans un format convenu, dans le but de consigner les questions discutées et les décisions prises au cours de la réunion de projet. L'entrepreneur doit remettre au RT le procès-verbal définitif dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réunion du projet.

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

7.0 LIVRABLES

7.1 Matériel réparé

Tout le matériel réparé sera retourné au 25° DAFC ou à l'endroit indiqué ou autorisé par l'autorité responsable des achats, ou par le responsable technique. Le matériel retourné doit être accompagné d'une étiquette d'état du matériel CF942/CF942A dûment remplie et signée, conformément au document A-LM-184. Le RAQ fournira à l'entrepreneur les étiquettes CF942.

7.2 Documentation sur l'achèvement des travaux

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

7.2.1 Marques d'identification

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

FOC

Date de la remise en état ou de la réfection

Nombre d'heures au compteur au moment de la remise en état ou de la reconstruction;

État : l'alternateur de rebobinage ou le moteur remis en état doit être inséré, selon le cas.

Date d'expiration de la garantie;

Vignette et numéro de l'inspecteur.

7.3 Rapports

7.3.1 Rapport d'inspection

Dans la semaine suivant la réception des articles à réparer, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique tous les nouveaux rapports d'inspection en format Excel de Microsoft. L'entrepreneur doit fournir une estimation des coûts totaux de réparation avant d'être autorisé par le

responsable technique à effectuer les travaux de réparations et de révision. Le rapport d'inspection doit comprendre au moins les renseignements suivants :

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

7.3.2 Rapport d'étape mensuel

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

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

7.3.3 Autres rapports

D'autres rapports seront fournis à la demande du responsable technique ou lorsque cela est indiqué à l'annexe A. Un rapport des stocks détenus par l'entrepreneur doit être fourni chaque année (au plus tard le 31 mars de chaque année) comme indiqué à l'annexe B, appendices 1 et 2.

ANNEXE A

APPENDICE I

ÉNONCÉ DES TRAVAUX CONCERNANT LE REVÊTEMENT RÉSISTANT AUX AGENTS CHIMIQUES (RRAC)

1. Portée

- 1.1. Le présent document décrit la marche à suivre pour peindre du matériel opérationnel de terrain au moyen d'un revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC). Les travaux doivent être effectués conformément aux prescriptions de la norme MIL-DTL-53072 (édition en vigueur) énoncées dans les présentes. Ce document a été rédigé en vue de faciliter le remplacement des moyens de protection anticorrosion classiques par des moyens perfectionnés.

2. Sigles

RRAC	Revêtement résistant aux agents chimiques
FC	Forces canadiennes
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
DGGPET	Directeur général – Gestion du programme d'équipement terrestre
DBRT	Directeur – Besoins en ressources terrestres
MDN	Ministère de la Défense nationale
SCEMD	Sous-chef d'état-major de la Défense
OCFT	Ordonnance du commandement de la Force terrestre
NBC	Nucléaire, biologique et chimique
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
RPO	Revêtements protecteurs organiques (et inorganiques associés)
EDT	Énoncé de travail
SSPC	Steel Structure Painting Council
RT	Responsable technique

3. Documents applicables et NNO des produits

- 3.1 Les devis et les normes qui suivent font partie intégrante des prescriptions du présent EDT. Des copies de ces documents sont disponibles sur le site Internet du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse <https://assist.daps.dla.mil/quicksearch>, ou au bureau de commande des documents de normalisation, situé au 700, avenue Robbins, bâtiment 4D, Philadelphie (PA), 19111-5094.

Spécifications	NNO	Description
MIL-DTL-53072		Procédures d'application du revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC) et inspection de contrôle de la qualité
DOD-P-15328	8030-00-281-2726	Apprêt (réactif), prétraitement (formule 117 pour métaux) (métrique) (<i>NNO pour 1 gallon américain de produit</i>)
TT-C-490 Type III	8030-00-281-2726	Revêtement par conversion et prétraitements pour surfaces ferreuses (base pour revêtements organiques) (<i>NNO pour 1 gallon américain de produit</i>)
FED-STD-595C		Norme fédérale des États-Unis – Couleurs normalisées utilisées pour les achats du gouvernement
MIL-DTL-53022 Type II	8010-01-309-0328	Apprêt, revêtement époxydique anticorrosion, sans plomb ou chromate (<i>NNO pour 1,25 gallon américain de produit</i>)
MIL-DTL-53022 Type IV	8010-01-589-7077	Apprêt, revêtement époxydique anticorrosion (amélioré), sans plomb ou chromate (<i>NNO pour 1,25 gallon américain de produit</i>)
MIL-DTL-53022 Type V	8010-01-610-7329	Apprêt, revêtement époxydique anticorrosion (amélioré), sans plomb ou chromate (<i>NNO pour 6 aérosols de 250 ml</i>)
MIL-DTL-53030	8010-01-193-0520	Apprêt, revêtement époxydique, hydrodiluable, sans plomb ou chromate (<i>NNO pour 1 gallon américain de produit</i>)
MIL-PRF-24667 Type I, II, IV, Comp G	8010-01-397-3806	Revêtement antidérapant pour application au rouleau, par pulvérisation ou par autoadhésion (<i>NNO pour 5 gallons américains de produit</i>)
MIL-DTL-64159 Type II	8010-01-493-3169 8010-01-493-3170 8010-01-493-3177 8010-01-493-3179	Revêtement dispersable dans l'eau, polyuréthane aliphatique, résistant aux agents chimiques (<i>NNO pour 0,75 et 3 gallons américains de produit de couleur verte numéro 34094 et de produit de couleur havane numéro 33446</i>)
MIL-DTL-64159 Type III	8010-01-596-7862 8010-01-596-7859 8010-01-596-7855	Revêtement dispersable dans l'eau, polyuréthane aliphatique, résistant aux agents chimiques (<i>NNO pour 30 ml de produit de couleur verte numéro 34094, pour 30 ml de produit de couleur havane numéro 33446 et pour 30 ml de produit de couleur noire numéro 37030, respectivement</i>)
MIL-PRF-22750	8010-01-419-1164	Spécification de performance de revêtement époxydique à teneur élevée en solides (<i>NNO pour 1 gallon américain de produit de couleur blanche numéro 17925</i>)

4. EXIGENCES

4.1. Un RRAC doit être appliqué conformément aux instructions ci-dessous et en respectant le sous-processus **A** ou **B** qui s'applique : Les stocks de produits non périmés associés au

sous-processus A se trouvant dans les locaux de l'entrepreneur et indiqués dans le SAFC doivent être utilisés conformément à ce sous-processus jusqu'à ce qu'ils soient épuisés, puis les produits associés au sous-processus B doivent être utilisés conformément à ce dernier.

4.1.1 Nettoyage (doit être effectué avant le sous-processus A ou B et en cas de retouches)

4.1.1.1. Toutes les pièces doivent être nettoyées immédiatement avant la préparation des surfaces. Au moment de cette préparation, les surfaces ne doivent comporter aucune trace de corrosion ou de salissure (graisse, huile, flux décapant, écailles ou autres corps étrangers) susceptibles de nuire à la préparation, au traitement ou au revêtement de la surface. Pour ce faire, il faut utiliser un produit de dégraissage alcalin à chaud par immersion, par projection ou à la vapeur et/ou du ou des solvants organiques adéquats.

4.1.1.2. Des précautions doivent être prises pour que les surfaces demeurent propres et sèches jusqu'à ce qu'elles soient traitées ou peinturées.

4.1.2. Dans le cadre du sous-processus A, les surfaces doivent être préparées, prétraitées et apprêtées comme suit :

4.1.2.1 Préparation de surface

4.1.2.1.1 Pour préparer les pièces métalliques, les traiter par projection d'abrasif afin d'obtenir un fini métallique à blanc SSPC-SP-5 produisant un profil de surface de 13 microns. Pour préparer les pièces non métalliques, effectuer un sablage de la surface à l'aide d'un papier abrasif de grain 180.

4.1.2.2 Prétraitement de surface

4.1.2.2.1 Un revêtement organique (peinture primaire réactive) doit être appliqué sur les pièces métalliques conformément à la spécification TT-C-490 type III (DOD-P-15328) (dernière version).

4.1.2.3 Apprêt

4.1.2.3.1 Un apprêt conforme à la spécification MIL-DTL-53022 (dernière édition) type II, Epoxy Coating ou MIL-DTL-53030 (dernière édition) Water Reducible Epoxy Coating doit être appliqué sur toutes les surfaces à peindre.

(Fin du sous-processus A)

4.1.3 Dans le cadre du sous-processus B, les surfaces doivent être préparées, éventuellement prétraitées, et apprêtées comme suit :

4.1.3.1 Préparation de surface

- 4.1.3.1.1 Les pièces en métal lourd doivent être traitées par projection d'abrasif afin d'obtenir un fini métallique à blanc SSPC-SP-5 produisant un profil de surface de 38 à 50 microns (1,5 à 2 mil). Les pièces délicates en métal léger qui peuvent supporter un traitement par projection d'abrasif sans se déformer doivent être traitées de la manière décrite au paragraphe 4.1.3.1.2. Pour préparer les pièces non métalliques, effectuer un sablage de la surface à l'aide d'un papier abrasif de grain 180.
- 4.1.3.1.2 Pour la préparation de surface des pièces métalliques fragiles, effectuer un nettoyage par grenailage abrasif afin d'obtenir un fini de surface de métal blanc SSPC-SP-5 qui confère au substrat un profil de 13 microns.

4.1.3.2 Prétraitement de surface

- 4.1.3.2.1 Qu'elles soient métalliques ou non, les pièces préparées conformément au paragraphe 4.1.3.1.1 ci-dessus n'ont pas à être prétraitées.
- 4.1.3.2.2 Un revêtement organique de prétraitement (peinture primaire réactive) qui répond à la spécification TT-C-490 type III (DOD-P-15328) (dernière édition) doit être appliqué sur les pièces métalliques délicates préparées conformément au paragraphe 4.1.3.1.2 ci-dessus.

4.1.3.3 Apprêt

- 4.1.3.3.1 Un apprêt conforme à la spécification MIL-DTL-53022 (dernière édition) type IV, Epoxy Coating, Enhanced Corrosion Protection doit être appliqué sur toutes les surfaces à peindre. Pour obtenir l'épaisseur de feuillet recommandée par le fabricant, il faut la mesurer là où le profil est le plus épais.

(Fin du sous-processus **B**)

4.1.4 Surfaces antidérapantes

- 4.1.4.1 En vertu de la norme FED-STD-595C (dernière édition), appliquer, en conformité avec les instructions du fabricant, un revêtement antidérapant sur les surfaces sur lesquelles il est possible de marcher. Le revêtement doit respecter la spécification MIL-PRF-24667 (dernière édition) Type I, II, IV, Composition G couleur 36076 (gris foncé).

AVERTISSEMENT : Les produits concernés par la norme MIL-PRF-24667 Type I, II, IV, Composition G doivent être appliqués avec une certaine épaisseur. Or, comme ils contiennent des solvants, ils adhéreront difficilement à l'apprêt MIL-DTL-53022 Type II ou

IV, s'ils sont appliqués trop tôt, c'est-à-dire avant que l'apprêt n'ait séché en profondeur. Par conséquent, un produit antidérapant ne doit pas être appliqué tant que l'apprêt n'a pas séché en profondeur et le séchage doit avoir lieu dans un délai qui permette d'appliquer la couche de finition, c'est-à-dire dans les 24 heures qui suivent l'application de l'apprêt.

4.1.5 Couche de finition

- 4.1.5.1 Surfaces extérieures. En vertu de la norme FED-STD-595 (dernière édition), les surfaces extérieures, y compris celles sur lesquelles il est possible de marcher, qui sont recouvertes d'un produit antidérapant, doivent être enduites d'une couche de finition polyuréthane de couleur 34094 (vert mat), conformément à la spécification MIL-DTL-64159 type II (dernière édition).
- 4.1.5.2 Surfaces intérieures. Conformément à la norme FED-STD-595 (dernière édition), une couche de finition d'un revêtement époxydique doit être appliquée sur les surfaces intérieures, y compris celles sur lesquelles il est possible de marcher, qui sont dotées d'un revêtement antidérapant, conformément à la spécification MIL-PRF-22750 (dernière édition), couleur 17925 (blanc lustré).
- 4.1.5.3 Les surfaces intérieures des pièces qui pourraient être directement exposées à des agents chimiques, comme les trappes, les rampes et les portes, doivent être revêtues conformément au paragraphe 4.1.5.1 ci-dessus.

AVERTISSEMENT : Les couches de finition ne doivent pas être appliquées avant que la matière antidérapante n'ait séché en profondeur et elles doivent être appliquées dans les 24 heures qui suivent l'application de l'apprêt. Pour permettre au revêtement de durcir complètement, il ne faut pas marcher sur les surfaces antidérapantes pendant 7 jours.

4.1.6 Marquage et retouches

- 4.1.6.1 Le marquage indiquant le revêtement, l'indicateur et les inscriptions doit être réalisé à l'aide d'un revêtement de retouche, conformément aux documents MIL-DTL-64159 (dernière édition) type III et FED-STD-595C (dernière édition) couleur 37030 (noir mat).
- 4.1.6.2 Lorsque le subjectile est exposé parce que le RRAC est défectueux ou endommagé, il est nécessaire de nettoyer la zone à retoucher. Pour ce faire, se reporter au paragraphe 4.1.1.1. Dans le cas des composants métalliques, il faut alors faire disparaître la rouille ou la corrosion en procédant à un sablage manuel à l'aide d'un papier abrasif de grain 80 ou à un ponçage mécanique à l'aide d'une brosse en acier (selon la surface de la zone à

retoucher). La poussière due au sablage ou au ponçage doit ensuite être enlevée à l'aide d'un pinceau propre et une couche d'apprêt doit être appliquée, conformément à la spécification MIL-DTL-53022 type V (dernière édition). Recouvrir avec l'apprêt existant.

- 4.1.6.3 Les retouches de la couche de finition doivent être effectuées à l'aide d'un revêtement de retouche, conformément aux documents MIL-DTL-64159 (dernière édition) type III et FED-STD-595C (dernière édition) couleur 34094 (vert mat). Recouvrir avec le revêtement de finition existant.

4.1.7 Choix de produits, mélange et application

- 4.1.7.1 Les matériaux utilisés doivent être choisis parmi ceux figurant sur la liste des produits homologués (LPH) applicable, ainsi que mélangés et appliqués conformément à la fiche technique du fabricant. Après l'acceptation du rapport d'essai du premier article, la marque de fabrique et la LPA des matériaux utilisés seront transmises au responsable technique et au gestionnaire de la configuration du projet à des fins de configuration ainsi que de santé et de sécurité dans les FC.

4.1.8 Mesures spéciales

- 4.1.8.1 Si le RRAC spécifié dans les présentes nuit aux caractéristiques conceptuelles des composants essentiels au fonctionnement du matériel, le fabricant doit trouver et proposer un revêtement de substitution qui est très résistant aux agents chimiques et à la corrosion. En admettant que le revêtement de remplacement identifié soit approuvé par le GCVM du DGGPET, il ne pourrait être utilisé qu'après que le SCEMD a accepté une dérogation à la politique sur la protection NBC. La marque du revêtement de substitution approuvé devra être signalée à l'AT ou au GCP, pour que les FC valident la configuration et s'assurent qu'il ne présente pas de danger sur le plan de la santé et de la sécurité.
- 4.1.8.2 Toute divergence aux dispositions sur les RRAC ou aux processus d'application décrits dans les présentes ou encore aux fiches techniques du fabricant doit être signalée à l'AT RPO pour évaluation et approbation.

5 Responsabilités du chargé de projet du MDN

- 5.1 Le message AIG 1733 du 180926Z SEP 03 établit les politiques de peinture correspondantes, conformément à l'OCFT 21-04 (DBRT/DGGPET). L'OCFT indique que tous les véhicules et l'équipement en service des Forces canadiennes doivent être peints d'une couleur de type vert mat monochrome à l'extérieur et d'un blanc lustré monochrome à l'intérieur, sauf les trappes, les rampes et les portes, qui sont peintes d'une couleur de type vert monochrome à l'intérieur. Toute dérogation à l'OCFT 21-04 doit être

autorisée par le DBRT. L'identification de la couleur n° 33446 (beige matte) pour les produits de finition RRAC du présent EDT est donnée à titre d'information.

ANNEXE A

APPENDICE 2

PLAN DE GESTION DU MERCURE DANS LE CADRE DES TRAVAUX DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

Le mercure et ses composés figurent sur la liste des substances toxiques de l'annexe 1 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*. Par conséquent, l'entrepreneur doit respecter les exigences qui suivent.

1. L'entrepreneur ne doit pas remplacer un composant existant par un composant contenant du mercure ou ajouter un nouveau composant d'équipement contenant du mercure lorsqu'un produit de remplacement sans mercure existe.
2. Chaque fois que des produits contenant du mercure ou de ses composés doivent être utilisés, l'entrepreneur doit présenter une déclaration indiquant qu'il n'est pas possible, sur le plan technique, d'utiliser des produits sans mercure et expliquer la raison de cette situation.
3. Les produits qui contiennent du mercure ou de ses composés doivent être conformes à la teneur limite indiquée dans la norme pertinente; voir le tableau 1.
4. Lorsque des produits contenant du mercure ou un de ses composés, sous quelque forme que ce soit, sont utilisés ou lorsque les tâches liées au fonctionnement ou à l'entretien nécessitent l'utilisation de mercure ou de l'un de ses composés, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique, sous forme de tableau, l'information suivante concernant chaque utilisation de mercure ou de ses composés :
 - a. identification des produits contenant du mercure ou un de ses composés;
 - b. numéro de nomenclature OTAN des produits, le cas échéant;
 - c. description des produits :
 - i. fabricant de l'article ou de la pièce contenant du mercure ou un de ses composés,
 - ii. numéro de pièce du fabricant de l'article ou de la pièce contenant du mercure ou de ses composés,
 - iii. code OTAN des fabricants (NSCM) et code CAGE (Commercial and Government Entity Code) de l'article ou de la pièce contenant du mercure ou de ses composés,
 - iv. description du mercure ou de ses composés contenus dans l'article ou la pièce en question,
 - v. la forme de mercure ou de ses composés (*p. ex.* liquide, gazeux, amalgame, halogénure métallique),
 - vi. l'emplacement du mercure ou de ses composés contenus dans l'article ou la pièce en question;
 - vii. la fiche signalétique (FS), dans la mesure du possible.

5. L'entrepreneur doit s'assurer que les produits contenant du mercure ou un de ses composés sont étiquetés à un endroit visible de façon à bien indiquer qu'ils contiennent du mercure ou un de ses composés. L'étiquette doit être rédigée dans les deux langues officielles et doit respecter les directives qui suivent :

- a. L'information doit être en caractères d'au moins 3 mm de hauteur, lisibles et indélébiles, et qui sont imprimés, embossés ou dans une couleur faisant contraste avec la couleur de fond de l'étiquette ou la couleur du produit, selon le cas.
- b. L'étiquette doit être encadrée et facilement reconnaissable parmi les autres éléments graphiques sur le produit ou son emballage.
- c. L'étiquette doit être rédigée dans les deux langues officielles et inclure l'information suivante :
 - i. une mention « CAUTION/MISE EN GARDE » en caractères d'au moins 4 mm de hauteur;
 - ii. une mention indiquant que le produit contient du mercure et la teneur en mercure exprimée en milligrammes;
 - iii. de l'information sur les mesures à prendre en cas de bris accidentel, une description des risques associés à l'utilisation du produit, l'adresse d'un site Web qui contient de l'information, ou les coordonnées d'une personne pouvant fournir cette information;
 - iv. de l'information sur les options offertes pour une élimination et un recyclage adéquats et conformes aux lois de l'instance dans laquelle a lieu l'élimination ou le recyclage, l'adresse d'un site Web qui contient de l'information ou les coordonnées d'une personne pouvant fournir cette information;
 - v. un avertissement indiquant que le produit doit être géré conformément aux lois applicables en matière d'élimination ou de recyclage;
 - vi. le symbole « Hg » encerclé d'une ligne à un endroit bien visible sur le produit, avec des caractères d'au moins 3 mm de hauteur qui sont imprimés, embossés ou dans une couleur faisant contraste avec la couleur de fond de l'étiquette ou la couleur du produit, selon le cas;
 - vii. si le produit n'est pas suffisamment grand pour contenir cette information, celle-ci doit alors être inscrite :
 1. à un endroit bien en vue sur l'emballage dans lequel le produit est vendu ou offert,
 2. dans un avis joint au produit ou dans un manuel qui accompagne le produit, s'il n'y a pas d'emballage, ou si l'emballage n'est pas assez grand pour contenir l'information,
 3. et être rédigée dans les deux langues officielles.

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

- a. Contenir un avertissement concernant le produit qui fournit de l'information sur sa teneur en mercure, ainsi que d'autres renseignements pertinents. Le document technique doit également indiquer les numéros des pièces contenant du mercure,

l'emplacement de ces pièces, le type de mercure, des renseignements sur le fabricant, la teneur en mercure et l'information de la FS (se reporter à la section 4).

- b. Une procédure de travail écrite au sujet des processus qui supposent la manipulation sécuritaire d'équipement, de composants et de matériel contenant du mercure. Il faut indiquer les procédures pour le nettoyage des déversements de mercure et les procédures d'élimination. La procédure de travail doit indiquer l'équipement de protection individuel à utiliser en cas de déversement. Un avertissement indiquant que le produit doit être éliminé ou recyclé conformément aux lois applicables en matière d'élimination ou de recyclage doit également être inclus.

Tableau 1 : Résumé des teneurs maximales proposées de mercure

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

Tableau 1 : Résumé des teneurs maximales proposées de mercure

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

ANNEXE B

LOGISTIQUE

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

pour la

RÉPARATION et RÉVISION (R et R)

de

**DEUX GÉNÉRATRICES DE 60 KW,
DE BOÎTES DE DISTRIBUTION ET
D'UN BANC D'ESSAI**

TABLE DES MATIÈRES

1.0	GÉNÉRALITÉS	1
1.1	BUT	1
1.2	ENVERGURE DES TRAVAUX.....	1
2.0	ADMINISTRATION	2
2.1	RÉCEPTION	2
2.2	ENVOIS NON CONFORMES	2
2.3	ACHÈVEMENT DES TRAVAUX	3
3.0	CONTRÔLE DES TRAVAUX	3
4.0	PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR	4
5.0	CONTRÔLE DES COÛTS	4
6.0	DOSSIERS DES COÛTS	4
7.0	SOUTIEN DE MAINTENANCE	4
7.1	RÉPARATIONS MINEURES	4
7.2	DÉTACHEMENTS MOBILES DE RÉPARATION.....	5
7.3	DÉLAI D'EXÉCUTION	6
7.4	DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)	6
7.5	ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES	6
7.6	RECHERCHES ET APPUI TECHNIQUES (TIES)	7
8.0	SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT	7
8.1	DOCUMENTS DE TRANSACTION.....	7
8.2	COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	7
8.3	GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE MDN	7
8.4	EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE	8
8.5	INVENTAIRE.....	8
8.6	MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)....	8
8.7	FRAIS D'INTÉGRATION.....	8
8.8	PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN	9
8.9	GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS	9
8.10	DÉFAILLANCE DE LA CONSERVATION ET DE L'EMBALLAGE.....	9
8.11	CONTENEURS RÉUTILISABLES	9
8.12	TRANSPORT	9
8.13	DOUANES ET ACCISE.....	9
9.0	PRÉCISION SUR LA GARANTIE	10
10.0	UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN	10
11.0	INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION	10
12.0	PUBLICATIONS	10
13.0	SERVICES DE BUREAU	10
14.0	PROCÈS-VERBAUX	11
15.0	ARRÊT DE L'USINE ET PÉRIODE DE VACANCES	11
16.0	RAPPORTS	11

16.1	RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES EMR	11
16.2	RAPPORTS SUR LES TIES	11
16.3	RAPPORTS D'ACCIDENTS ET D'INCIDENTS	11
16.4	RAPPORT SUR L'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR RESPONSABLE DE LA R ET R	11
16.5	RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR	12
	Partie A.....	13
	Partie B.....	14
	Partie C.....	14
	Appendice I et appendice II – MODÈLES ET EXIGENCES CONCERNANT LES RAPPORTS SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR	

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT

1.1.1 L'entrepreneur doit réparer et réviser seulement les articles pour lesquels il a reçu une autorisation à cet égard, conformément au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour les codes _____ de compte de matériel réparable (CMR) et pour les demandes de matériel réparable (DMR) approuvées. L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent énoncé des travaux relativement à la gestion de l'équipement et des stocks du ministère de la Défense nationale (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 R et R sont celles qui figurent dans le RASDPR. Sauf avis contraire, la priorité des réparations effectuées dans le cadre des CMR est considérée comme « ordinaire ».

1.2 ENVERGURE DES TRAVAUX

1.2.1 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 des travaux. 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 devis techniques. Les définitions suivantes s'appliqueront.

- a. **Réparation** : Détection et correction de défauts précis qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes.
- b. **Révision** : Remise en état d'un article selon l'état dans lequel il se trouvait à l'origine ou lorsqu'il approche de la fin de sa durée utile. Il s'agit notamment de remplacer les pièces usées, endommagées ou dont la durée de conservation est arrivée à expiration; ce terme s'entend également des modifications approuvées et de la retouche des composants dans les cas où cela est nécessaire.
- c. **Interchangeabilité** : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification (forme, assemblage et fonctions) 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 avec les équipements de vérification et les sondes automatiques.
- d. **En état de fonctionner** : État d'un équipement qui rend possible son utilisation, son expédition et son stockage en entrepôt sans que ce dernier fasse l'objet de limites qui ne sont pas applicables à du nouvel équipement.
- e. **Fiabilité et maintenabilité** : Les définitions du document MIL STD-721 s'appliquent.

2.0 ADMINISTRATION

2.1 RÉCEPTION

- 2.1.1 Lorsqu'il reçoit l'équipement fourni par le MDN, l'entrepreneur doit :
- a. identifier l'équipement et vérifier qu'il est autorisé à le réparer (RASDPR, DMR);
 - b. créer 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, et attribuer un numéro de commande de travail;
 - e. prendre des mesures au sujet du matériel sous garantie.

REMARQUE : La commande de travail doit être créée dans les 48 heures suivant la livraison à l'usine.

2.1.2 Si l'entrepreneur a besoin de renseignements ou de documents, il doit en faire la demande auprès du représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale.

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 ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer l'envergure du travail à faire et préparer une estimation des coûts. Si le coût de réparation est inférieur au coût maximal de réparation, il exécute la réparation. Toutefois, si le coût de réparation risque d'être plus élevé que le coût maximal de réparation, l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation de réparer l'article, conformément à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

2.1.4 S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, le responsable des achats peut autoriser l'entrepreneur à démonter le matériel afin qu'il détermine si ce dernier peut être réparé ou révisé et, le cas échéant, estime les coûts liés à ces travaux. 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 ENVOIS NON CONFORMES

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

- a. l'état;
- b. un excédent;
- c. une pénurie.

2.2.2 L'entrepreneur doit régler les cas de non-conformité des envois conformément à la partie 3 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

2.3 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

2.3.1 À l'achèvement des travaux de réparation et de révision, l'entrepreneur doit préparer et transmettre un avis de modification du code d'inventaire, conformément à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

2.3.2 L'« Attestation de l'entrepreneur » qui suit doit être estampillée sur le document d'approvisionnement du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes et signée par l'entrepreneur avant que celui-ci transmette l'avis de modification du code d'inventaire.

Attestation de l'entrepreneur

J'atteste que l'article ou les articles énumérés ci-dessus ont été inspectés et testés, et qu'ils respectent toutes les spécifications et les exigences inscrites dans le marché ou sur le bon de commande.

Signature _____ **Date** _____

(Contrôle de la qualité de l'entrepreneur)

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

3.1 L'entrepreneur doit veiller à faire un contrôle des travaux de réparation effectués sur tout équipement du MDN par la mise en place de commandes de travail à numérotage consécutif conformément à la partie 2 de la publication 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 marché auquel tous les coûts sont imputables;
- b. le numéro de nomenclature OTAN (NNO) ou le numéro de pièce, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, des articles réparés;
- c. un renvoi à tous les documents d'approvisionnement. Ces documents comprennent, les reçus, les bordereaux de sortie et de retour, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et la réception définitive;
- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. les détails des travaux exécutés;

- f. une liste de toutes les pièces (numéro de la pièce et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;
- g. une liste de toutes les pièces requises et l'indication des entrepôts dont elles proviennent (p. ex., pièces de rechange fournies à contrat, pièces de révision fournies par l'État, pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables ou matériel de l'entrepreneur);
- h. l'estimation du coût de la réparation;
- i. le nom de la personne qui a créé la commande de travail.

3.2 L'entrepreneur doit fournir au représentant de la RAQDN une liste de ses employés qui sont autorisés à créer une commande de travail, et modifier cette liste au besoin.

4.0 PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR

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

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

5.1 L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que le total des coûts de réparation respecte les limites approuvées. Il doit disposer de procédures adéquates de contrôle de gestion et tenir des dossiers à cet égard. Ces procédures de contrôle et ces dossiers doivent être accessibles aux fins d'examen et de vérification sur demande.

6.0 DOSSIERS DES COÛTS

6.1 L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des dossiers qui renferment les renseignements ci-dessous :

- 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 des travaux de réparation ou de révision, en fonction du NNO;
- d. le coût total de la réparation d'un article (NNO), par commande de travail.

REMARQUE : Ces données doivent être présentées sur demande au responsable des achats et au représentant de la RAQDN.

7.0 SOUTIEN DE MAINTENANCE

7.1 RÉPARATIONS MINEURES

7.1.1 S'il y a un besoin urgent pour des pièces fournies par le MDN afin de livrer des composants à libre circulation, mais que le MDN ne peut pas les fournir immédiatement,

l'entrepreneur principal peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, avec l'autorisation du responsable des achats qui avisera le représentant de la RAQDN en conséquence.

7.2 DÉTACHEMENTS MOBILES DE RÉPARATION

7.2.1 L'entrepreneur doit fournir un détachement mobile de réparation, lorsque le responsable des achats l'autorise.

Il existe deux types de détachement mobile de réparation.

- Dans le cas d'un détachement mobile de réparation responsable de la maintenance périodique, le responsable des achats doit suivre le processus du formulaire d'autorisation des tâches DND 626 décrit à la section 3.3.2.2 du Manuel d'administration des achats.
- Une EMR non périodique exceptionnelle et extraordinaire pour besoins opérationnels immédiats (BOI). On a recours à l'EMR BOI non périodique dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (p. ex., préparations préalables au déploiement dans le cadre d'une mission opérationnelle prolongée de manière imprévue), et une intervention immédiate du MDN est alors nécessaire.

Voici le processus à suivre pour mettre sur pied un détachement mobile de réparation non périodique pour des BOI.

- L'autorité technique et le gestionnaire de projet doivent :
 - communiquer avec le responsable des achats;
 - décrire les travaux à exécuter;
 - demander d'utiliser le processus de mise sur pied d'un détachement mobile de réparation non périodique pour des BOI.
- Le responsable des achats doit :
 - veiller à ce que les instructions destinées à l'EMR BOI non périodique soient comprises dans le marché;
 - consulter le document « Procédures et directives pour équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur » (Index de documentation de la Défense nationale [IDDN] C-02-005-011/AM-000).
Remarque : Ce document est disponible sur le [site Web](#) du Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement;
 - examiner le besoin afin de confirmer qu'il s'agit réellement d'une EMR BOI non périodique;
 - approuver l'EMR BOI non périodique;
 - confirmer qu'il autorise le besoin en envoyant un courriel à l'autorité technique et au gestionnaire de projet, ainsi qu'à l'entreprise.
Remarque : Le courriel du responsable des achats constitue l'entente écrite servant à autoriser l'exécution des travaux.

7.2.2 En vertu d'une entente mutuelle, l'entrepreneur sera tenu de fournir des ingénieurs et des techniciens compétents sur les sites pour exécuter des projets de génie et des réparations ou des

modifications sur les installations. Toutes les questions relatives à l'exécution des travaux sur les lieux doivent être adressées à l'officier compétent des services techniques de la base, à l'état-major de l'Aviation royale canadienne ou à l'équipage du navire (ou leur représentant), qui surveillera le déroulement des travaux et indiquera qu'ils ont été achevés à sa satisfaction et qu'ils sont acceptés, au moment voulu, en signant une copie des appendices « C » et « D » de l'IDDN et des Instructions techniques des Forces canadiennes susmentionnées (ITFC). Ce service doit être réalisé à la satisfaction du commandant, de son représentant autorisé ou du Quartier général de la Défense nationale, selon les directives.

7.2.3 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats une ventilation des coûts indiquant les heures de travail par groupe professionnel, les frais de déplacement, les frais de subsistance, etc. Les coûts doivent être exhaustifs et constituer une indication de la quantité réelle déclarée. Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser ceux qui sont autorisés dans la directive du Conseil du Trésor qui se trouve au http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-fra.asp, à moins d'obtenir au préalable une autorisation par écrit du responsable des achats.

7.2.4 Au besoin, l'entrepreneur doit présenter deux (2) copies d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités de l'EMR au responsable des achats. Le niveau de détails et le format seront indiqués dans le formulaire de tâches DND 626 si un tel rapport est jugé nécessaire. (Remarque : On demande rarement ce genre de rapport).

7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION

7.3.1 Sauf indication expresse dans le marché, le délai d'exécution pour rendre l'équipement de nouveau utilisable doit être de 60 jours civils. Le délai d'exécution désigne la période comprise entre la « date de réception de l'article et la date à laquelle on signale que l'article est en bon état ». La priorité en matière de réparation repose sur l'Avis et demandes prioritaires de réparation. La méthode du premier entré, premier sorti doit être respectée dans la mesure du possible.

7.4 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

7.4.1 L'entrepreneur doit être prêt à répondre à toutes les DRP le plus rapidement possible. Si la date de livraison demandée ne peut être respectée, l'entrepreneur doit le faire savoir à l'expéditeur et au destinataire pour obtenir une estimation plus réaliste de la date de livraison prévue (DLP). Cette DLP doit être modifiée au besoin jusqu'à ce que la DRP soit satisfaite.

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES

7.5.1 Avec l'autorisation du responsable des achats, l'entrepreneur doit mener des enquêtes spéciales et des études techniques. Il doit également fournir des données pertinentes à ces enquêtes au besoin et en temps opportun. Les travaux qui sont normalement couverts dans le cadre d'enquêtes spéciales et d'études techniques consistent à s'occuper de l'équipement qui ne satisfait pas aux normes ou qui a subi des défaillances répétitives. Cette activité ne comprend pas des études et des enquêtes qui servent, ou serviront, à équiper la flotte.

7.6 RECHERCHES ET APPUI TECHNIQUES (TIES)

7.6.1 L'entrepreneur doit réaliser des TIES après approbation du responsable des achats. Cette activité comprend la prestation de services de gestion ainsi que de soutien de l'entretien et des systèmes. Elle comprend l'analyse et la planification des besoins afin de veiller à ce que la fiabilité et la disponibilité actuelles des spécifications soient respectées, ainsi que la planification de l'entretien, la détermination des pièces de rechange et du soutien, et l'élaboration de politiques et de procédures d'entretien. Elle comprend également les activités de gestion du marché, ainsi que la validation et l'acceptation des produits livrables lorsque des activités d'entretien sont imparties.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT

8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION

8.1.1 Les responsables des installations du Groupe de contrôle des documents de l'entrepreneur devront classer et conserver les documents de mouvement vérifiable suivants par compte d'entrepôt (compte du matériel réparable ou compte d'atelier de réparation), soit par code de matériel ou par numéro de demande, conformément à la partie 3 de la publication A-LM-184-001/JS-001 :

- a. ordre des codes de matériel suivi par le numéro de demande;
- b. numéro de la demande.

8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

8.2.1 Tout équipement détenu dans le compte des pièces de rechange de l'entrepreneur, le compte d'atelier de réparation et le compte du matériel réparable doit figurer dans les procédures automatisées du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes, conformément au document A-LM-184-001/JS-001. Les pièces de révision fournies par l'État (PRFE) et les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) doivent être consignées dans un système manuel ou dans un système automatisé. Peu importe le système de consignment, l'entrepreneur doit maintenir une piste d'audit jugée acceptable par le MDN. De plus, le système doit d'abord avoir été approuvé par le responsable des achats. Le registre de comptabilité d'approvisionnement relatif au matériel du MDN doit être distinct des autres registres de l'entrepreneur.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE MDN

8.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de déterminer les besoins en pièces de rechange, d'obtenir ces pièces, d'en assurer la garde et la comptabilité d'une manière approuvée en vue d'une utilisation sur la filière de R et R, et de les éliminer lorsqu'on le lui demande, conformément au document A-LM-184-001/JS-001.

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

- a. PRFE;
- b. pièces de rechange fournies à contrat;
- c. PRAC;
- d. matériel de l'entrepreneur.

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

8.4.1 En lien avec le calendrier de la prise d'inventaire, l'entrepreneur doit effectuer un examen des pièces de rechange fournies à contrat afin de déterminer s'il a en stock les articles suivants :

- a. articles dépassant le niveau de maintien du stock économique. Ce niveau équivaut normalement à une estimation des stocks pour quatre (4) mois;
- b. articles excédentaires à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert de l'équipement principal;
- c. articles qui ne sont plus en bon état pour servir à la R et R de l'équipement du MDN.

8.4.2 En lien avec le calendrier de la prise d'inventaire, l'entrepreneur doit effectuer un examen des PRFE afin de déterminer s'il a en stock les articles suivants :

- a. articles excédentaires à la suite du retrait du matériel complet des Avis et demandes prioritaires de réparation;
- b. articles excédentaires à la suite d'une modification, d'un avis de modification, d'une amélioration du produit, etc.;
- c. article catalogué qui aurait dû être transféré dans les pièces de rechange fournies à contrat.

8.4.3 L'entrepreneur doit éliminer ou transférer les pièces de rechange excédentaires décrites plus haut. L'entrepreneur doit préparer et traiter les documents relatifs à l'élimination, conformément à la partie 7 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

8.5 INVENTAIRE

8.5.1 Au moins une fois tous les deux ans, conformément à la partie 6 de la publication A-LM-184-001/JS-001, l'entrepreneur fait l'inventaire manuel complet de tout équipement détenu dans le compte de matériel réparable, le compte d'atelier de réparation, le compte des pièces de rechange de l'entrepreneur, le compte des pièces de rechange fournies à contrat, le compte des PRFE et le compte des PRAC.

8.6 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)

8.6.1 Si l'entrepreneur souhaite formuler des commentaires au sujet des renseignements contenus dans les Avis et demandes prioritaires de réparation, y compris le coût de réparation maximum, il doit le faire au moyen du MRAS, conformément à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

8.7 FRAIS D'INTÉGRATION

8.7.1 Lors d'un transfert régulier ou de l'attribution d'articles (pièces de rechange) entre le compte des PRAC, le compte des pièces de rechange fournies à contrat ou le compte des PRFE, les frais d'intégration ne doivent être payés qu'une seule fois, et ce, seulement au moment de l'intégration. Le registre de comptabilité d'approvisionnement relatif au matériel du MDN doit être distinct des autres registres de l'entrepreneur.

8.7.2 S'il y a lieu, les frais d'intégration pour l'élimination ou le transfert en vrac d'articles provenant des comptes des pièces de rechange fournies à contrat, des PRFE ou des PRAC sont assujettis à un taux distinct négocié avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

8.8.1 L'entrepreneur doit signaler à la RAQDN toute perte de matériel appartenant au MDN sous sa garde, ou tout dommage à ce matériel, 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 l'équipement appartenant au MDN qui lui a été prêté. Il doit transmettre toute demande à cet effet au responsable des achats aux fins d'approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer le matériel endommagé appartenant au MDN, il doit informer la RAQDN avant d'entreprendre toute réparation, afin de permettre la prise de mesures nécessaires d'assurance de la qualité de la réparation.

8.8.3 Les cas de perte de matériel, ou de dommage à celui-ci, en cours de transport doivent être gérés conformément à la partie 8 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

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

8.10 DÉFAILLANCE DE LA CONSERVATION ET DE L'EMBALLAGE

8.10.1 L'entrepreneur doit signaler à la RAQDN tout dommage à l'équipement attribuable à un défaut de préservation et d'emballage lors de l'expédition. Pour ce faire, il doit utiliser le formulaire CF 777, Rapport d'état non satisfaisant, et y annexer des photographies, conformément aux ITFC C-02-015-001/AG-000.

8.11 CONTENEURS RÉUTILISABLES

8.11.1 Les conteneurs réutilisables excédentaires doivent être portés au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur, conformément à la partie 3 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

8.11.2 L'entrepreneur doit inspecter, réparer et repeindre les conteneurs réutilisables en métal ou en bois. Lorsqu'il faut réparer, remplacer ou fournir un conteneur réutilisable ou un autre type d'emballage, celui-ci devient une imputation en vertu du marché de R et R au taux négocié indiqué dans la section « Mode de paiement » et la commande des travaux de réparation.

8.12 TRANSPORT

8.12.1 Il incombe à l'entrepreneur de gérer tous les besoins de transport conformément à la partie 8 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

8.13 DOUANES ET ACCISE

8.13.1 Il incombe au MDN de dédouaner tout le matériel appartenant au MDN dont les entrepreneurs en R et R sont les consignataires. Si l'entrepreneur a recours à des sous-traitants

étrangers, alors il lui incombe de préparer tous les documents de douanes nécessaires. L'entrepreneur ne peut recourir aux services d'un courtier en douane, sauf autorisation expresse du responsable des achats.

9.0 PRÉCISION SUR LA GARANTIE

9.1 Le matériel retourné en vertu de la garantie doit être traité conformément à la partie 10 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN

10.1 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les publications, les outils, le matériel d'essai, les gabarits ou les montages du MDN pour effectuer des travaux commerciaux sans le consentement écrit du MDN. Dans les cas où le MDN a donné son consentement à cet effet, TPSGC déterminera l'indemnisation appropriée pour le MDN. Toutes les demandes doivent être adressées au responsable des achats par l'intermédiaire de TPSGC.

11.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION

11.1 L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations. Des procédures détaillées à ce sujet figurent à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

12.0 PUBLICATIONS

12.1 Les procédures générales ayant trait à la gestion des publications figurent à la partie 11 de la publication A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit consigner les besoins en matière de publications et soumettre ceux-ci au représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale. L'entrepreneur doit élaborer des procédures visant à contrôler toutes les publications du MDN en sa possession, et il sera responsable d'apporter les modifications nécessaires à toutes les publications du MDN dont il a la garde. Le Registre des modifications doit être tenu à jour, tel qu'il est indiqué dans la section applicable de chaque publication.

12.2 Sauf indication contraire, les publications peuvent être reproduites en partie ou en totalité. Comme elles ne sont pas assujetties à des mesures de suivi des modifications, ces reproductions ne sont pas valides aux fins d'utilisation à titre de document de référence, et la note « **UNIQUEMENT À TITRE INFORMATIF** » doit y figurer. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents classifiés sont fournis dans le respect des mesures de sécurité appropriées, conformément aux dispositions de la publication A-SJ-100-001/AS-000.

12.3 L'entrepreneur doit répondre à toute demande de « vérification des publications en sa possession », demande pouvant être formulée périodiquement par le MDN.

13.0 SERVICES DE BUREAU

13.1 L'entrepreneur doit exécuter les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les modalités du marché en ce qui concerne la préparation, la consignation et la

transmission de l'ensemble des formulaires, des rapports et des correspondances ayant trait au transport, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, au contrôle de la qualité et à l'inspection du matériel du présent marché.

14.0 PROCÈS-VERBAUX

14.1 Lorsque des procès-verbaux des réunions sont nécessaires, il incombe à l'entrepreneur de regrouper les renseignements nécessaires et de préparer les procès-verbaux dans un format approuvé par le responsable des achats. L'entrepreneur doit remettre les procès-verbaux à TPSGC ou au responsable des achats, selon les directives fournies à la réunion, dans les dix (10) jours ouvrables suivant celle-ci.

15.0 ARRÊT DE L'USINE ET PÉRIODE DE VACANCES

15.1 Pendant la fermeture des installations ou la période des vacances, l'entrepreneur doit veiller à ce que des ateliers et du personnel soient disponibles afin de répondre aux besoins prioritaires. Si le personnel de l'entrepreneur n'est pas sur place pendant la fermeture, l'entrepreneur doit fournir à la RAQDN une liste de noms et de numéros de téléphone des membres de son personnel avec qui communiquer pendant la fermeture des installations. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que du personnel est disponible afin de répondre aux DRP, lorsque celles-ci auront été déterminées.

16.0 RAPPORTS

16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES EMR

16.1.1 L'entrepreneur doit présenter une (1) copie du rapport d'étape mensuel portant sur les activités de l'EMR au responsable des achats, et une (1) copie de ce même rapport à la RAQDN de soutien, conformément au formulaire 7139 de TPSGC.

16.2 RAPPORTS SUR LES TIES

16.2.1 Les recherches et l'appui techniques ne peuvent être autorisés que par le responsable des achats. L'entrepreneur doit remplir un Rapport d'enquête technique, tel qu'il est indiqué dans un formulaire Demande relative à un contrat (DND 626), au besoin et selon les directives reçues.

16.3 RAPPORTS D'ACCIDENTS ET D'INCIDENTS

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

16.4 RAPPORT SUR L'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR RESPONSABLE DE LA R ET R

16.4.1 Le rapport sur l'efficacité de l'entrepreneur en R et R est décrit à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001. Le responsable des achats doit surveiller le délai d'exécution de l'entrepreneur à l'aide du rapport sur l'efficacité de l'entrepreneur en R et R.

16.5 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

16.5.1 L'entrepreneur devra rendre compte une fois par année au responsable des achats quant à la valeur de toutes les PRAC et PRFE qu'il a en sa possession en date du 31 mars. L'appendice 1 fournit des détails sur la façon de préparer le rapport d'inventaire, tandis que l'appendice 2 donne un exemple du formulaire de rapport.

Appendice 1 – Exigences quant au rapport des stocks détenus par l’entrepreneur

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

Partie A

« Stocks appartenant au MDN détenus par l’entrepreneur en date du 31 mars 20XX ».

Remarques :

1. Un rapport distinct sur les stocks détenus par l’entrepreneur est exigé pour les stocks consommables et réparables. Si votre inventaire ne peut être déclaré ou séparé en tant que stock consommable ou réparable, veuillez indiquer la catégorie dans laquelle la majorité des stocks serait classée, c’est-à-dire consommable ou réparable, selon les définitions ci-après.
2. L’équipement loué au MDN doit être autorisé en vertu d’un accord de prêt approuvé par le MDN. Le rapport doit être préparé conformément aux conditions de l’accord de prêt.
3. Les immobilisations globales ne doivent pas figurer dans le rapport remis au MDN. Les immobilisations globales sont des biens matériels que le MDN a achetés pour l’entrepreneur, mais qui ne sont pas des stocks (p. ex. véhicules, matériel d’essai, etc.).
4. Les rapports fournis par le système d’inventaire de l’entreprise sont acceptables aux fins d’établissement de rapports au MDN, à condition qu’ils contiennent les renseignements essentiels exigés dans le modèle fourni.
5. Veuillez fournir le numéro de toute autre pièce de rechange ou de toute autre pièce du fabricant, en plus du numéro des pièces susmentionnées. Veuillez également indiquer la catégorie des articles, si possible, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire pouvant faciliter la classification des données.
6. Produisez le rapport des stocks en format électronique au moyen du logiciel MS Excel; veuillez informer le responsable des achats si vous n’avez pas accès à ce logiciel.

Définitions :

Pièces de rechange faisant l’objet d’avances comptables (PRAC) – Pièces de rechange non cataloguées dont l’achat est permis aux entrepreneurs à titre exceptionnel, et ce, à même les fonds du MDN. Le SAFC ne permet pas d’assurer le suivi des PRAC.

Pièces de révision fournies par l’État (PRFE) – Pièces de rechange d’inventaire non cataloguées qui ne sont pas achetées par l’entrepreneur, mais qui se présentent dans les situations suivantes : 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 PRFC ne sont plus répertoriées en vue

d'une utilisation de 3^e ligne uniquement. Les PRFE ne sont pas enregistrées dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).

Stocks consommables – Articles d'approvisionnement qui ne peuvent être réparés.

Stocks réparables – Articles d'approvisionnement désignés comme réparables.

Stocks sous caution – Pièces de rechange dont l'achat est permis aux entrepreneurs de l'étranger à titre exceptionnel, et ce, à même les fonds du MDN. Le SAFC ne permet pas d'assurer le suivi des stocks sous caution.

Partie B

« Modèle de rapport sur les entrées et les sorties de stocks réparables pour l'année se terminant le 31 mars 20XX » et « Modèle de rapport sur les entrées et les sorties de stocks consommables pour l'année se terminant le 31 mars 20XX » :

Remarques :

1. Les stocks de clôture au 31 mars 20XX doivent correspondre aux listes de ventilation des articles fournies dans les rapports sur les articles consommables et réparables des « stocks appartenant au MDN détenus par l'entrepreneur au 31 mars 20XX ».
 2. Un rapport distinct sur les entrées et les sorties est exigé pour les stocks consommables et réparables.
 3. Il est préférable de fournir les données sous la forme de numéros de pièce, en précisant la plateforme d'équipement compatible, mais un rapport sommaire tel qu'il est décrit dans le modèle est acceptable.
 4. Le rapport doit comporter une seule devise et faire mention de celle-ci s'il ne s'agit pas de la devise canadienne.
-

Partie C

« Renseignements supplémentaires exigés pour la production de rapports de fin d'année »

Les renseignements suivants sont requis :

1. Description des activités réalisées dans le cadre de marchés de R et R au moyen des stocks détenus par l'entrepreneur, si cette description ne figure pas dans la feuille de calcul de la partie A (p. ex., activités de R et R sur les avions Hercules);
2. Fréquence à laquelle on procède à la prise d'inventaire des stocks appartenant au MDN détenus par l'entrepreneur;
3. Date de la dernière prise d'inventaire;

4. Méthodes comptables employées par l'entrepreneur pour évaluer les stocks déclarés (premier entré, premier sorti et dernier entré, dernier sorti) le coût historique ou le prix moyen mobile pondéré;
5. S'agit-il d'un sous-traitant pour une autre entreprise? Si oui, laquelle?
6. Point de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire en date du 31 mars 20XX.

PAGE INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

PARTIE B **MODÈLE POUR ARTICLE RÉPARABLE**
RAPPORT D'INVENTAIRE DES ENTRÉES ET SORTIES DE MATÉRIEL
POUR L'ANNÉE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX

Stocks d'ouverture en date du 1 ^{er} avril 20XX :	<input type="text"/>
Plus coûts des marchandises achetées ou acquises :	<input type="text"/>
Moins articles consommés/retraits :	<input type="text"/>
Stocks de clôture en date du 31 mars 20XX :	<input type="text" value="- \$"/>

REMARQUES

Remarque 1 : Le stock de clôture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes de ventilation des articles réparables fournies à la partie A – « Stocks appartenant au MDN détenus par l'entrepreneur au 31 mars 20XX ».

Remarque 2 : Un rapport distinct sur les entrées et les sorties est exigé pour les stocks consommables et réparables.

Remarque 3 : Le rapport doit comporter une seule devise et préciser celle-ci s'il ne s'agit pas de la devise canadienne.

PARTIE B **MODÈLE POUR ARTICLE CONSOMMABLE**
RAPPORT D'INVENTAIRE DES ENTRÉES ET SORTIES DE MATÉRIEL
CONSOMPTIBLE
POUR L'ANNÉE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX

Stock d'ouverture en date du 1^{er} avril 20XX :	<input type="text"/>
Plus coûts des marchandises achetées ou acquises :	<input type="text"/>
Moins articles consommés/retraits :	<input type="text"/>
Stock de clôture en date du 31 mars 20XX :	<input type="text" value="- \$"/>

REMARQUES

Remarque 1 : Le stock de clôture au 31 mars 20XX doit être équivalent aux listes de ventilation des articles consommables fournies à la partie A – « Stocks appartenant au MDN détenus par l'entrepreneur au 31 mars 20XX ».

Remarque 2 : Un rapport distinct sur les entrées et les sorties est exigé pour les stocks consommables et réparables.

Remarque 3 : Le rapport doit comporter une seule devise et préciser celle-ci s'il ne s'agit pas de la devise canadienne.

PARTIE C

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS POUR LA PRODUCTION DE RAPPORTS DE FIN
D'ANNÉE**

Description des activités réalisées dans le cadre de marchés de R et R au moyen des stocks détenus par l'entrepreneur, si cette description ne figure pas dans la feuille de calcul de la partie A (p. ex., activités de R et R sur des avions Hercules).	
Fréquence de la prise d'inventaire des avoirs de l'entrepreneur dans les stocks appartenant au MDN.	
Date de la dernière prise d'inventaire.	
Méthodes comptables employées par l'entrepreneur pour évaluer les stocks déclarés (premier entré, premier sorti; dernier entré, premier sorti; coût d'origine; prix moyen mobile pondéré).	
S'agit-il d'un sous-traitant pour une autre entreprise? Si oui, laquelle?	
Points de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.	

REMARQUES

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

ANNEXE C

BARÈME DE PRIX

RÉPARATION et RÉVISION (R et R) DE DEUX GÉNÉRATRICES DE 60 KW, DE BOÎTES DE DISTRIBUTION ET D'UN BANC D'ESSAI

L'entrepreneur doit établir les coûts en fonction du taux salarial horaire, des majorations, etc. Les taux horaires doivent être fixes et doivent comprendre tous les coûts directs et indirects, les coefficients d'imputation des coûts indirects, les frais généraux et d'administration ainsi que les profits. L'entrepreneur doit établir les coûts pour tout service supplémentaire requis (p. ex., les coûts environnementaux). Les taux horaires fermes doivent être établis pour chacune des catégories figurant sur la liste afin que votre soumission soit jugée recevable. Voir le paragraphe 1.7 de l'annexe E – Base de paiement.

BASE DE PAIEMENT	PREMIÈRE ANNÉE	DEUXIÈME ANNÉE
1. Taux horaires fermes pour les R et R effectués dans les installations . L'entrepreneur doit être payé au taux horaire fixe correspondant à des travaux de R et R à ses installations. Ce taux de R et R pondéré doit inclure tous les tarifs de l'exécution des tâches de R et R, y compris la gestion (p. ex. gestion de projet, assurance de la qualité, logistique, surveillants administratifs et d'atelier).	\$	\$
2. Taux horaire fixe pour les enquêtes spéciales et les études techniques L'entrepreneur doit être rémunéré au taux horaire indiqué pour chacune des catégories suivantes :		
Gestionnaire de projet	\$	\$
Ingénieur	\$	\$
Électricien	\$	\$
Technicien	\$	\$
Assurance de la qualité	\$	\$
Dessinateur	\$	\$
Autre	\$	\$
3. Taux horaires fixes pour les recherches et appui techniques (TIES) L'entrepreneur doit être rémunéré au taux horaire indiqué pour chacune des catégories suivantes :		
Gestionnaire de projet	\$	\$
Ingénieur	\$	\$
Électricien	\$	\$
Technicien	\$	\$
Assurance de la qualité	\$	\$

Dessinateur	\$	\$
Autre	\$	\$
BASE DE PAIEMENT	PREMIÈRE ANNÉE	DEUXIÈME ANNÉE
4. Tarif horaire ferme pour le représentant sur place et pour l'équipe mobile de réparation. L'entrepreneur doit être rémunéré au tarif horaire indiqué.	\$	\$
5. Pour les travaux de R et R impartis (y compris la majoration) [ne peut dépasser plus de 50 % du coût de réparation maximum], l'entrepreneur doit être payé selon le prix de revient effectif auquel s'ajoutera la majoration fixe indiquée.	%	%
6. Pour les pièces de rechange et le matériel fournis par l'entrepreneur, celui-ci sera payé selon le prix de revient effectif auquel s'ajoutera la majoration fixe indiquée.	%	%

Le prix de revient effectif représente le coût engagé par l'entrepreneur pour acquérir les pièces pour revente à l'État ou pour les travaux impartis. Il comprend le prix facturé à l'entrepreneur (moins les remises), plus les frais de transport, l'ajustement de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais exclut la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH). La majoration comprend les dépenses d'achat, la manutention interne, les frais généraux et administratifs plus le bénéfice, mais ne comprend pas la TPS ni la TVH. Les coûts doivent tout englober, p. ex. les coûts environnementaux, mais **doivent être indiqués séparément sur la facture.**

1. En vue d'une exécution satisfaisante des travaux ou des tâches précisées dans le présent accord, l'entrepreneur doit être payé conformément aux indications de l'annexe C définies ci-dessous :

1.1 Réparation effectuée à l'installation :

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

1.2 Réparations non rentables (RNP)

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

1.3 Recherches et appui techniques (TIES), enquêtes spéciales et études techniques, représentant sur place et équipe mobile de réparation (EMR)

Pour les TIES, les enquêtes spéciales et études techniques, le représentant sur place et les EMR autorisés, dans le cas d'une demande présentée au moyen du formulaire DND 626 dûment rempli et signé, l'entrepreneur sera payé pour le nombre d'heures réelles consacrées au travail multiplié par les taux horaires fixes précisés dans le contrat.

1.4 Matériel et pièces de rechange de l'entrepreneur

Pour le matériel autorisé intégré à l'installation, les pièces de rechange et le matériel de l'entrepreneur, on offrira à ce dernier le prix de revient effectif des matières intégrées auquel s'ajoutera une majoration fixe, comme le précise le contrat.

1.5 Pièces de rechange fournies par l'entrepreneur

Pour les demandes visant à fournir des pièces de rechange pour les besoins urgents/opérationnels autorisées au moyen du formulaire DND 626 dûment rempli et signé, on offrira à l'entrepreneur le prix de revient effectif du matériel auquel s'ajoutera une majoration fixe, comme le précise le contrat.

1.6 Sous-traitance

Si les travaux sont réalisés en sous-traitance, l'entrepreneur doit réclamer au Canada le prix de revient effectif du sous-traitant auquel s'ajoutera la majoration correspondante précisée dans le contrat. Le taux de main-d'œuvre facturé par le sous-traitant doit figurer clairement sur les factures. Toutefois, l'entrepreneur ne peut en aucun cas réclamer des taux de sous-traitance supérieurs au taux indiqué dans la base de paiement du contrat conclu.

1.7 Autorisation de faire des heures supplémentaires

Les travaux de réparation d'urgence exigés en dehors des heures ouvrables la semaine et la fin de semaine peuvent être facturés à un taux ne devant pas dépasser une fois et demie le taux normal. Les travaux de réparation d'urgence exigés les jours fériés doivent être facturés à un taux correspondant à deux fois le taux normal. Aucune prime d'heure supplémentaire ne sera payée à moins qu'elle ne soit autorisée par écrit par l'autorité technique.

1.8 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance réels engagés sans majoration ni profit. Les frais de déplacement et de subsistance seront calculés et facturés en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor.

2. ANNÉES OPTIONNELLES

Si le Canada décide de se prévaloir de cette option, le taux pour la main-d'œuvre sera établi de la façon décrite ci-dessous. Le taux relatif à la main-d'œuvre pour chacune des années d'option sera établi à l'aide des formules décrites ci-dessous :

2.1 Première année optionnelle

Les hausses ou les baisses des coûts de main-d'œuvre doivent être adaptées en fonction du changement moyen de l'indice des prix à la consommation (IPC), tableau CANSIM 281-0039, Indice à pondération fixe de la rémunération horaire moyenne pour l'ensemble des salariés, excluant les heures supplémentaires, adapté à la région ou à la province où la majeure partie des travaux est effectuée et se limite à l'ensemble des industries excluant les entreprises non classifiées. Le facteur de hausse ou de baisse mensuelle moyenne pour la période de 12 mois se terminant 6 mois avant la date d'échéance du contrat correspond au facteur à utiliser. Cette modification doit être appliquée au taux de main-d'œuvre de la deuxième année du contrat pour établir le taux de main-d'œuvre de la première année optionnelle.

2.2 Deuxième année optionnelle

Les hausses ou les baisses des coûts de main-d'œuvre doivent être adaptées en fonction du changement moyen de l'IPC, tableau CANSIM 281-0039, Indice à pondération fixe de la rémunération horaire moyenne pour l'ensemble des salariés, excluant les heures supplémentaires, adapté à la région ou la province où la majeure partie des travaux est effectuée et se limite à l'ensemble des industries excluant les entreprises non classifiées. Cette modification doit être appliquée au taux de main-d'œuvre de la première année optionnelle pour établir le taux de main-d'œuvre de la deuxième année optionnelle.

2.3 Troisième année optionnelle

Les hausses ou les baisses des coûts de main-d'œuvre doivent être adaptées en fonction du changement moyen de l'IPC, tableau CANSIM 281-0039, Indice à pondération fixe de la rémunération horaire moyenne pour l'ensemble des salariés, excluant les heures supplémentaires, adapté à la région ou la province où la majeure partie des travaux est effectuée et se limite à l'ensemble des industries excluant les entreprises non classifiées. Le facteur de hausse ou de baisse mensuelle moyenne pour la période de 12 mois se terminant 6 mois avant la date d'échéance du contrat correspond au facteur à utiliser. Cette modification doit être appliquée au taux de main-d'œuvre de la deuxième année optionnelle pour établir le taux de main-d'œuvre de la troisième année optionnelle.

ANNEXE D

RAPPORTS TRIMESTRIELS

Un modèle en format Excel sera fourni à l'entrepreneur pour lui permettre d'envoyer les rapports trimestriels sur l'utilisation de l'offre à commande. Les rapports doivent comprendre les renseignements suivants :

- Numéro de l'offre à commandes
- La période de publication
- Le montant total du rapport
- Le total cumulatif pour l'offre à commandes
- L'utilisateur identifié
- La région
- La ville
- La quantité
- Le prix unitaire
- La valeur total
- La date de la commande
- La date de la facture
- La date de livraison

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>		<p>Contract no. – N° du contrat W8485-06BA02/001/BB</p>
		<p>Task no. – N° de la tâche</p>
<p>Amendment no. – N° de la modification</p>	<p>Increase/Decrease – Augmentation/Réduction</p>	<p>Previous value – Valeur précédente</p>
<p>To – À</p>	<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>	
<p>Delivery location – Expédié à</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p style="text-align: right;">_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</p>	
<p>Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement</p>		
<p>Contract item no. N° d'article du contrat</p>	<p style="text-align: center;">Services</p>	<p style="text-align: center;">Cost Prix</p>
		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>_____ 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.