

**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**

<b>Title - Sujet</b> R&O SPEC. BIN STORES/SHIP. CONTAIN.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-148758/B	<b>Date</b> 2014-06-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-148758	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HS-619-65310	
<b>File No. - N° de dossier</b> hs619.W8486-148758	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-07-15</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Vlahos, Helen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hs619
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1107 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

**La présente annule et remplace la demande de proposition précédente portant le n° W8486-148758/A, en date du 2013-11-28, et qui devait être reçu(e) à 14:00 heure, le 2014-01-28**

### **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. Anciens Fonctionnaires
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Demande de la liste des plans et dessins (LPD)
6. Lois applicables
7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
8. Considérations environnementales

### **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 préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Catégories des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement

- 
8. Facturation
  9. Attestations
  10. Lois applicables
  11. Ordre de priorité des documents
  12. Clauses du guide des CCUA
  13. Préparation pour la livraison
  14. Exigences en matière d'assurance
  15. Assurance commerciale de responsabilité civile
  16. Assurance des clients du dépositaire
  17. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada
  18. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger
  19. Inspection et acceptation
  20. Réunion
  21. Rapports
  22. Dessins, rapports, données
  23. Accessibilité des installations de l'entrepreneur
  24. Protection des biens de l'État
  25. Documents de sortie - distribution
  26. Responsabilités de fin de contrat
  27. Considérations environnementales
  28. Spécifications et normes militaires des États-Unis

## Pièces jointes:

Annexe "A"	Énoncé des Travaux Réparation et Révision (R et R) de Divers Conteneurs Spéciaux de Stockage et de Contrepreneurs D'expédition et D'entreposage
Annexe "B"	Logistique Énoncé des Travaux pour L'équipement Secondaire,
Annexe "C"	Modalités de Paiement: Taux Horaires et Majoration;
Annexe "D"	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe "E"	Formulaire Autorisation des tâches
Annexe "F"	Proposition et plan d'évaluation
Annexe F de Appendice 1	Exemple de tableau d'évaluation

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de 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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent l'énoncé de travail pour la réparation et la révision, Énoncé des Travaux Réparation et Révision (R et R) de Divers Conteneurs Spéciaux de Stockage et de Contreneurs D'expédition et D'entreposage, ,Logistique Énoncé des Travaux pour L'équipement Secondaire, Modalités de Paiement: Taux Horaires et Majoration, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation formulaire autorisation des tâches, proposition et plan d'évaluation et exemple de tableau d'évaluation.

### 2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de réparation et de révision (R et R) pour des divers Conteneurs Spéciaux de Stockage et de Contreneurs D'expédition et D'entreposage en conformité avec Annexe "A" Énoncé des Travaux Réparation et Révision (R et R) , Annexe "B" Logistique Énoncé des Travaux pour L'équipement Secondaire, Annexe "C" Modalités de Paiement: Taux Horaires et Majoration; Annexe "D" Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation Annexe "E" Formulaire Autorisation des tâches Annexe "F" proposition et plan d'évaluation

Annexe F de Appendice 1 exemple de tableau d'évaluation.

Les divers conteneurs spéciaux pour le transport et le stockage et de l'équipement connexe qui se trouve partout au Canada et à des sites opérationnels. Les travaux seront réalisés aux installations de l'entrepreneur, au Canada ou aux emplacements des Forces armées canadiennes (FAC) et le Continent des États Unis incluant Alaska et Hawaï. Le présent EDT définit les efforts nécessaires devant être déployés pour effectuer les travaux de R et R. Les travaux de réparation et de révision portent notamment sur la manutention, la réparation, la révision, la conversion, la mise à niveau, l'entreposage,

---

la gestion de la configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, la logistique intégrée et le soutien de maintenance.

Ce besoin est pour une période initiale de deux (2) années à partir de la date du contrat avec une option pour prolonger le contrat pour trois (3) périodes additionnelles d'une (1) année.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, des Accords de libre-échange entre le Canada et la Colombie et le Canada et le Pérou et le Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (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 05.4** Présentation des soumissions du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

**Supprimer :** « Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours compter de la date de clôture de la demande de soumissions. »

**Insérer :** « Les soumissions seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de clôture de la demande de soumissions. »

### 2. Présentation des soumissions

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

### 3. Anciens Fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

#### Définitions

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

A. le nom de l'ancien fonctionnaire;

B. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

A. le nom de l'ancien fonctionnaire;

B. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

C. la date de la cessation d'emploi;

D. le montant du paiement forfaitaire;

E. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

F. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

G. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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. Demande de la liste des plans et dessins (LPD)**

Pour obtenir une copie de la LPD, dessins et spécifications, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante par courriel et fournir leur adresse postale complète. Si les soumissionnaires n'ont pas reçu les documents au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture, les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante.

#### **6. 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.

#### **7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux ou la description d'achat contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



## 8. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques:

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

---

## **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 :

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée)

Section I: Soumission technique (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Information Additionnelle ( 1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

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

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

---

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 7 et l'annexe C - Établissement des prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Section III: Attestations et renseignements supplémentaires**

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

**Section IV: Renseignements supplémentaires****Représentants du fournisseur**

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

**Gestionnaire de projet**

Nom : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

## 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent être dûment remplies et fournir toutes les informations techniques requises dans la demande de soumission pour permettre une évaluation complète et exacte.

##### 1.1.1 Critères d'évaluation technique mandatiore

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires tel que détaillés dans l'annexe F - Plan d'évaluation des soumissions pour la réparation et révision de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité.

#### 1.2 Évaluation financière

##### 1.2.1 Critères d'évaluation financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent remplir et fournir toute l'information financière requise dans toutes les catégories détaillés dans l'annexe C - Établissement des prix, incluant tous les prix fermes, les taux horaires fermes tout compris et les majorations fermes pour tous les articles.

Les prix et les taux doivent être en dollars canadien, et FCA franco-transporteur à l'établissement de l'entrepreneur, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus

### 2. Méthode de sélection

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- (c) respecter tous les critères d'évaluation financiers obligatoires;
- (d) obtenir pour les critères d'évaluation techniques cotés une note de passage minimale de **112 points** sur un maximum possible de **150 points**.

- 2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées irrecevables. La soumission recevable avec le prix évalué global le plus bas sera recommandée pour l'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 fausse, 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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des "soumissionnaires à admissibilité limitée "

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des " soumissionnaires à admissibilité limitée " du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148758/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs619

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148758

hs619W8486-148758

---

exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Capacité financière**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
A9033T	Capacité financière	16/05/11

### **3. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans les présentes.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément à l'annexe A - Énoncé des Travaux Réparation et Révision (R et R) de Divers Conteneurs Spéciaux de Stockage et de Contrepreneurs D'expédition et D'entreposage , et l'annexe B - Logistique Énoncé des Travaux pour L'équipement Secondaire et de sécurité réparation et révision et des plans et dessins (DDL-8486-148758 datée du 2013-06-27).

#### 2.1 Catégories de travail

Le travail fait partie d'une des deux (2) grandes catégories suivantes:

**2.1.1 La catégorie 1** comprend les éléments à écoulement libre destinés aux réparations et aux révisions «au fur et à mesure des besoins». Elle comprend certaines modifications apportées à l'équipement ou au système comme demandé, ce qui peut inclure une nouvelle pièce de rechange pour cause d'obsolescence ou la mise à jour de la configuration de la norme de référence actuelle du constructeur d'équipement d'origine (CEO).

**2.1.2 La catégorie 2** comporte toutes les autres tâches à exécuter « au fur et à mesure des besoins », y compris les services de recherche et d'appui technique, représentants du service sur le terrain, représentants des services techniques, détachements mobiles de réparation, d'enquêtes spéciales et les études techniques et les mises à niveau.

L'entrepreneur doit fournir des services de recherche et d'appui technique, représentants du service sur le terrain, représentants des services techniques, détachements mobiles de réparation, d'enquêtes spéciales et les études techniques et les mises à niveau, le tout classé dans la «catégorie2» conformément à l'annexe A - Énoncé de travail pour la réparation et la révision, la calibration, l'inspection et la recharge de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité et appendice, et l'annexe B - Logistique énoncé de travail pour l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité réparation et révision.

#### 2.2 Autorisation des travaux

##### 2.2.1 Catégorie 1 (Éléments pour l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité)

L'autorisation des travaux de réparation et de révision doit être conforme à l'annexe A - Énoncé des Travaux Réparation et Révision (R et R) de Divers Conteneurs Spéciaux de Stockage et de Contrepreneurs D'expédition et D'entreposage , et l'annexe B - Logistique Énoncé des Travaux pour L'équipement Secondaire et de sécurité réparation et révision.

##### 2.2.1.1 Catégorie 2 - Autorisation de tâche

**2.2.2.1** Les travaux sous la catégorie 2 seront exécutés sous le contrat selon le principe «au fur et à mesure des besoins».

**2.2.2.2** En ce qui concerne les travaux mentionné sous le paragraphe 2.2.2.1 de la présente clause,



**2.2.2.2a)** une obligation prendra effet seulement quand l'entrepreneur reçoit une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, autorisée et émise en conformité avec la présente clause, et seulement jusqu'à concurrence désignée dans l'autorisation;

**2.2.2.2b)** l'autorité de l'autorisation de tâche et la limite seront déterminées en conformité avec le paragraphe 2.2.2.3 de la présente clause;

**2.2.2.2c)** l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une autorisation de tâche, y compris toutes révisions, a été autorisée et émise en conformité avec le contrat. L'entrepreneur reconnaît que les travaux exécutés avant qu'une autorisation de tâche, incluant toutes les révisions, n'est été autorisée et émise en conformité avec le contrat seront aux frais et aux risques de l'entrepreneur;

**2.2.2.2d)** la description de la tâche, y compris toutes révisions, incluse dans une autorisation de tâche autorisée doit être comprise dans l'étendue des travaux de l'énoncé des travaux, dans l'annexe A et l'annexe B; et

**2.2.2.2e)** l'autorisation de tâche, y compris toutes révisions, sera autorisée sous le contrat avec l'utilisation du MDN 626, formulaire d'autorisation de tâche. Une autorisation de tâche est l'annexe F dûment remplie et signée par l'autorité d'autorisation de tâche.

### **2.2.2.3 Limite d'autorisation de tâches**

**2.2.2.3.1** Le responsable technique et autorité pour les achats peuvent autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 300,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite ou toute révision à une autorisation de tâche précédemment autorisée qui augmenterait la valeur totale de l'autorisation de tâche au dessus de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise à l'entrepreneur.

### **2.2.2.4 Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale**

Le processus d'AT sera administré par DLP 3-4 ou déléguée du représentant autorisé. 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.

### **2.2.2.5 Processus d'autorisation de tâche**

**2.2.2.5.1** Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution du Formulaire d'autorisation des tâches, MDN 626, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - a) les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  - b) une description des produits ou produits révisés à livrer; et
  - c) un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

**2.2.2.5.2** Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation du coût en conformité avec l'annexe C.

#### **2.2.2.6 Autorisation de l'autorisation de tâche**

##### **2.2.2.6.1 Le responsable de l'autorisation d'une autorisation de tâche autorisera l'autorisation de tâche en fonction:**

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 2.2.2.5.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 2.2.2.5.2 ci-dessus;
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

**2.2.2.6.2** L'Autorisation de tâche autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

#### **2.2.2.7 Approche concernant l'établissement du prix d'une tâche**

Le prix de chaque tâche doit être établi comme suit:

##### **2.2.2.7.1 Prix ferme**

Si un prix ferme a été établi, l'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément au prix ferme indiqué. Le prix ferme représente le montant total à verser dans le cadre de l'autorisation de tâches.

##### **2.2.2.7.2 Ne pas dépasser**

Une tâche ayant un prix à ne pas dépasser est normalement établie lorsque le besoin est mal défini ou représente un risque élevé, et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Le prix à ne pas dépasser représente le montant à verser à l'entrepreneur. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation telle de la responsabilité totale du Canada qu'elle dépasserait le montant autorisé, à moins que cette augmentation n'ait été autorisée par le Canada.

##### **2.2.2.7.3 Prix plafond**

Si un prix plafond a été établi, l'entrepreneur doit finir les travaux, et le prix plafond correspond au montant payable maximal dans le cadre de l'autorisation de tâches. Le prix plafond peut être révisé à la baisse selon les coûts réels raisonnablement engagés pour accomplir les travaux.

#### **2.2.2.8 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

### Détails pour les besoins des rapports

Toutes les tâches approuvées doivent être documentées et mise à jour pour chaque contrat contenant une procédure de tâche approuvée. Ce document doit contenir:

#### Pour chaque tâches 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'autorisations de tâches autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque autorisations de tâches autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque autorisations de tâches autorisée, (s'il y a lieu).

#### Pour toutes les autorisations de tâches autorisées:

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

### 2.2.3 Garantie des travaux minimums

**2.2.3.1** Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « 7.2 Limite des dépenses » énoncée dans le contrat et « valeur minimale du contrat » signifie 1.6%.

**2.2.3.2** L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas

dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

**2.2.2.3** Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

**2.2.2.4** Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## **2.3 Comptabilité de l'approvisionnement**

L'entrepreneur ne réparera et/ou révisera que les articles pour lesquels il aura reçu une autorisation conformément à la section pertinente de A-LM-184-001/JS-001. Il devra également se conformer aux directives du document A-LM-184-001/JS-001, s'il y a lieu, et à d'autres procédures semblables pouvant parfois être recommandées lors, par exemple, de la demande, de la manutention, de l'emballage, de l'entreposage, de l'expédition, de l'enregistrement, etc. de l'équipement et du matériel du ministère de la Défense nationale (MDN) en sa possession. Les priorités en matière de réparations et de révisions seront respectées conformément à l'information contenue dans l'Avis de sélection et de demandes prioritaires de réparation (SNAPS).

## **2.4 Besoin urgent – Demande de réparation prioritaire**

L'entrepreneur doit prendre des mesures immédiates pour répondre aux besoins urgents du ministère de la Défense nationale, lorsque demandé par le représentant autorisé de l'autorité pour les achats. Le besoin urgent sera décrit dans une demande de réparation prioritaire.

## **2.5 Rendement et fiabilité**

L'équipement réparé ou révisé doit être en conformité avec les modalités du présent contrat afin de répondre aux normes du cahier des charges applicable du MDN. Lorsqu'il n'existe pas de normes ou que les normes décrites sont considérées, par l'entrepreneur, comme insatisfaisantes, l'entrepreneur doit présenter les normes de performance et de fiabilité en vertu desquelles il propose de réparer ou de réviser l'équipement, par l'intermédiaire du représentant de l'assurance de la qualité du MDN, au responsable des demandes d'achat, aux fins d'approbation par le MDN.

## **2.6 Protection de l'environnement**

- a. L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que les travaux réalisés sur l'emplacement de MDN ou toute autre emplacement par le personnel ou les sous-traitants autorisés dans le cadre du marché soient:
  - b. exécutés par du personnel qualifié et certifié;
  - c. conformes aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.
1. Avant le début des travaux, l'entrepreneur aura en place un plan d'urgence en cas de déversements ainsi que des procédures pour la reconnaissance, la gestion, la manipulation et la destruction des substances, des polluants et des matières faisant l'objet des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.
  2. L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou laissés à découvert durant l'exécution des travaux. Ces déchets deviendront la propriété de l'entrepreneur, dès qu'il en prendra

possession, et il les éliminera conformément aux exigences du marché, le cas échéant, et conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

3. Des exemplaires de certificats d'élimination des déchets dangereux créés dans le cadre des travaux doivent être remis au responsable technique de l'inspection. De plus, des preuves supplémentaires de conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement doivent être fournies sur demande au responsable des inspections.
4. Un non-respect des dispositions précitées sera une raison suffisante pour résilier le marché.

## **2.7 Rapports d'état non satisfaisant**

Suivant une acceptation mutuelle, l'entrepreneur est tenu de faire enquête et de formuler des recommandations concernant les Rapports d'état non satisfaisant (RENS) rédigés par le responsable technique du MDN. Il peut être nécessaire pour l'entrepreneur de rédiger des RENS conformément à l'ITFC C-01-015-001/AG-000.

## **2.8 Élimination des déchets dangereux enlevés ou découverts**

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux conformément à toute loi applicable.

## **2.9 Responsable de décharger les biens reçus des véhicules de l'entreprise de transport**

L'entrepreneur est responsable de décharger les biens reçus des véhicules de l'entreprise de transport du ministère de la Défense nationale(MDN).

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

### **3.1 Conditions générales**

2010C (2013-06-27) Conditions générales - Services (complexes medium), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **Section 6: Supprimer au complet et ajouter**

1.À l'exception de ce qui est prévu au paragraphe 2, l'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.

2.L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :

a. acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires;

b. conclure des contrats de sous-traitance pour l'obtention de services accessoires qui seraient normalement sous-traités pour l'exécution des travaux;

c. outre les achats et les services mentionnés aux paragraphes a) et b), sous-traiter toute partie des travaux à un ou plusieurs sous-traitants jusqu'à concurrence d'une valeur n'excédant pas dans l'ensemble 40 p. 100 du prix contractuel; et

d. permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les alinéas a), b) et c).

3. Pour tout autre contrat de sous-traitance qui n'est pas visé à l'alinéa 2.a), l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Canada que les conditions du contrat. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

4. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

### **Ajouter la section 31 Garantie**

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'entrepreneur garantit, pour une période de douze (12) mois (ou tout autre période stipulée dans le contrat) que les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la mise en oeuvre et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de la garantie commence à la date de la livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date postérieure, à la date de l'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens de l'État qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.

2. En cas de défectuosité ou non-conformité de quelque partie des travaux pendant la période de garantie, l'entrepreneur, sur demande du Canada doit réparer, remplacer ou rectifier, à son choix et à ses frais, le plus tôt possible, la partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme aux exigences du contrat.

3. Malgré les paragraphes 1 et 2, si des défectuosités ou défaillances récurrentes ou similaires se produisent, l'entrepreneur, au choix du Canada, doit remplacer, réparer ou rectifier, à ses frais, la parties des travaux jugée défectueuse ou non-conforme aux exigences du contrat, le cas échéant.

4. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais

de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires (incluant les frais de déplacement et de subsistance) et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

5. La période de garantie est automatiquement prolongée de la ou les période(s) au cours de laquelle/desquelles les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité pendant la période de garantie, pour la plus étendue des deux périodes suivantes:

- (a) la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
- (b) quatre-vingt-dix (90) jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

6. Toutes les réparations, rectifications ou tous les remplacements couverts par la garantie doivent être terminés et livrés au Canada dans les 90 jours suivants la réception des travaux.

#### **Ajouter la section 32 Droits d'auteur**

1. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

2. À la demande l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la Loi sur le droit d'auteur, L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Date de livraison**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **(à être inséré par TPSGC)** inclusivement.

##### **4.2 Option de prolonger le contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes additionnelles d'une (1) année supplémentaire, selon les mêmes modalités et conditions. Durant ladite période prolongée du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

---

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Helen Vlahos  
Agent d'approvisionnements / Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
DTPLEP - Division « HS »  
Place du Portage, Phase III, 7B1  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone: 819-956-1107  
Télécopie: 819-956-5227  
Courriel: helen.vlahos@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 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

**À être inséré par TPSGC**

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Major-général George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité 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 l'autorité 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

Le responsable technique pour le contrat est :

**À être inséré par TPSGC**

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Major-général George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_



Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité 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 l'autorité 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 Autorité de l'assurance de la qualité

L'autorité de l'assurance de la qualité pour le contrat est :

**À être inséré par TPSGC**

Direction générale - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)

Directeur de l'assurance de la qualité

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité de l'assurance de la qualité ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné est responsable pour le registre de contrôle de la qualité reçu pour tout le travail sous le contrat.

Les responsables précités peuvent déléguer leurs pouvoirs et peuvent agir par l'intermédiaire de leurs représentants dûment nommés. Le Directeur général de l'assurance de la qualité du ministère de la Défense nationale (RAQDN)/le responsable de l'inspection (RI) représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est chargé d'inspecter et d'accepter les travaux exécutés. Le RAQDN/le RI peut être représenté sur place par un inspecteur désigné ou tout autre inspecteur du gouvernement du Canada, qui peut de temps à autre être affecté pour appuyer l'inspecteur désigné.

#### 5.5 Représentant de l'entrepreneur

Le gestionnaire de projet pour le contrat est:

Nom : **À être inséré par TPSGC**

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7. Paiement**

### **7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat (ou d'une autorisation de tâche), l'entrepreneur sera payé en dollars canadien, en conformité avec l'annexe C - Établissement des prix, FCA franco-transporteur, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus.

#### **7.1.1 Base de paiement pour responsabilités de fin de contrat**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé au prix de revient réel, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, en dollars canadien, FCA franco-transporteur, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus.

#### **7.1.2 Coût livré et installé réel de l'entrepreneur**

Le coût livré et installé réel correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les escomptes), plus les frais applicables pour le transport, le taux de change, les droits de douane et de courtage, mais exclut la taxe sur les produits et les services et la taxe de vente harmonisée, les frais généraux et administratifs, la manutention et les bénéfices.

La marge bénéficiaire comprend les dépenses applicables liées aux achats, la manutention interne, les frais généraux et administratifs ainsi que les bénéfices, mais exclut la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée.

#### **7.1.3 Autorization pour les heures supplémentaires**

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

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 peuvent être facturés à un taux ne devant pas dépasser deux fois le taux normal. Aucune majoration pour travail supplémentaire ne doit être facturée sans l'autorisation écrite du responsable des demandes d'achat.

#### **7.1.4 Frais de déplacement et de subsistance**

Le personnel de l'entrepreneur pourrait être requis de voyager au Quartier général de la Défense nationale et à des plants d'autres contracteurs et aux établissements des Forces canadiennes situé au

Canada. Le déplacement pourrait aussi être requis a multiples emplacements pour des rencontres tel qu'autorisé par un autorisations de tâches (DND 626) signé par l'AT.

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique et l'autorité pour les achats. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

## 7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(inséré par TPGSC)\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

A. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

C. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des autorisations de tâche auront été complétés et des unités livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

A. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

B. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

C. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 7.4 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA

Titre

Date

---

C0307C	État des coûts	12/05/08
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	30/11/07
C2608C	Documentation des douanes canadiennes - entrepreneur établi à l'étranger	07/16/12
C2610C	Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur - entrepreneur établi à l'étranger	30/11/07

## 8. Instructions relatives à la facturation

### 8.1 Catégorie 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique, sauf sous indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

L'entrepreneur doit soumettre ses factures sur son propre formulaire et inclure les renseignements suivants :

- a. La date;
- b. Le nom et l'adresse du destinataire;
- c. Le numéro de contrat, le numéro de série et le code financier du ministère de la Défense nationale (MDN);
- d. Des renseignements détaillés sur les articles réparés, y compris :
  - \* le numéro de nomenclature (NNO);
  - \* le numéro d'article, le numéro de pièce, le numéro de référence et la description de l'article;
  - \* le coût de réparation minimum (CRM);
  - \* le nombre d'heures de travail;
  - \* le coût des matériaux;
  - \* le numéro du bon de travail;
  - \* la quantité, le type de dispositif, le fabricant et le numéro de série;
- e. Le taux de paiement applicable aux heures de travail;
- f. Les catégories de main d'oeuvre;
- g. Des documents à l'appui tel que, mais sans s'y limiter, des copies détaillées des factures de sous-traitants et de matériaux/pièces, des copies de recus Démontrant leurs taux horaire fermes tout compris de voyages, hôtels, location de véhicules, billets d'avion.

### 8.2 Catégorie 2

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. L'entrepreneur doit soumettre ses factures sur son propre formulaire et inclure les renseignements suivants :

- a. la date;
- b. le nom et l'adresse du destinataire;

- c. le numéro de contrat, le numéro de série et le code financier du MDN;
- d. le numéro de l'autorisation de tâches;
- e. les taux de paiement correspondant aux heures de travail;
- f. les catégories de main d'oeuvre;
- g. le nombre d'heures de travail;
- h. le coût du matériel nécessaire à la tâche;
- i. les frais de subsistance et de déplacement liés à la tâche (accompagnés de reçus);
- j. un duplicata de la facture du sous-traitant
- k. Des documents à l'appui tel que, mais sans s'y limiter, des copies détaillées des factures de sous-traitants et de matériaux/pièces, des copies de recus Démontrant leurs taux d'avion. horaire fermes tout compris de voyages, hôtels, location de véhicules, billets

### 8.3 Distribution des factures

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original doit être transmis au responsable des achats à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour acceptation et paiement
- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat

Remarque 1: Toutes les notes de crédit (pièces de rechange, matériel mis au rebut, etc.) pour lesquelles il existe des documents à l'appui doivent apparaître comme un crédit sur la facture.

### 9.1 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.

### 9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A -Énoncé des Travaux Réparation et Révision (R et R) de Divers Conteneurs Spéciaux de Stockage et de Contreneurs D'expédition et D'entreposage;
- d) l'annexe B -Logistique Énoncé des Travaux pour L'équipement Secondaire;
- e) l'annexe C -Modalités de Paiement: Taux Horaires et Majoration;
- f) l'annexe D -Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation;
- g) l'annexe E -Formulaire Autorisation des tâches;
- h) a soumission de l'entrepreneur **(à être inséré par TPSGC)** .

## 12. Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	16/06/06
A9006C	Contrat de défense	12/05/08
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	11/01/10
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	08/05/12
B4042C	Plaques signalétiques	12/05/08
B7500C	Marchandises excédentaires	16/06/06
B8041C	Catalogue de matériel sur CD-ROM	12/05/08
B8044C	Équipes mobiles de réparation	25/05/07
C2800C	Cote de priorité	28/01/13
C2801C	Cote de priorité - entrepreneur canadien	16/05/11
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	12/12/08
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada	11/01/10
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis	11/01/10
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	16/08/10
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
D5620C	Documents de sortie - distribution	30/11/07
L5001C	Biens excédentaires de l'État	12/05/08

## 13. Préparation pour la livraison

L'entrepreneur doit préparer la livraison de tous les articles en conformité avec l'annexe A, et l'annexe B. Tous les équipements doivent être livrés dans un bon état de service.

#### 14. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance précisées dans les présentes.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 15. Assurance commerciale de responsabilité civile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel désigné : Le Canada est désigné comme assuré additionnel désigné, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat.

L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et/ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- 
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

## **16. Assurance des clients du dépositaire**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou

d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 250,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur au jour des sinistres (coût non amorti).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :

- a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.



- c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

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

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à 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 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 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

- b. 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

- c. 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

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

#### **18. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger**

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

B. OU

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

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.

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 clauses et conditions uniformisées d'achat) ou une copie du formulaire C11 Facture des Douanes Canadiennes (PDF 429Ko) - (Aide sur les formats de fichier), 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 par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la

fiche signalétique.

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

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

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

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

## 19. Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## 20. Réunion

L'entrepreneur doit être responsable de l'élaboration et de la promulgation de l'ordre du jour et procès-verbal des réunions. Les réunions seront convoquées pour examiner les exigences techniques, contractuelles et procédurales, et se dérouleront dans les locaux de l'entrepreneur, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les réunions doivent être fournies sans frais supplémentaires pour le Canada.

**20.1 Réunion suivant l'attribution du contrat**

L'entrepreneur doit communiquer avec l'Autorité Contractante pour planifier la réunion dans les dix (10) jours civils après l'attribution du contrat. La réunion doit avoir lieu dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat. La réunion sera convoquée pour examiner les exigences techniques, contractuelles et procédurales.

**20.2 Réunions d'avancement**

Les réunions d'avancement auront lieu au fur et à mesure des besoins, à la discrétion du Canada.

**21. Rapport**

L'entrepreneur doit fournir tout les rapports quand ils sont demandés, tel qu'indiqué dans

**22. Dessins, rapports, données**

Tous les dessins, les rapports, les données, les documents et le matériel fabriqué par l'entrepreneur au moment de la prestation de services doivent être livrés au responsable technique et ils ne peuvent être remis à une personne ou à un organisme quels qu'ils soient sans avoir obtenu la permission expresse du responsable technique.

**23. Accessibilité des installations de l'entrepreneur**

Les installations de l'entrepreneur où les travaux seront réalisés doivent être accessibles par des camions commerciaux et des camions lourds.

**24. Protection des biens de l'État**

L'entrepreneur doit garder tous les biens de l'État, pendant qu'il en a possession ou le contrôle, en conformité avec ce qui suit en tout temps:

-tous les bien de l'État qui ne sont pas à l'intérieur de caisses en bois ou de conteneurs en acier réutilisables doivent être conservés dans un endroit intérieur sûr; et

-tous les autres biens de l'État doivent conservés dans un endroit sûr et protégés contre les éléments et les dommages reliés.

**25. Documents de sortie - distribution**

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie 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 responsable des achats

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
À l'attention de : **(insérer par TPSGC)**

- 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

## **26. Responsabilités de fin de contrat**

Les composants reçus par l'atelier de réparation jusqu'à la date d'expiration inclusivement doivent être réparés par l'entrepreneur conformément aux modalités et conditions du présent contrat. Toutefois, à l'expiration ou à la résiliation du présent contrat, tous les articles catalogués réparables, toutes les pièces de rechange fournies à contrat, ainsi que tout équipement prêté et appartenant au gouvernement du Canada doivent être transférés au dépôt d'approvisionnement le plus près. Les travaux qui n'ont pas encore été entrepris et les commandes qui n'ont pas encore été complétées (les articles qui figurent déjà dans le processus de R et R mais qui n'ont pas encore entré dans la filière de R et R) en cours à la fin de la date d'expiration doivent être rapportés au RAQDN et à l'autorité administrative avant l'expiration du contrat. Le matériel spécifique fournir par l'entrepreneur que l'entrepreneur a acquis ou qu'il s'est engagé à acquérir pour donner suite à ces commandes non complétées doit également être rapporté au RAQDN et à l'autorité administrative.

Le MDN pourra acheter, à sa discrétion, et au prix de revient effectif de l'entrepreneur, tout matériel de l'entrepreneur (pièces du ME), qui aurait été acheté pour supporter toutes activités de réparation et de révision stipulées dans ce contrat et qui ne peuvent pas être retournées pour un crédit au fournisseur de l'entrepreneur.

## **27. Considérations environnementales**

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques:

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148758/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs619

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148758

hs619W8486-148758

---

L'entrepreneur devrait recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

## **28. Spécifications et normes militaires des États-Unis**

L'entrepreneur a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante : <http://dodssp.daps.dla.mil/>.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148758/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs619

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148758

hs619W8486-148758

---

## **ANNEXE A**

# **ÉNONCÉ DES TRAVAUX RÉPARATION ET RÉVISION (R ET R) DE DIVERS CONTENEURS SPÉCIAUX DE STOCKAGE ET DE CONTENEURS D'EXPÉDITION ET D'ENTREPOSAGE**

L'annexe A est attachée dans un document séparé en format pdf.



Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148758/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs619

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148758

hs619W8486-148758

---

## **ANNEXE B**

# **LOGISTIQUE ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR L'ÉQUIPEMENT SECONDAIRE**

L'annexe B est attachée dans un document séparé en format pdf

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148758/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs619

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148758

hs619W8486-148758

---

## **ANNEXE C**

### **MODALITÉS DE PAIEMENT : TAUX HORAIRES ET MAJORATION**

L'annexe C est attachée dans un document séparé en format pdf.

---

**ANNEXE D****PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE  
D'EMPLOI - ATTESTATIONS**

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 fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148758/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs619

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148758

hs619W8486-148758

---

( ) 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

W8486-148758/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs619

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148758

hs619W8486-148758

---

## **ANNEXE E**

### **FORMULAIRE AUTORISATION DES TACHES**

L'annexe D est attachée dans un document séparé en format pdf.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148758/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs619

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148758

hs619W8486-148758

---

## **ANNEXE F**

### **PROPOSITIONS ET PLAN D'ÉVALUATION**

l'annexe F est attachée dans un document séparé en format pdf.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-148758/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs619

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8486-148758

hs619W8486-148758

---

**ANNEXE F**  
**de**  
**Appendice 1**

**Exemple de tableau d'évaluation**

L'appendice 1 de l'annexe F est attachée dans un document séparé en format pdf

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
RÉPARATION ET RÉVISION (R ET R)  
DE DIVERS CONTENEURS SPÉCIAUX DE STOCKAGE ET DE CONTENEURS  
D'EXPÉDITION ET D'ENTREPOSAGE**

**TABLE DES MATIÈRES**

1. PORTÉE	3
1.1 But	3
1.2 Contexte	3
1.3 Détails des travaux	3
2. DOCUMENTS APPLICABLES	4
2.1 Documents	4
2.2 Priorité des documents	4
2.3 Incompatibilités	4
2.4 Applicabilité	4
3. EXIGENCES	5
3.1 Généralités	5
3.2 Coût de réparation maximal (CRM)	5
3.3 Unités de réparation minimales et maximales	5
3.4 Décisions : réparer ou réformer	6
3.5 Fourniture du matériel	6
3.5.1 Biens fournis par le gouvernement	6
3.5.2 Pièces/matériel fournis par l'entrepreneur	6
3.5.3 Fourniture des pièces/du matériel par l'entrepreneur	6
3.6 Ampleur de la réparation et de la révision	6
3.6.1 Système mécanique	6
3.6.2 Composantes électriques	6
3.6.3 Sécurité	7
3.6.4 Fini	7
3.6.5 Peinture	7
3.6.6 Matières dangereuses	7
3.7 Recertification et identification ISO des conteneurs	7
3.7.1 Recertification ISO des conteneurs	8
3.7.2 Identification ISO des conteneurs	8
3.8 Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT)/Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)/Représentants des services techniques (RST) sur place et détachements mobiles de réparation (Dét MR)	8
3.9 Communication et assistance technique	8
3.10 Documentation	8
3.11 Emballage	9
3.12 Rapports	9
4. EXIGENCE DE QUALIFICATION D'ENTREPRENEUR	9
4.1 Ressources techniques de l'entrepreneur	9
4.2 Ressources de publication de l'entrepreneur	9



ANNEXE A  
DE W8486-148758

5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ	10
5.1 Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)	
5.2 Test et inspection	
5.3 Préservation	10
5.4 Certification de la CSA	10
6. GESTION	10
6.1 Gestion du projet	10
6.1.1 Gestionnaire du projet	10
6.1.2 Contrôle des coûts et du calendrier	10
6.1.3 Compte-rendu des décisions	10
6.2 Demandes de renseignements et de soutien technique	11
7. PRODUITS À LIVRER	11
7.1 Matériel réparé	11
7.2 Rebut	11
7.3 Documents	11
APPENDICE I – SPÉCIFICATION DU RRAC	12

1.

PORTÉE

### 1.1 Objectif

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de réparation et de révision (R et R) de divers conteneurs spéciaux pour le transport et le stockage et de l'équipement connexe, qui sont décrits au tableau 1. Cet équipement se trouve partout au Canada et à des sites opérationnels. Les travaux *seront* réalisés aux installations de l'entrepreneur, au Canada ou aux emplacements des Forces armées canadiennes (FAC) et le Continent des États Unis incluant Alaska et Hawaii. Le présent EDT définit les efforts nécessaires devant être déployés pour effectuer les travaux de R et R. Les travaux de réparation et de révision portent notamment sur la manutention, la réparation, la révision, la conversion, la mise à niveau, l'entreposage, la gestion de la configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, la logistique intégrée et le soutien de maintenance.

### 1.2 Contexte

Les FC disposent d'environ 138 conteneurs spéciaux de stockage et de 185 conteneurs d'expédition et d'entreposage divers qui ont tous besoin de services de R et R afin que leur facilité d'entretien, leur fiabilité, leur sécurité et leur fonction soient préservées. Certains de ces systèmes seront envoyés aux installations de l'entrepreneur en vue d'une révision importante et les autres systèmes exigeront un entretien sur place. Les installations d'entretien du MDN n'ont pas la capacité d'effectuer les réparations actuelles.

### 1.3 Détails des travaux

Le travail ne se borne pas à l'équipement précisé au tableau 1. Il y a différents types de conteneurs spéciaux de stockage et conteneurs d'expédition et d'entreposage. L'EDT porte sur la R et R de tous ces types. Le nombre et le type de systèmes peuvent varier selon le nombre de camps déployés et l'utilisation qu'on en fait.

**Tableau 1 – Équipement**

<b>NNO</b>	<b>Description</b>
8145-21-920-9765	Conteneur d'expédition et d'entreposage, conteneurs de stockage avec armoires
5411-20-000-2309	Conteneur d'expédition et d'entreposage, conteneurs d'entreposage avec cages
5411-20-005-5393	Abri non expansible, atelier NEM de conteneur
8145-21-921-0858	Conteneur d'expédition et d'entreposage avec ouverture latérale complète
8145-20-001-7648	Conteneur d'expédition et d'entreposage avec ouverture latérale complète et étagères
8145-20-001-7722	Conteneur d'expédition et d'entreposage avec ouverture latérale complète et éclairage électrique pour les étagères

## **2 Documents applicables**

### **2.1 Documents**

Les documents ci-après font partie du présent énoncé des travaux.

**Tableau 2 – Documents**

<b>Numéro du document</b>	<b>Titre</b>	<b>Version</b>
A-LM-184-001/JS-001	INSTRUCTIONS SPÉCIALES DU MDN AUX ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION	Dernière version
D-02-002-001/SG-001	IDENTIFICATION DU MATÉRIEL APPARTENANT AUX FORCES CANADIENNES	
ISO 6346	CONTENEURS POUR LE TRANSPORT DE MARCHANDISES – CODAGE, IDENTIFICATION ET MARQUAGE	Dernière version
	CONVENTION INTERNATIONALE SUR LA SÉCURITÉ DES CONTENEURS (CSC)	Dernière version
	INSTITUTE OF INTERNATIONAL CONTAINER LESSORS, LTD. (IICL5) : MANUEL D'INSPECTION DU MATÉRIEL DANS LES CONTENEURS	Dernière version
	INSTITUTE OF INTERNATIONAL CONTAINER LESSORS, LTD. (IICL5) : MANUEL DE RÉPARATION DES CONTENEURS DE MARCHANDISES EN ACIER	Dernière version
	INSTITUTE OF INTERNATIONAL CONTAINER LESSORS, LTD. (IICL) : MANUEL DE MESURE DES DOMMAGES DES CONTENEURS	Dernière version
	INSTITUTE OF INTERNATIONAL CONTAINER LESSORS, LTD. (IICL) : SUPPLÉMENT SUR L'INSPECTION ET LA RÉPARATION DES CONTENEURS – ZONES GRISES	Dernière version
	INSTITUTE OF INTERNATIONAL CONTAINER LESSORS, LTD. (IICL) : MANUEL GÉNÉRAL DU NETTOYAGE DE CONTENEURS	Dernière version

### **2.2 Priorité des documents**

Dans l'éventualité d'un conflit entre le texte de l'EDT et les références mentionnées au tableau 2, l'EDT *aura* préséance.

### **2.3 Incompatibilités**

L'entrepreneur doit aviser le responsable technique (RT) de toute divergence repérée entre les documents de référence, l'EDT et l'équipement qui fait l'objet de la réparation et la révision. Si les divergences mettent en péril l'exécution des travaux de R et R, on doit s'attaquer à ce problème en priorité.

### **2.4 Applicabilité**

Les documents mentionnés au tableau 2 peuvent être remis à l'entrepreneur et ils peuvent être utilisés en entier pour prendre connaissance de l'équipement.

### 3 EXIGENCES

#### 3.1 Généralités

L'entrepreneur *doit* réaliser la réparation et la révision de l'équipement au fur et à mesure des besoins, afin qu'il respecte les paramètres de performance initiaux ou les dépasse. Les travaux de R et R doivent être réalisés conformément au présent EDT, à tous les documents de référence qui s'appliquent, au manuel de R et R A-LM-184-001/JS-001 et aux exigences en matière d'assurance de la qualité énoncées aux présentes de façon à ce que les FC disposent de matériel de conteneur spécial fiable et sûr. Toutes les pièces et les matériaux *doivent* être conformes à la conception du MDN. 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 Coût de réparation maximal (CRM)

L'entrepreneur ne *doit* pas dépasser le coût de réparation maximal sans l'autorisation du responsable des achats. Pour sa part, le représentant de l'assurance de la qualité du MDN *doit* autoriser l'augmentation du coût de réparation maximal conformément aux méthodes décrites dans les Instructions de gestion du matériel (IGM) 1500. En ce qui concerne les demandes d'augmentation du CRM qui ne relèvent pas du RAQ, un message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS) standard, tel qu'il est décrit dans le document A-LM-184-000/JS-001, doit être rédigé. Le CRM, qui sera également indiqué dans le Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR), est prévu comme suit.

**Tableau 3 – Coût maximal des réparations (CMR)**

Équipement	CMR – dollars canadiens
8145-21-920-9765	60 000 \$
5411-20-000-2309	50 000 \$
5411-20-005-5393	100 000 \$
8012-21-921-0858	10 000 \$
8145-20-001-7648	20 000 \$
8145-20-001-7722	30 000 \$

#### 3.3 Unités de réparation minimales et maximales

Le nombre minimal de pièces d'équipement traitées aux installations R et R peut être de zéro; le nombre prévu dépend de la quantité en service. Le tableau qui suit indique les prévisions actuelles et est mis à jour annuellement par le RT.

**Tableau 4 – Prévision du nombre de réparations**

Équipement	Résultats prévus 2013	Résultats prévus 2014
8145-21-920-9765	10	5
5411-20-000-2309	10	5
5411-20-005-5393	2	2
8012-21-921-0858	4	8
8145-20-001-7648	2	4
8145-20-001-7722	2	4

### **3.4 Décisions : réparer ou réformer**

Dans les cas où il ne peut pas réparer l'équipement en respectant le CRM précisé ci-dessus, l'entrepreneur *doit* communiquer les données pertinentes au responsable technique afin que celui-ci prenne une décision conformément à l'énoncé de travail logistique. Le RT répondra, par l'entremise du responsable des achats, de l'une des trois façons suivantes.

1. Effectuer les réparations en disposant d'une autorisation écrite 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 l'équipement avec l'autorisation de retirer et de réutiliser les pièces en bon état (cannibaliser).

### **3.5 Fourniture du matériel**

#### **3.5.1 Biens fournis par le gouvernement**

Le gouvernement n'a pas l'intention, dans la plupart des cas, d'offrir des pièces de rechange à l'entrepreneur. Toutefois, à la demande de ce dernier, le gouvernement peut, si possible, fournir des pièces et/ou de l'aide pour localiser des fournisseurs de pièces. 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 des installations d'entreposage adéquates qui protègent tout le matériel fourni par le gouvernement, notamment l'équipement, les pièces de rechange, les jeux de documents techniques (JDT), les documentations, les logiciels et les outils spécialisés. L'entrepreneur fournit tous les outils et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux. Une fois par année, l'entrepreneur doit faire rapport au sujet des stocks qu'il détient. Voir à cet égard l'annexe B.

#### **3.5.2 Pièces/matériel fournis par l'entrepreneur**

L'entrepreneur *doit* fournir les pièces de rechange requises, y compris l'emplacement des fournisseurs des pièces de rechange. 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 3.10 ci-dessous.

#### **3.5.3 Fourniture des pièces/du matériel par l'entrepreneur**

Afin de répondre aux besoins opérationnels urgents, l'entrepreneur doit fournir les pièces/le matériel de la façon et au moment prévus, qui seront indiqués dans un formulaire de demande DND 626. L'entrepreneur peut devoir fournir une aide technique, conformément au paragraphe 3.9 ci-après.

### **3.6 Ampleur de la réparation et de la révision**

#### **3.6.1 Systèmes mécaniques**

Tous les systèmes mécaniques *doivent* être inspectés et testés au besoin, conformément aux lois canadiennes. Les composants défectueux doivent être réparés ou remplacés.

#### **3.6.2 Composants électriques**

Tous les composants électriques *doivent* être inspectés et testés au besoin, conformément aux lois canadiennes. Les composants défectueux doivent être réparés ou remplacés.

### 3.6.3 Sécurité

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

### 3.6.4 Fini

Le châssis extérieur *doit* être inspecté, conformément au paragraphe 3.7.1, afin de déceler tout risque pour la sécurité (surfaces coupantes à découvert) pouvant être causé par des châssis courbés ou des panneaux coupés, égratignés, rainurés, déchirés ou perforés. Lorsqu'un châssis est réparé, la finition doit être refaite conformément au paragraphe 3.6.5 de la norme originale (au besoin).

### 3.6.5 Peinture

L'utilisation de peinture Revêtement Résistant Agent Chimique (RRAC) doit être conforme à l'appendice I, Spécifications des RRAC, dans le cas d'articles qui n'ont pas déjà été peints à l'aide de peinture RRAC. Si un RRAC n'est pas requis et si le RT a donné son approbation à cet égard, les procédures de revêtement de peinture et les matériaux utilisés doivent être conformes aux recommandations du fabricant de la peinture et aux procédures exemplaires de production, afin de produire un fini durable et un aspect lisse qui ne comporte pas de gouttes, de coulures ou de peau d'orange.

### 3.6.6 Matières dangereuses

L'entrepreneur doit avoir mis en place, au sein de son installation, un programme Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Il doit répondre à toutes les normes environnementales fédérales et provinciales en ce qui a trait à la manipulation, au transport et à l'élimination des déchets et des matières dangereuses. L'entrepreneur a l'entière responsabilité de la manipulation, du transport et de l'élimination de tout déchet et de toute matière dangereuse produite à la suite des travaux.

## 3.7 Re-certification et identification ISO des conteneurs

À la fin du processus de R et R, que les conteneurs ISO aient été réparés ou non et sans égard à la date de fin de la certification sur la Convention sur la sécurité des conteneurs (CSC), l'entrepreneur *doit* s'assurer que les conteneurs ISO comportent les éléments suivants :

- a) une plaque d'agrément valide remise lors de la Convention sur la sécurité des conteneurs (CSC);
- b) une copie du rapport d'inspection de l'expert en conteneurs doit être envoyée au RT (copie électronique ou papier);
- c) une étiquette de certification validant les conteneurs pendant deux ans et demi de plus (30 mois);
- d) un code d'identification du Bureau international des conteneurs (BIC), conformément à la norme ISO 6346.

L'entrepreneur doit recourir aux services d'un inspecteur accrédité, en vertu de la norme ISO relative aux conteneurs, pour procéder à l'inspection et à la re-certification des conteneurs.

### 3.7.1 Re-certification ISO des conteneurs

Les travaux requis d'inspection, de réparation (au besoin) et de re-certification des conteneurs ISO sont décrits dans le Manuel d'inspection du matériel dans les conteneurs et du Manuel de réparation des conteneurs de marchandises en acier, 5<sup>e</sup> édition (ou la dernière édition).

### 3.7.2 Identification ISO des conteneurs

L'identification des conteneurs *doit* être conforme à la norme 6346 de l'ISO : Conteneurs pour le transport de marchandises – codage, identification et marquage. Le code du Bureau international des conteneurs du transport intermodal est « CFC », l'identificateur de catégorie est « U » suivi du numéro de série et du chiffre de contrôle. Communiquer avec le RT si un conteneur des FC qui arrive n'est pas identifié à l'aide du code de propriétaire du MDN. Si le conteneur a besoin d'être peinturé ou si le code de propriétaire du MDN est décoloré et doit être repeint, le même code de propriétaire de chaque conteneur *doit* être repeint aux endroits appropriés en des couleurs contrastantes (noir), conformément à la norme ISO 6346. La figure 5 de la norme 6346 de l'ISO montre l'emplacement des indications obligatoires et facultatives des conteneurs.

### 3.8 Services d'enquête et d'appui techniques (SEAT)/Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)/Représentants des services techniques (RST) sur place et détachements mobiles de réparation (Dét MR)

L'entrepreneur *doit* fournir des services de SEAT, d'ESET, de RST sur place et de Dét MR au Canada et dans la partie continentale des États-Unis (y compris en Alaska et à Hawaï), notamment pour la réalisation d'enquêtes et d'études, la préparation et l'incorporation de modifications exigées, les essais spéciaux (ou les travaux de nature similaire) ainsi que l'assistance technique spécialisée d'experts (par exemple pour répondre aux exigences concernant la formation, le soutien logistique intégré et les mises à jour manuelles et techniques des données, etc.) au fur et à mesure des besoins; ces services seront détaillés dans un formulaire DND 626 approuvé. Les demandes de travaux SEAT peuvent provenir de l'entrepreneur ou être communiquées par le MDN à l'entrepreneur. Les recommandations concernant les réductions de coûts, l'amélioration des produits et les enquêtes sur des défaillances *doivent* être présentées dans le format de la soumission au MDN et *doivent* comprendre le coût des travaux proposés, les raisons justifiant les travaux et l'analyse qui appuie le travail. Le MDN évaluera les propositions et il les acceptera ou les rejettera. Si une proposition est acceptée par le MDN, les travaux *doivent* être autorisés à l'aide d'un formulaire DND 626. Les entrepreneurs doivent prendre note que les travaux *doivent* n'être ni effectués ni payés par le Canada sans qu'il y ait eu au préalable un formulaire DND 626 dûment approuvé.

### 3.9 Communication et assistance technique

L'entrepreneur *doit* fournir une capacité de communication qui peut transmettre par Internet des fichiers de textes et d'images au sujet des réparations, des révisions, des rapports et d'autres documents de projet entre ses centres d'exploitation, le bureau du RT et les unités sur le terrain des FC. L'entrepreneur *doit* également offrir des services de soutien technique par courriel et par téléphone, de 8 h à 16 h (HNE), exécutés par un personnel technique qualifié, afin d'assurer une réponse rapide aux questions techniques du RT ou des unités de campagne des FC.

### 3.10 Documentation

Si des changements relatifs à la configuration du matériel, au SLI et (ou) aux procédures de fonctionnement et d'entretien sont requis à la suite d'un remplacement de pièces ou d'une modification de matériel, l'entrepreneur *doit* informer le RT, par écrit, de tous les changements devant être apportés au JDT du matériel, à la documentation SLI et aux systèmes de catalogage des pièces de rechange.

### 3.11 Emballage

L'entrepreneur *doit* emballer le matériel en conformité avec le chapitre 9 de l'A-LM-184-000/JS-001. 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 MDN. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel est protégé contre les dommages durant le transport et la manutention.

### 3.12 Rapports

Des rapports *doivent* être fournis sur demande, mais un rapport de l'état des réparations doit être présenté chaque mois et un « rapport des stocks que détient l'entrepreneur » *doit* être remis au plus tard le 31 mars de chaque année, comme le précise l'annexe B ci-jointe.

## 4. EXIGENCE DE QUALIFICATION D'ENTREPRENEUR

### 4.1 Ressources techniques de l'entrepreneur

Afin de fournir les services de manière satisfaisante, l'entrepreneur ***doit*** s'acquitter de ce qui suit.

- a. respecter les conditions prescrites par une norme provinciale canadienne visant les compagnons;
- b. être qualifié par l'Institute of international Container Lessors, Ltd (IICL) à titre d'inspecteur de conteneur;
- c. détenir une organisation de génie et technique qui comprend des employés ayant déjà reçu une formation et qui connaissent les conteneurs ISO;
- d. avoir des ingénieurs et techniciens disponibles qui ont les qualités requises pour exécuter les tâches dans la langue de choix de l'unité sur place (pour les visites des RST/Dét MR). Il incombe à l'entrepreneur de démontrer au RT que le personnel offert possède les qualités et l'expérience nécessaires pour gérer cette exigence;
- e. s'assurer que le RSR est diplômé d'un collège technique accrédité et qu'il détient une certification provinciale de compagnon;
- f. s'assurer que le personnel détient un passeport valide;
- g. disposer des râteliers à outils, de l'équipement de test, des ensembles de données techniques et des bacs de rangement des pièces de rechange qui sont nécessaires;
- h. utiliser les transports, les logements et les repas du MDN au besoin.

### 4.2 Ressources de publication de l'entrepreneur

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



## **5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

### **5.1 Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)**

Tous les stades des procédures de RR *doivent* faire l'objet d'une inspection de la part d'un RAQ du gouvernement. Le RAQ *doit* suivre de près les pratiques industrielles exemplaires et *doit* détenir le pouvoir d'arrêter les travaux s'il observe de mauvaises pratiques ou des conditions dangereuses auxquelles il ne peut pas remédier sur place.

### **5.2 Test et inspection**

Chaque équipement réparé ou révisé *doit faire l'objet* d'une inspection, afin qu'on puisse s'assurer qu'il respecte ou dépasse la norme industrielle. L'entrepreneur doit rédiger un rapport d'inspection de conteneurs selon le format approuvé par le MDN. L'entrepreneur doit envoyer une copie du rapport d'inspection au RT par voie électronique et il doit en conserver une copie. Tout le matériel terminé *doit* subir une inspection visuelle pour garantir la sécurité des composants et déterminer les conditions dangereuses. Toutes carences doivent être notées et réparées.

### **5.3 Préservation**

La préservation de tout le matériel, y compris les pièces connexes, doit s'effectuer conformément aux recommandations et méthodes du fabricant.

### **5.4 Certification de l'Association canadienne de normalisation**

L'entrepreneur *doit* obtenir une certification de sécurité CSA pour tout équipement ayant été modifié et/ou réparé.

## **6. GESTION**

### **6.1 Gestion du projet**

L'entrepreneur doit assurer la gestion du projet visé par le contrat.

#### **6.1.1 Gestionnaire du projet**

L'entrepreneur *doit* fournir un gestionnaire pour le projet faisant l'objet du contrat de RR en question. Le gestionnaire du projet *aura* la responsabilité et l'autorisation nécessaires en vue de la gestion de tous les aspects des travaux et il doit être en mesure de prendre des décisions pour le compte de la société. Le gestionnaire du projet *doit* être le seul à avoir des contacts avec le RT du MDN.

#### **6.1.2 Contrôle des coûts et du calendrier**

L'entrepreneur *doit* disposer du contrôle des coûts et du calendrier de la RR, des modifications, des tâches supplémentaires, etc.

#### **6.1.3 Compte-rendu des décisions**

Les réunions décrites dans l'EDT logistique peuvent être convoquées à la demande de l'entrepreneur ou du RT, 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.

## **6.2 Demandes de renseignements et de soutien technique**

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

## **7. PRODUITS À LIVRER**

### **7.1 Matériel réparé**

Le RT doit informer les responsables de la destination finale de la livraison de tout le matériel réparé au cas par cas [le lieu de livraison principal sera le 3 USC Montréal (Québec)]. 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 Rebut**

Tout le matériel mis au rebut doit être manipulé conformément au document A-LM-184-000/JS-001 (sauf autorisation contraire du RT).

### **7.3 Documents**

L'entrepreneur *doit* remettre au RT trois copies des documents qu'il a produits, y compris les rapports. Un exemplaire du dossier de service de R et R et un rapport d'inspection doivent être joints au matériel pour l'expédition. L'ensemble de la documentation découlant des changements apportés à la configuration *doit* être remis, conformément aux directives, par le RT.

## **APPENDICE I – SPÉCIFICATIONS DU RRAC**

### **1. Portée**

- 1.1 Le présent document décrit les procédures à suivre pour peindre des surfaces d'équipement terrestre opérationnel. Les travaux doivent être effectués conformément aux prescriptions de la norme MIL-DTL-53072 (édition en vigueur) énoncées aux présentes. Le document a pour but d'assurer une transition sans heurt d'un système de protection contre la corrosion traditionnel à un système amélioré.

### **2. Abréviations**

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	Revêtement de protection organique (et inorganique associé)
EDT	Énoncé des travaux
SSPC	Steel Structure Painting Council
RT	Responsable technique

### **3. Documents applicables et NNO des produits**

- 3.1 Le 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.

<b>Spécification</b>	<b>NNO</b>	<b>DESCRIPTION</b>
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

ANNEXE A  
DE W8486-148758

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 système de RRAC doit être appliqué sur les surfaces, conformément aux descriptions ci-après et au sous-processus **A** ou **B**, selon la directive suivante : Les stocks de produits qui sont compatibles au titre de la durée de conservation et qui sont identifiés en vertu du sous-processus **A**, qui sont conservés aux installations de l'entrepreneur et dans le SAFC doivent être utilisés conformément au sous-processus **A** jusqu'à ce que ces stocks soient épuisés, puis les produits qui sont identifiés en vertu du sous-processus **B** doivent être utilisés conformément au sous-processus **B**.

4.1.1 Le nettoyage doit être effectué avant le sous-processus **A**, le sous-processus **B** ou en cas de retouche.

4.1.1.1. Toutes les pièces doivent être nettoyées immédiatement avant la préparation de surface. Avant de procéder à la préparation de la surface, il est impératif de retirer les impuretés dues à la corrosion ainsi que les saletés, telles que les traces d'huile et de graisse, les résidus de soudure, les scories ou toute autre matière, qui sont susceptibles de nuire à la préparation de la surface, au traitement de la surface ou à l'application du revêtement. Utilisez un produit de nettoyage alcalin par immersion ou par vaporisation et/ou un ou des solvants organiques.

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. Le sous-processus **A** exige une préparation de surface, un prétraitement de la surface et un apprêt (voir ci-après).

4.1.2.1 Préparation de surface

4.1.2.1.1 Pour la préparation de la surface des pièces métalliques, effectuer un grenaillage abrasif afin d'obtenir un fini de surface de métal blanc SSPC-SP-5 qui confère au substrat un profil de 13 microns. Quant aux pièces non métalliques, effectuer un ponçage de la surface avec un papier abrasif de rugosité 180.

4.1.2.2 Prétraitement de surface

4.1.2.2.1 Les composants métalliques doivent être traités avec un revêtement organique de type III (peinture primaire) conforme à la spécification TT-C-490 (DOD-P-15328) (dernière version).

4.1.2.3 Couche d'apprêt

4.1.2.3.1 Une couche d'apprêt qui respecte les exigences de la norme MIL-DTL-53022 (dernière édition), revêtement époxydique type II, ou la norme MIL-DTL-53030 (dernière édition), revêtement époxydique hydrodiluable doit être appliquée sur toutes les surfaces du matériel qui doit être enduit.

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

4.1.3 Le sous-processus **B** exige une préparation de surface, un prétraitement de surface, le cas échéant, et l'application d'un apprêt (voir ci-après).

4.1.3.1 Préparation de surface

4.1.3.1.1 Les pièces métalliques lourdes doivent être traitées par un grenaillage abrasif afin d'obtenir un fini de surface de métal blanc SSPC-SP-5 qui confère au substrat un profil de 38 à 50 microns (1,5 à 2 mils). Les pièces métalliques plus légères et fragiles qui ne peuvent pas subir un grenaillage abrasif sans déformation doivent être traitées conformément au paragraphe 4.1.3.1.2. Pour la préparation de surface des pièces non métalliques, effectuer un frottement uniforme sur la surface à l'aide d'un papier abrasif de rugosité 180.

4.1.3.1.2 Pour la préparation de surface des pièces métalliques fragiles, effectuer un nettoyage par grenaillage 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 La surface des pièces métalliques et non métalliques est préparée conformément au paragraphe 4.1.3.1.1 ci-dessus. Ces pièces n'exigent aucun prétraitement.

- 4.1.3.2.2 La surface des pièces métalliques fragiles est préparée conformément au paragraphe 4.1.3.1.2 ci-dessus et elle doit faire l'objet d'un prétraitement organique (peinture primaire) conforme à la spécification TT-C-490 type III (DOD-P-15328) (dernière version).

#### 4.1.3.3 Couche d'apprêt

- 4.1.3.3.1 Une couche d'apprêt conforme aux exigences de la spécification MIL-DTL-53022 (dernière édition) type IV, revêtement époxydique avec protection améliorée contre la corrosion doit être appliquée sur toutes les surfaces des pièces à enduire. L'épaisseur du feuil sec du fabricant de l'apprêt doit être respectée (mesure de l'épaisseur du feuil sec de l'apprêt sur les crêtes les plus élevées du profil).

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

#### 4.1.4 Surfaces antidérapantes

- 4.1.4.1 Appliquer, conformément aux instructions du fabricant, un revêtement antidérapant qui respecte les exigences de la spécification MIL-PRF-24667 (dernière édition) type I, II, IV, composition G couleur 36076 (gris foncé) en conformité avec la norme FED-STD-595C (dernière édition) sur les zones de passage.

**ATTENTION :** Les produits conformes à la norme MIL-PRF-24667 type I, II, IV, composition G, sont appliqués selon une couche relativement épaisse et ils contiennent des solvants qui ont une incidence négative sur l'adhésion de l'apprêt MIL-DTL-53022 type II ou IV s'ils sont appliqués trop tôt, c'est-à-dire avant que l'apprêt soit sec en profondeur. Ainsi, le produit antidérapant doit être appliqué au plus tôt une fois que l'apprêt est sec en profondeur et cet état sec doit être atteint dans un délai qui permet l'application de la couche de finition dans les 24 heures après l'application de l'apprêt.

#### 4.1.5 Couches de finition

- 4.1.5.1 Surfaces extérieures. Un revêtement de finition de type II à base de polyuréthane conforme aux exigences de la spécification MIL-DTL-64159 (dernière version) et de couleur 34094 (vert mât), comme l'exige la norme FED-STD-595 (dernière version), doit être appliqué sur les surfaces extérieures, y compris sur les zones de passage extérieures recouvertes d'un revêtement antidérapant.
- 4.1.5.2 Surfaces intérieures. Un revêtement de finition à base d'époxyde conforme aux exigences de la spécification MIL-PRF-22750 (dernière version) et de couleur 17925 (blanc lustré), comme l'exige la norme FED-STD-595 (dernière version), doit être appliqué sur les surfaces intérieures, y compris sur les zones de passage recouvertes de revêtement antidérapant.

- 4.1.5.3 Les surfaces intérieures des pièces qui pourraient être directement exposées à des agents chimiques, comme les rampes des trappes et les portes, doivent être revêtues conformément au paragraphe 4.1.5.1.

**ATTENTION :** Les couches de finition ne doivent être appliquées qu'une fois que le produit antidérapant est sec en profondeur et au plus tard 24 heures après l'application de l'apprêt. On ne doit pas marcher sur les surfaces antidérapantes dans les sept jours après l'application, afin que le revêtement soit complètement durci.

#### 4.1.6 Marquage et retouche

- 4.1.6.1 Les marques qui indiquent l'ensemble de revêtement, le drapeau, la numérotation et les lettres doivent être peintes à l'aide d'un enduit de retouche conforme à la norme MIL-DTL-64159 (dernière édition) type III et à la norme FED-STD-595C (dernière édition) couleur 37030 (noir mat).
- 4.1.6.2 Dans le cas de défauts ou de dommages au système de RRAC qui exposent le substrat, on doit nettoyer la zone à remettre en état. À cet égard, se reporter au paragraphe 4.1.1.1. Quant aux pièces métalliques, on doit enlever la rouille ou le métal corrodé au moyen d'un sablage manuel, à l'aide d'un papier abrasif de rugosité 80 ou d'une brosse d'acier mécanique (selon la taille de la zone défectueuse). Enlever la poussière de sablage ou de meulage à l'aide d'un pinceau propre puis appliquer une couche d'apprêt conforme aux exigences de la spécification MIL-DTL-53022 type V (dernière édition); recouvrir avec l'apprêt existant.
- 4.1.6.3 La retouche de la couche de finition doit être effectuée à l'aide d'un enduit de retouche conforme à la norme MIL-DTL-64159 type III (dernière édition) et à la norme FED-STD-595C (dernière édition) couleur 34094 (vert mat); recouvrir avec l'apprêt existant.

#### 4.1.7 Choix des produits, mélange et application

- 4.1.7.1 Les produits employés doivent figurer dans la liste correspondante des produits admissibles (LPA/DPA) et ils doivent être 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 transmis 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 Dans tous les cas où le système de RRAC prescrit dans la présente nuit aux caractéristiques de conception de composants spécifiques indispensables au fonctionnement du matériel, il incombe au fabricant d'identifier et de proposer un système de revêtement de remplacement adéquat ayant une haute résistance aux agents chimiques et de hautes propriétés protectrices contre 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 de fabrique des matériaux du revêtement de remplacement approuvé sera transmise 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.

- 4.1.8.2 Toute divergence par rapport aux produits RRAC et aux processus d'application précisés dans le présent document ainsi que tout écart par rapport à la fiche technique du fabricant du produit doivent être signalés au RT RPO des Forces canadiennes afin que celui-ci évalue la situation et l'approuve.

## **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 divergence par rapport à l'OCFT 21-04 doit être autorisée par le DBRT. Les produits de finition de RRAC de couleur 33446 (beige mat) ne sont indiqués dans le présent EDT qu'à titre d'information.



**LOGISTIQUE**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**POUR**  
**L'ÉQUIPEMENT SECONDAIRE**  
**CONTENEURS SPÉCIAUX DE**  
**STOCKAGE ET CONTENEURS**  
**D'EXPÉDITION ET D'ENTREPOSAGE**  
**RÉPARATION ET RÉVISION**

Table des matières

<b>1.0</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b>
<b>1.1</b>	<b>BUT</b>
<b>1.2</b>	<b>PORTÉE DES TRAVAUX</b>
<b>2.0</b>	<b>ADMINISTRATION</b>
<b>2.1</b>	<b>RÉCEPTION</b>
<b>2.2</b>	<b>ÉCARTS À L'EXPÉDITION</b>
<b>2.3</b>	<b>EXÉCUTION DES TRAVAUX</b>
<b>3.0</b>	<b>CONTRÔLE DES TRAVAUX</b>
<b>4.0</b>	<b>PRÉVISION DES RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR</b>
<b>5.0</b>	<b>CONTRÔLE DES COÛTS</b>
<b>6.0</b>	<b>REGISTRE DES COÛTS</b>
<b>7.0</b>	<b>SOUTIEN DE LA MAINTENANCE</b>
<b>7.1</b>	<b>RÉPARATIONS MINEURES</b>
<b>7.2</b>	<b>DÉTACHEMENTS MOBILES DE RÉPARATION (DÉT MR)</b>
<b>7.3</b>	<b>DÉLAI D'EXÉCUTION (DDE)</b>
<b>7.4</b>	<b>DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)</b>
<b>7.5</b>	<b>ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES</b>
<b>7.6</b>	<b>SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES (SEAT)</b>
<b>8.0</b>	<b>SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT</b>
<b>8.1</b>	<b>DOCUMENTS DE LA TRANSACTION</b>
<b>8.2</b>	<b>COMPTABILITÉ EFFECTUÉE PAR L'ENTREPRENEUR</b>
<b>8.3</b>	<b>GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN</b>
<b>8.4</b>	<b>EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE</b>
<b>8.5</b>	<b>INVENTAIRE</b>
<b>8.6</b>	<b>REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION</b>
<b>8.7</b>	<b>COÛTS D'INCLUSION</b>
<b>8.8</b>	<b>PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN</b>
<b>8.9</b>	<b>GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS</b>
<b>8.10</b>	<b>DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE</b>
<b>8.11</b>	<b>CONTENANTS RÉUTILISABLES</b>
<b>8.12</b>	<b>TRANSPORT</b>
<b>8.13</b>	<b>DOUANES ET ACCISE</b>
<b>9.0</b>	<b>MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE</b>
<b>10.0</b>	<b>UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN</b>
<b>11.0</b>	<b>INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION</b>
<b>12.0</b>	<b>PUBLICATIONS</b>
<b>13.0</b>	<b>SERVICES ADMINISTRATIFS</b>
<b>14.0</b>	<b>PROCÈS-VERBAUX</b>
<b>15.0</b>	<b>FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS</b>
<b>16.0</b>	<b>RAPPORTS</b>
<b>16.1</b>	<b>RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES DÉT MR</b>
<b>16.2</b>	<b>RAPPORTS SUR LES SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES</b>
<b>16.3</b>	<b>RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT</b>
<b>16.4</b>	<b>RAPPORT D'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR RESPONSABLE DE LA R ET R</b>
<b>16.5</b>	<b>RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR</b>
 <b>APPENDICES 1 ET 2 – EXIGENCES QUANT AUX RAPPORTS DES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR ET MODÈLES</b>	

## 1.0 GÉNÉRALITÉS

### 1.1 BUT

1.1.1 L'entrepreneur doit réparer et/ou 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/ou pour les demandes de matériel réparable (DMR). L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent EDT relativement à la gestion de l'équipement et des stocks du MDN qu'il détient. Le MDN se réserve le droit d'exécuter une surveillance de tous les aspects de l'activité d'approvisionnement de l'entrepreneur. Les priorités en matière de réparation et de révision 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 PORTÉE DES TRAVAUX

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

- a. **Réparation** : Détection et correction de défauts précises qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes.
- b. **Révision** : 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 logiciels des équipements de vérification et les sondes automatiques.
- d. **État de fonctionner** : L'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 un nouvel équipement.
- e. **Fiabilité et maintenabilité** : Les définitions du MIL-STD-721 s'appliqueront.

## **2.0 ADMINISTRATION**

### **2.1 RÉCEPTION**

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

- a. identifier le matériel et s'assurer qu'il est autorisé à effectuer la réparation (RASDPR, DMR);
- b. produire un bon de commande;
- c. effectuer un contrôle physique 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 des numéros de bon de commande;
- e. prendre des mesures au sujet du matériel sous garantie.

NOTE Les bons de commande devront être établis dans les 48 heures après la livraison de l'équipement aux installations de l'entrepreneur.

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

2.1.3 Dans le cas des articles dont le paiement n'est pas fondé sur le prix forfaitaire définitif, et selon l'information disponible et/ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer l'ampleur du travail à réaliser et en évaluer le coût. Si le coût de réparation est inférieur au coût maximal de réparation (CMR), il exécute la réparation. Toutefois, si le coût de réparation risque d'être plus élevé que le CMR, l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation de réparer l'article, conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.1.4 S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, le responsable des achats (RA) 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 l'évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

## 2.2 ÉCARTS À L'EXPÉDITION

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 au RAQDN de la région proposant des mesures correctives. Les écarts à l'expédition peuvent être de nature différente :

- a. en bon état;
- b. excédent de stock;
- c. pénurie.

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

## 2.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

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

---

### Certification de l'entrepreneur

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

**Signature** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**(CQ de l'entrepreneur)**

---

## 3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

3.1 L'entrepreneur doit veiller à faire un contrôle du travail de réparation effectué sur tout équipement du MDN, par la mise en place de bons de commande à numérotage consécutif conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Après l'exécution des travaux, les indications suivantes doivent figurer sur le bon de travail :

- a. le numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- b. le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) ou le numéro de pièce (NP), la désignation, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, des articles réparés;
- c. un renvoi à tous les documents d'approvisionnement, soit l'accusé de réception, la distribution et les retours, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive de l'équipement réparé;
- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. les détails des travaux exécutés;
- f. une liste de toutes les pièces (numéro de pièce et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation et/ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;
- g. la liste des pièces nécessaires, en indiquant les stocks à partir desquels les articles sont remis (par exemple les PRFC, les PRFE, les PRAC ou le MCS);
- h. une estimation du coût de la réparation;
- i. le nom du responsable qui a établi le bon de commande.

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

#### **4.0 PRÉVISION DES RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR**

4.1 L'entrepreneur doit informer le RA 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 RA ou de s'assurer que le RASDPR a été modifié.

#### **5.0 CONTRÔLE DES COÛTS**

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

#### **6.0 REGISTRES DES COÛTS**

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

- a. une liste des coûts par numéro de série, le cas échéant, de chaque pièce ou série de pièces dans la filière de réparation;

- b. une description de la portée des travaux accomplis, de la portée des travaux en cours, des inspections et du matériel inclus à toutes les étapes de la réparation;
- c. le coût moyen des travaux de réparation ou de révision, en fonction du NNO;
- d. le coût total de la réparation d'un article (NNO), d'après le bon de commande.

NOTE Ces données doivent être présentées sur demande au responsable des achats et/ou au RAQDN.

## **7.0 SOUTIEN DE LA MAINTENANCE**

### **7.1 RÉPARATIONS MINEURES**

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

### **7.2 DÉTACHEMENTS MOBILES DE RÉPARATION (DÉT MR)**

7.2.1 L'entrepreneur doit fournir un Dét MR, lorsque le RA l'autorise.

Il existe deux types d'EMR.

- Un détachement mobile de réparation (Dét MR) chargé de la maintenance périodique : dans le cas d'un Dét MR chargé de la maintenance périodique, le RA doit suivre le processus d'autorisation des travaux DND 626 décrit à la section 3.3.2.2 du MAA.
- Un Dét MR spécial chargé d'un besoin opérationnel immédiat (BOI), extraordinaire et exceptionnel. Le Dét MR spécial intervient dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (par exemple pour les préparatifs de prédéploiement d'une mission opérationnelle imprévue de grande envergure) et sa mise sur pied nécessite une réponse immédiate du MDN.

Voici le processus à suivre pour mettre sur pied un Dét MR spécial chargé d'un BOI.

- Le responsable technique ou le gestionnaire du projet (GM) doit :
  - communiquer avec le RA;
  - décrire les travaux à faire;
  - demander d'utiliser le processus de mise sur pied d'un Dét MR spécial.
- Le RA doit :

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

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

7.2.3 À la fin des travaux, l'entrepreneur remettra au responsable des achats la ventilation des coûts qui indique les heures travaillées par métier, les frais de déplacement, les frais de subsistance, etc. Les coûts doivent être « tout compris » et correspondre au montant demandé. Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser le montant approuvé par les lignes directrices du CT, qui sont disponibles sur le site suivant : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-fra.asp) à moins qu'ils soient préapprouvés par le RA avant le déplacement.

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

### **7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION (DDE)**

7.3.1 À moins d'un avis contraire intégré au contrat, le délai d'exécution dans lequel un article doit être remis en état de service est de 45 jours civils. Le DDE s'entend de la durée comprise entre la « date de réception » et la date à laquelle l'article est déclaré « remis en état ». La priorité des travaux de réparation est établie selon le RASDPR. Dans toute la mesure du possible, il faudra appliquer le principe du « premier entré, premier sorti » (PEPS).



#### **7.4 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)**

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

#### **7.5 ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES**

7.5.1 Lorsqu'il est autorisé par le RA, l'entrepreneur doit réaliser une enquête spéciale et des examens techniques. Il doit aussi fournir des données pertinentes sur ses enquêtes, au fur et à mesure des besoins. L'ampleur des travaux à exécuter dans le cadre des recherches spéciales et des études techniques porte sur l'équipement qui ne respecte pas les normes de prescription ou qui a subi des défaillances répétitives. Cela ne comprend pas les études et/ou les recherches qui s'appliquent ou s'appliqueront aux équipements des flottes.

#### **7.6 SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES**

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

### **8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT**

#### **8.1 DOCUMENTS DE LA TRANSACTION**

8.1.1 Les installations du groupe de contrôle des documents de l'entrepreneur classeront et conserveront toute la documentation de mouvement vérifiable ci-dessous selon les comptes pertinents (CMR ou CAR), soit par code de matériel ou par numéro de demande, conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

- a. Séquence du code de matériel suivie du numéro de la demande;
- b. Numéro de la demande.

#### **8.2 COMPTABILITÉ EFFECTUÉE PAR L'ENTREPRENEUR**

8.2.1 Le matériel imputé au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), au compte d'atelier de réparation (CAR) et au compte du matériel réparable (CMR) doit être géré au moyen des procédures automatisées du Système d'approvisionnement des

Forces canadiennes (SAFC), conformément au document A-LM-184-001/JS-001. Les pièces de révision fournies par l'État et les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) seront comptabilisées soit dans un système manuel, soit dans un système automatisé. Peu importe le système, l'entrepreneur doit établir une piste de vérification acceptée par le MDN. De plus, tout système de comptabilisation du matériel manuel ou automatisé doit d'abord être approuvé par le RA. 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 APPARTENANT AU MDN**

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

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

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

### **8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE**

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

- a. dépassent le niveau économique de maintien des stocks. Ce niveau est normalement égal à une provision estimative de quatre mois;
- b. sont devenus excédentaires à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert d'équipements importants;
- c. ne conviennent plus aux travaux de R et R effectués sur l'équipement du MDN.

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

- a. est devenu excédentaire à la suite de l'élimination d'un produit fini figurant dans le RASDPR;
- b. est devenu redondant à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit, etc.

b. est catalogué et qui aurait dû être transféré dans les PRFC.

8.4.3 L'entrepreneur doit éliminer et/ou transférer les pièces de rechange selon les critères mentionnés ci-dessus, puis remplir et gérer les documents liés à l'élimination ou au transfert conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.5 INVENTAIRE**

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

## **8.6 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION**

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

## **8.7 COÛTS D'INCLUSION**

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

8.7.2 Dans le cas de transfert en vrac/d'élimination du matériel imputé aux comptes PRFC, PRFE et PRAC les coûts d'inclusion, le cas échéant, sont assujettis à un taux négocié séparément avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

## **8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN**

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

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

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

## **8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS**

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

## **8.10 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE**

8.10.1 Le RAQDN doit être informé de tout dommage subi par l'équipement pendant l'expédition à cause d'un défaut de préservation ou d'emballage. Le formulaire CF777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), étayé de photographies, conformément à l'ITFC C-02-015-001/AG-000, servira à cet effet.

## **8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES**

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

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

## **8.12 TRANSPORT**

8.12.1 L'entrepreneur est responsable de la gestion de toutes les exigences de transport conformément à la partie 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.13 DOUANES ET ACCISE**

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

## **9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE**

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

## **10.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN**

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

## **11.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION**

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

## **12.0 PUBLICATIONS**

12.1 Les procédures générales concernant la gestion des publications figurent à la partie 11 du document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit consigner les besoins en matière de publications et les présenter au RAQDN. Il doit établir une procédure de contrôle pour l'ensemble des publications du MDN qu'il a en sa possession. Il doit aussi tenir un registre de toute modification apportée à une publication que le MDN lui a confiée. Le registre des modifications sera inséré à l'endroit prévu à cet effet dans chacune des publications.

12.2 À moins d'avis contraire, les publications peuvent être copiées en entier et/ou en partie. Comme les copies ou les extraits ne sont pas assujettis aux mesures de suivi des modifications, ils ne peuvent pas être utilisés à titre de documents de référence et ils doivent être marqués de la mention « UNIQUEMENT À TITRE INFORMATIF ». L'entrepreneur doit veiller à ce que tout document classifié fasse l'objet de mesures de sécurité adéquates conformément aux conditions décrites dans le document A-SJ-100-001/AS-000.

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

## **13.0 SERVICES ADMINISTRATIFS**

13.1 L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et correspondances relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.

#### **14.0 PROCÈS-VERBAUX**

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

#### **15.0 FERMETURE D'USINE OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS**

15.1 Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et un personnel suffisant soient disponibles pour être en mesure de répondre aux exigences hautement prioritaires (HPR). S'il n'y a pas de personnel aux installations pendant la fermeture, l'entrepreneur doit fournir au RAQDN une liste contenant les coordonnées des employés (nom et numéro de téléphone à la maison) avec qui communiquer au besoin. L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel soit disponible pour être en mesure de répondre aux demandes prioritaires de réparation.

#### **16.0 RAPPORTS**

##### **16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES DÉT MR**

16.1.1 L'entrepreneur doit soumettre au RA une copie du rapport de progrès mensuel sur les activités des détachements mobiles de réparation (Dét MR), en conformité avec le formulaire de TPSGC (7139), et une copie au RAQDN de soutien.

##### **16.2 RAPPORTS SUR LES SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES**

16.2.1 Les services d'enquête et d'appui techniques ne peuvent être autorisés que par le RA. L'entrepreneur doit rédiger un rapport de recherche technique conformément à une demande relative à un contrat, conformément au formulaire DND 626 correspondant, au fur et à mesure des besoins et selon les prescriptions.

##### **16.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT**

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

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

16.4.1 Le rapport d'efficacité de R et R est décrit dans la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Le RA surveillera le délai d'exécution de l'entrepreneur en utilisant le rapport d'efficacité de R et R.

## **16.5 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR**

16.5.1 L'entrepreneur doit soumettre annuellement au RA un rapport annuel sur la valeur de l'inventaire effectué le 31 mars de toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et des pièces de révision fournies par l'État (PRFE). L'appendice 1 fournit des détails sur la façon de préparer le rapport d'inventaire et 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 des stocks détenus par l'entrepreneur sont indiquées ci-après.

### Partie A

#### **Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.**

##### *Note*

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

---

### Définitions

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



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

**Marchandise sous douane** – Pièces de rechange d'inventaire non cataloguées pour lesquelles un entrepreneur à l'extérieur du pays a obtenu une autorisation d'achat par le MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'effectue pas le suivi des stocks sous douane.

**Inventaire des produits réparables** – Un article d'approvisionnement désigné comme réparable.

**Stocks consommables** – Un article qui n'est pas réparable.

---

## **PARTIE B**

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

### *Note*

1. L'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes par article fourni dans les rapports de produits consommables et réparables des « Stocks appartenant au MDN au 31 mars 20XX ».
2. Un rapport distinct des intrants et extrants doit être produit pour les stocks consommables et pour les stocks réparables.
3. Il est préférable de fournir les données en utilisant un format de niveau numéro de pièce qui décrit la plate-forme d'équipement de soutien. Néanmoins, un rapport de niveau sommaire, tel que souligné dans le modèle, est également acceptable.
4. Le rapport ne doit préciser qu'une seule devise et indiquer de quelle devise il s'agit si ce n'est pas le dollar canadien.

---

## **Partie C**

### **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DEMANDÉS POUR LES RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE**

Les renseignements ci-dessous sont exigés.

1. Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de R et R soutenues par les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la partie A (par exemple la R et R sur les moteurs Hercules).
2. À quelle fréquence effectue-t-on l'inventaire des stocks appartenant au MDN détenus par l'entrepreneur?
3. Date de la dernière prise d'inventaire.
4. Méthode de comptabilité utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire premier entré, premier sorti (PEPS); dernier entré, premier sorti (DEPS); coût historique ou moyenne mobile pondérée.
5. S'agit-il du sous-traitant d'une autre société? Si c'est le cas, de qui s'agit-il?
6. MDN et point de contact de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.

Page laissée en blanc à dessein

[illegible]

## 20/23

**Note 6 :** Veuillez identifier le repère Y pour l'article réparable et N pour l'article consommable.

PARTIE B		GABARIT DES ARTICLES RÉPARABLES	
		RAPPORT D'INVENTAIRE DES ENTRÉES ET SORTIES DE MATÉRIEL	
		POUR L'ANNÉE FINANCIÈRE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX	
Stocks d'ouverture au 1 <sup>er</sup> avril 20XX			
Plus : Le coût des articles achetés ou acquis			
Moins : Coût des articles consommés ou supprimés			
Stocks de clôture au 31 mars 20XX		\$	-

**Notes**

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

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

**Note 3 :** Effectuez les rapports en utilisant une seule monnaie et précisez sa provenance si cette dernière n'est pas canadienne.

**PARTIE B**

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

Stocks d'ouverture au 1 <sup>er</sup> avril 20XX	
Plus : Le coût des articles achetés ou acquis	
Moins : Coût des articles consommés ou supprimés	
Stocks de clôture au 31 mars 20XX	\$ -

Notes

**Note 1 :** L'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes détaillées d'articles consommables fournies au moyen de la partie A, Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.

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

**Note 3 :** Effectuez les rapports en utilisant une seule monnaie et précisez sa provenance si cette dernière n'est pas canadienne.

Partie C

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DEMANDÉS POUR LES RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE

Description des activités effectuées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) soutenues par les stocks si elles ne figurent pas sur la feuille de calcul de la partie A (par exemple la R et R sur les moteurs des Hercules)	
Quelle est la fréquence de la prise d'inventaire pour les stocks de l'entrepreneur qui appartiennent au MDN?	
Quelle est la date du dernier inventaire?	
Méthode comptable employée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur des stocks signalés (PEPS, DEPS, coût antérieur ou moyenne pondérée mobile).	
S'agit-il du sous-entrepreneur d'une autre société? Si c'est le cas, de qui s'agit-il?	
Points de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.	

Note

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

## ANNEXE C

### MODALITÉS DE PAIEMENT : TAUX HORAIRES ET MAJORATION

MODALITÉS DE PAIEMENT					
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 1	OPTION ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 3
<b>1. Taux horaires fermes tout compris pour les réparations et la révision aux installations.</b> L'entrepreneur recevra le taux horaire ferme tout compris qui est précisé pour chacune des catégories ci-dessous.					
Gestionnaire du projet					
Ingénieur	\$	\$	\$	\$	\$
Inspecteur de conteneur maritime	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien	\$	\$	\$	\$	\$
Électricien	\$	\$	\$	\$	\$
Dessinateur	\$	\$	\$	\$	\$
<b>2. Taux horaires fermes tout compris pour les enquêtes spéciales et les études techniques.</b> L'entrepreneur recevra le taux horaire ferme tout compris qui est précisé pour chacune des catégories ci-dessous.					
Gestionnaire du projet	\$	\$	\$	\$	\$
Ingénieur	\$	\$	\$	\$	\$
Inspecteur de conteneur maritime	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien	\$	\$	\$	\$	\$
Électricien	\$	\$	\$	\$	\$
Dessinateur	\$	\$	\$	\$	\$
<b>3. Taux horaires fermes tout compris pour les enquêtes et le soutien techniques.</b> L'entrepreneur recevra le taux horaire ferme tout compris qui est précisé pour chacune des catégories ci-dessous.					
Gestionnaire du projet	\$	\$	\$	\$	\$
Ingénieur	\$	\$	\$	\$	\$
Inspecteur de conteneur maritime	\$	\$	\$	\$	\$
Technicien	\$	\$	\$	\$	\$
Électricien	\$	\$	\$	\$	\$
Dessinateur	\$	\$	\$	\$	\$



<b>4. Taux horaire ferme pour le représentant sur place/détachement mobile de réparation.</b> L'entrepreneur sera payé selon un taux horaire ferme tout compris.	\$	\$	\$	\$	\$
<b>SOUS-TRAITANCE, MATÉRIAUX, ETC.</b>	MAJORATION	MAJORATION	MAJORATION	MAJORATION	MAJORATION
<b>5. Pièces et les matériaux fournis par l'entrepreneur.</b> L'entrepreneur sera payé au coût livré réel plus la majoration ferme indiquée.	%	%	%	%	%
<b>6. Marge de profit pour le sous-traitant pour des Services des faux frais seulement.</b> L'entrepreneur sera payé le coût réel plus la marge de profit ferme supplémentaire indiquée.	%	%	%	%	%
<b>7. Travail R &amp; O fournis par le sous-contracture.</b> Les entrepreneurs seront payés les tarifs horaires réels et actuels du sous-traitant, ainsi que la marge de profit ferme, <b>mais le montant versé ne dépassera pas les tarifs indiqués dans les documents présents.</b>	%	%	%	%	%

**TASK AUTHORIZATION**  
**AUTORISATION DES TÂCHES**

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.		Contract no. -- N° du contrat <hr/> Task no. -- N° de la tâche <hr/>
Amendment no. -- N° de la modification	Increase/Decrease -- Augmentation/Réduction	Previous value -- Valeur précédente
To -- À  Delivery location -- Expédiez à  Delivery/Completion date -- Date de livraison/d'achèvement	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>TO THE CONTRACTOR</b></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><b>À L'ENTREPRENEUR</b></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> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSCG :</b> 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>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>_____</div> <div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div> </div>		

**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.

**Expédiez 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'appliqueront 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 60 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.

**ANNEXE F**  
**EXIGENCES QUANT AU CONTENU DES PROPOSITIONS ET PLAN**  
**D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**  
**RÉPARATION ET RÉVISION (R ET R)**  
**DE CONTENEURS SPÉCIAUX DE STOCKAGE ET DE CONTENEURS**  
**D'EXPÉDITION ET D'ENTREPOSAGE DIVERS**

**1. Introduction**

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

**2. Équipe d'évaluation**

Une équipe évaluera les propositions.

**3. Étapes de l'évaluation**

L'évaluation se fera selon les étapes suivantes

Étape 1 : Évaluation des exigences obligatoires

Étape 2 : Évaluation des critères cotés numériquement

Étape 3 : Évaluation financière

Le processus et les lignes directrices qui se rapportent à chaque étape de l'évaluation et de la sélection sont décrits ci-après.

**Étape 1 : Évaluation des exigences obligatoires**

Le Canada vérifie la conformité de chaque soumission aux exigences obligatoires. Les soumissions qui, d'après le Canada, ne respectent pas chacune des exigences obligatoires ne seront pas retenues et ne passeront pas à la deuxième étape du processus d'évaluation.

Les réponses narratives qui consistent en une simple déclaration de conformité sans détails narratifs précis pourraient empêcher l'évaluation juste de l'offre et provoquer le rejet de la proposition.

En ce qui concerne la présente demande de propositions, les termes « conforme » et « conformité » indiquent que la soumission respecte les exigences obligatoires, sans écart ni réserve.

Les critères obligatoires sont évalués en fonction de critères mentionnés dans l'énoncé de travail et reçoivent la mention « acceptable » ou « inacceptable ». L'évaluation de ces critères est très rigoureuse. La soumission doit aborder les exigences obligatoires précisées.

### **1.1 Conformité à l'énoncé des travaux (annexe A) et à l'énoncé des travaux de logistique (annexe B).**

Vous trouverez ci-dessous des tableaux de vérification correspondant à chaque annexe.

1.	<b>Le soumissionnaire doit apposer ses initiales dans toutes les cases pour indiquer que la société respectera toutes les exigences de l'EDT, pour tout contrat subséquent.</b>	<b>O</b>
----	---	----------

#### **1.1.1 Exigences obligatoires de l'EDT, annexe A.**

<b>Critères obligatoires</b>	<b>Précompte</b>
Nous certifions par la présente que nous devons respecter tous les aspects de l'EDT, annexe A, Énoncé des travaux de réparation et de révision (R et R) des conteneurs spéciaux de stockage et des conteneurs d'expédition et d'entreposage divers.	

#### **1.1.2 Exigences obligatoires de l'énoncé logistique des travaux, annexe B.**

<b>Critères obligatoires</b>	<b>Précompte</b>
Nous certifions par la présente que nous devons respecter tous les aspects de l'EDT, annexe B, Énoncé des travaux de logistique pour l'équipement secondaire.	

### **1.2 Assurance de la qualité**

- a)** Le soumissionnaire doit présenter un plan d'assurance de la qualité qui respecte l'exigence du contrat.

1.	Une copie du plan d'assurance de la qualité qui comporte des renvois aux procédures d'assurance de la qualité et qui indique la façon dont on vérifie que le travail, y compris celui des sous-traitants, respecte les exigences de l'assurance de la qualité du contrat précisées dans la norme ISO 9001/2008.	<b>O</b>
----	---	----------



- b) Le soumissionnaire doit présenter la description de travail et les principales tâches du responsable interne de l'assurance et du contrôle de la qualité.

1.	La description de poste doit faire état des responsabilités directes pour l'exécution du travail d'assurance de la qualité.	<input type="radio"/>
2.	La description de poste doit comprendre un diagramme organisationnel illustrant la position occupée par le représentant de l'assurance de la qualité de votre organisation.	<input type="radio"/>

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

1.	Proposer un bureau qui respectera les exigences du responsable de l'assurance de la qualité du MDN et dont celui-ci aura besoin pour exécuter ses fonctions dans les installations de l'entrepreneur.	<input type="radio"/>
----	---	-----------------------

### 1.3 Marchandises dangereuses

1.	Le soumissionnaire doit certifier qu'il manipulera, transportera et disposera de tous les résidus et les déchets dangereux découlant de ce contrat conformément aux réglementations fédérale et provinciale actuelles sur l'environnement.	<input type="radio"/>
2.	La soumission doit expliquer correctement de quelle façon ces activités seront surveillées et gérées.	<input type="radio"/>

### 1.4 Conformité avec la certification

Le soumissionnaire doit respecter toutes les certifications mentionnées dans le document de la demande de propositions.

1.	Le soumissionnaire doit préciser et indiquer qu'il respectera cette exigence obligatoire.	<input type="radio"/>
----	---	-----------------------

## Étape 2 : Évaluation des critères cotés numériquement

Pour évaluer les réponses du soumissionnaire aux critères cotés numériquement, on détermine la mesure dans laquelle ses réponses concordent aux exigences. Le Canada évaluera chaque soumission retenue pour l'étape 2 et il accordera une note à l'information fournie par le soumissionnaire en réponse aux critères cotés numériquement indiqués ci-après.

### 2.1 Critères cotés

Les propositions des soumissionnaires seront évaluées en fonction des critères ci-après.

Article	Critère	DES POINTS
1	Expérience de l'entreprise	20
2	Installation	20
3	Organisation et effectif	10
4	Sous-traitance	10
5	Procédures de logistique.	30
6	Capacité	20
7	Gestion de la configuration	10
8	Gestion des données techniques	20
9	Gestion des risques	10
<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS</b>		<b>150</b>

## MÉTHODE DE NOTATION POUR LES CRITÈRES COTÉS

Les soumissions auxquelles on accorde une note inférieure à 75 p. 100 (112,5 points), pour l'ensemble des critères cotés numériquement, ne seront pas retenues.

### 1. Expérience de l'entreprise (maximum : 20 points)

L'entreprise et les installations où les travaux seront effectués doivent avoir une expérience correspondante, notamment quant à l'exécution de contrats de travaux portant sur du matériel mobile de réfrigération. La description doit fournir des détails sur les antécédents de la compagnie afin de déterminer les capacités de celles-ci en ce qui concerne le volume et la qualité du travail et les connaissances techniques.

Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre d'années d'expérience de leur compagnie dans la R et R des systèmes d'alimentation électrique et en fournir les preuves, telles que des descriptions de projet (durée, valeur, etc.). L'expérience doit être récente (dix dernières années) et la description doit établir la pertinence entre les projets antérieurs et le travail décrit dans la présente DP.

1.	Le soumissionnaire a moins d'un an d'expérience de travail au sujet des conteneurs d'expédition et d'entreposage en R et R et re-certification ou d'équipement militaire R et R et il a présenté au moins une expérience pertinente de projets récents.	5
2.	Le soumissionnaire a d'un à trois ans d'expérience de travail au sujet des conteneurs d'expédition et d'entreposage ou en R et R et de re-certification ou d'équipement militaire R et R et il a présenté au moins une expérience pertinente de projets récents.	10

3.	Le soumissionnaire a plus de trois ans, mais moins de cinq ans d'expérience de travail au sujet des conteneurs d'expédition et d'entreposage ou en R et R et re-certification ou d'équipement militaire R et R et il a présenté au moins une expérience pertinente de projets récents.	15
4.	Le soumissionnaire a plus de cinq ans d'expérience de travail au sujet des conteneurs d'expédition et d'entreposage en R et R et re-certification ou en R et R d'équipement militaire.	20

## 2. Installations (maximum : 20 points)

Cette évaluation porte sur la capacité générale en matière d'installation et d'équipement quelque soit l'endroit ou le statut (à l'interne/sous-traitance).

Les soumissionnaires devraient indiquer les installations qu'ils possèdent ou qu'ils louent ainsi que les endroits où le travail sera exécuté et fournir une description des aires de travail, leurs dimensions et leur configuration et des installations d'entreposage ainsi qu'une liste de la machinerie, de l'équipement de réparation, des outils et du matériel d'essai dont ils disposeront au moment de l'adjudication du contrat.

Ils doivent fournir des indications qui confirment que leurs installations sont conformes à tous les règlements des différents paliers de gouvernement et aux exigences de protection de l'environnement en ayant obtenu un contrat de R et R.

1.	Le soumissionnaire a indiqué qu'il dispose d'installations de moins de 999 pieds carrés.	5
2.	Le soumissionnaire a indiqué qu'il dispose d'installations de 1 000 à 1 999 pieds carrés et d'un ensemble de machines minimal, soit une soudeuse, d'un lieu d'entreposage minimal pour les pièces de rechange, d'équipement de manutention de conteneurs et d'un équipement minimal pour le contrôle environnemental (dans une zone avec ventilation adéquate) pour la peinture.	10
3.	Le soumissionnaire a indiqué qu'il dispose d'installations de plus de 2 000 pieds carrés et de plusieurs soudeuses, d'un lieu de grande taille pour l'entreposage des pièces de rechange, d'équipement de manutention de conteneurs et d'un équipement minimal pour le contrôle environnemental (dans une zone avec ventilation adéquate) pour la peinture.	20

## 3. Organisation et personnel (maximum 10 points)



Le soumissionnaire devrait indiquer les qualifications particulières et l'expérience des personnes qui exécuteront les travaux prévus au contrat, ainsi que leurs noms, leur formation et leurs connaissances dans le domaine de la réparation et de la révision des groupes électrogènes à moteur diesel. L'entrepreneur doit fournir le curriculum vitae (CV) du gestionnaire du projet (GP).

1.	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et identifié le GP.	2
2.	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et identifié le GP qui possède au moins deux (2) années d'expérience démontré dans les contrats de R et R.	5
3.	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et identifié le GP qui possède au moins cinq (5) années d'expérience démontré dans les contrats de R et R.	7,5
4.	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et identifié le GP qui possède au moins cinq (5) années d'expérience démontré dans les contrats de R et R dont trois (3) années d'expérience démontré dans les contrats militaires de R et R.	10

#### 4. Sous-traitance (maximum : 10 points)

Le soumissionnaire doit indiquer les éventuels sous-traitants et donner des détails des travaux que ces sous-traitants pourront exécuter. Donner des détails sur le mode de sollicitation des soumissions, sur le mode de sélection des sous-traitants et sur la méthode de contrôle de la qualité du travail et du calendrier des livraisons. Mentionner toute expérience antérieure de travail avec les sous-traitants proposés.

1.	Le soumissionnaire ne précise pas l'expérience de l'entreprise quant au processus de sous-traitance; il ne fait qu'indiquer le nom de ses sous-traitants.	1
2.	Le soumissionnaire précise les risques associés à la gestion du processus de sous-traitance, en plus d'indiquer le nom et les rôles de ses sous-traitants.	5
3.	Le soumissionnaire précise les risques associés à la gestion des sous-traitants et il décrit son expérience du règlement ou de l'atténuation des problèmes, en plus d'indiquer le nom et les rôles de ses sous-traitants.	7,5
4.	Le soumissionnaire précise les problèmes d'après l'expérience mentionnée quant au règlement ou à l'atténuation de problèmes et il indique l'utilisation de sous-traitants « pour moins de 40 p. 100 des travaux », dans le plan de production, ou encore il ne prévoit pas avoir recours à des sous-traitants.	10

#### 5. Conformité avec les instructions spéciales pour les entrepreneurs en réparation et en révision, A-LM-184-001/JS-001 (maximum de 30 points)

### 5.1 Logistique (maximum : 20 points)

Le soumissionnaire a fourni des preuves écrites que son entreprise est en mesure d'appliquer, qu'elle applique ou qu'elle a appliqué toutes les procédures pertinentes au contrat conformément au document A-LM-184-001/SJ-001.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des procédures de logistique décrites dans le manuel A-LM-184-001/SJ-001. Il doit se reporter au manuel A-LM-184-001/SJ-001 pour d'autres procédures de logistique.	5
2.	Le soumissionnaire précise les procédures de logistique décrites dans le manuel A-LM-184-001/SJ-001 et il donne des preuves de ses capacités.	10
3.	Le soumissionnaire précise les procédures de logistique décrites dans le manuel A-LM-184-001/SJ-001 et il mentionne son expérience de la mise en œuvre de procédures de logistique du MDN.	15
4.	Le soumissionnaire précise les procédures de logistique décrites dans le manuel A-LM-184-001/SJ-001 et il mentionne son expérience de la mise en œuvre de procédures de logistique du MDN. Il dispose actuellement d'une équipe de logistique interne bien établie pour la mise en œuvre de procédures de logistique du MDN.	20

### 5.2 Coût et contrôle (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit indiquer comment le contrôle des coûts et du calendrier de R et R, des modifications et des tâches supplémentaires sera exercé et géré.

1.	Le soumissionnaire donne des détails des rapports entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts, qui est décrit dans le manuel A-LM-184-001/SJ-001.	2
2.	Le soumissionnaire explique la méthode de collecte et de distinction constantes des coûts réels.	5
3.	Le soumissionnaire a fourni des détails sur les liens entre le système de comptabilité des coûts de la compagnie et le système de contrôle des coûts, et sur la façon dont le contrôle des coûts et du calendrier de R et R, des modifications et des tâches supplémentaires sera exercé et géré.	7,5
4.	Le soumissionnaire donne des détails des travaux à gérer et des rapports entre les tâches et les divers rôles du personnel lié au processus de contrôle des coûts.	10

### 6. Capacité (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire fournit un plan de production sous forme de texte, qui démontre de quelle façon il compte surveiller la R et R, en décrivant chaque procédé à réaliser dans le cadre du processus de production. Le plan de production doit en outre démontrer que le délai d'exécution (DDE) normal de 45 jours peut être respecté. Un diagramme de processus peut être annexé à l'explication.

1.	Le soumissionnaire n'a fourni qu'un plan de gestion de la production.	5
2.	Le soumissionnaire fournit un plan, mais il n'explique que quelques processus.	7,5
3.	Le soumissionnaire fournit un plan et une explication de chaque processus, en plus d'indiquer de quelle façon chaque processus est exécuté et les responsabilités organisationnelles correspondantes, ainsi que les délais approximatifs des diverses étapes de R et R et l'activité concurrente à effectuer pour respecter le délai d'exécution de 45 jours imposé.	10
4.	Outre l'information indiquée au point 3 ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir un exemple de plan de production exécuté au cours des cinq dernières années.	20

## 7. Gestion de la configuration (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de la configuration (GC) qui démontre de quelle façon il compte gérer la configuration des conteneurs d'expédition et d'entreposage.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des exigences de la gestion de la configuration.	2,5
2.	Le soumissionnaire a un plan de GC qui ne traite pas complètement des quatre aspects essentiels de la gestion de la configuration, notamment l'organisation, les responsabilités, les rapports et le contrôle.	5
3.	Le soumissionnaire présente un plan qui prend en compte les quatre parties essentielles de la gestion de la configuration et qui précise la façon dont celles-ci seront traitées dans le cadre du projet.	7,5
4.	Outre l'information indiquée au point 3 ci-dessus, le soumissionnaire doit indiquer qu'il a au moins un an d'expérience en GC dans le cadre d'un projet militaire.	10

## 8. Gestion des données techniques (maximum de 20 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 est apte, mais il ne dispose pas de capacité interne de données techniques ou de systèmes de conception	5
----	--	---

	assistée par ordinateur (CAO) et il fait appel à des sous-traitants pour respecter cette exigence.	
2.	Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne de gestion des données techniques et d'un système de conception assistée par ordinateur (CAO).	10
3.	Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne de gestion des données techniques et d'un système CAO, et il a au moins deux (2) années d'expérience démontré dans la production de données techniques pour divers contrats.	15
4.	Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne de gestion des données techniques et d'un système CAO, et il a plus de deux (2) années d'expérience démontré dans la production de données techniques pour des contrats militaires.	20

### 9. Plan de gestion du risque (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion des risques qui traite des risques propres au programme et qui comprend une évaluation, une priorisation et une stratégie d'atténuation de risques. Le plan devrait indiquer comment les risques seront gérés durant le contrat et la fréquence des mises à jour.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des risques.	2,5
2.	Le soumissionnaire comprend les risques inhérents à un contrat de R et R.	5
3.	Le soumissionnaire comprend les risques inhérents à un contrat de R et R et il les a priorisés dans un plan d'atténuation.	7,5
4.	Outre l'information fournie au point 3 ci-dessus, le soumissionnaire doit démontrer qu'un plan d'atténuation des risques de son cru est actuellement en œuvre pour un autre contrat de R et R.	10

## Étape 3 : Évaluation financière

### 3.1 Critère obligatoire d'évaluation financière

La soumission financière doit être conforme aux modalités de paiement qui figurent à la partie 7 et à l'annexe C.

Prix. Le prix évalué de la soumission sera déterminé de la façon suivante.

#### Partie A – Frais de main-d'œuvre

1. Déterminer le coût de la main-d'œuvre en calculant la moyenne des taux horaires globaux de la période de cinq ans, pour chacune des catégories suivantes :
  - a. R et R en usine;
  - b. enquêtes spéciales et études techniques (ESET);
  - c. services d'enquête et d'appui techniques (SEAT);

- d. représentant des services techniques (RST) / détachement mobile de réparation (Dét MR).
2. Déterminer le coût pondéré par catégorie (coût de la main-d'œuvre par catégorie) X (pondération en %)
  - a. R et R en usine : taux horaire global moyen X 78 p. 100;
  - b. ESET : taux horaire global moyen X 5 p. 100;
  - c. SEAT : taux horaire global moyen X 15 p. 100;
  - d. RST/Dét MR : taux horaire global moyen X 2 p. 100;

La somme de tous les coûts pondérés par catégorie détermine le coût total de la partie A.

### **Partie B – Coût de la sous-traitance et du matériel**

Aux fins de l'évaluation :

- la somme estimée de la sous-traitance est égale à 40 p. 100 du coût total des cinq catégories déterminé ci-dessus (coût total des cinq catégories X 40 p. 100);
  - le montant estimé des pièces et du matériel est égal à 30 p. 100 du coût total des cinq catégories déterminé ci-dessus (coût total des cinq catégories X 30 p. 100).
1. Le coût total de la sous-traitance est déterminé ainsi :  
(taux de majoration moyen pendant la période de cinq ans) X (montant estimé de la sous-traitance).
  2. Le coût total des pièces et du matériel se calcule ainsi :  
(taux de majoration moyen pendant la période de cinq ans) X (montant estimé des pièces et du matériel).
  3. La somme du coût total de la sous-traitance et du coût total des pièces et du matériel détermine le coût de la partie B.

La somme des parties A et B détermine le prix évalué de la soumission.

**VOIR L'EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION (appendice 1 de l'annexe F)**

---

La liste des plans et des certifications et les listes de contrôle suivantes doivent être incluses dans l'évaluation technique. Cette liste peut être incomplète.

- A.** Listes de contrôle paraphées pour la demande de propositions, l'annexe A et l'annexe B.
- B.** Critères obligatoires.
  - 1 Plan d'assurance de la qualité. Se reporter à l'article 1.2 du présent document.
  - 2 Certification de marchandises dangereuses. Se reporter à l'article 1.3 du présent document.

---

Nom et titre

---

Signature

---

**C.** Exigences cotées

- 1. Certification des sous-traitants. Se reporter à l'article 4 du présent document.

Le soumissionnaire doit certifier que tous les travaux à exécuter par un sous-traitant seront conformes aux conditions de tout contrat ainsi conclu.

---

Nom et titre

---

Signature

- 2. Certification des procédures logistiques. Se reporter à l'article 5.1 du présent document.

Le soumissionnaire certifie par la présente qu'il est en mesure de respecter ou de travailler en conformité avec le document A-LM-184-001/SJ-001.

---

Nom et titre

---

Signature

- 3. Plan de gestion des risques. Se reporter à l'article 9 du présent document.

4. Plan de gestion de la configuration. Se reporter à l'article 7 du présent document.

5. Emplacement de l'installation et liste des appareils d'essai, des outils et de l'équipement de réparation. Se reporter à l'article 2 du présent document.

6. Capacité – Plan de production. Se reporter à l'article 6 du présent document.

Le soumissionnaire certifie par la présente que toutes les déclarations faites au sujet du plan de gestion des risques, du plan de gestion de la configuration, de l'emplacement des installations et de la liste des essais, des outils et de l'équipement de réparation ainsi que du plan de production de capacité sont véridiques.

---

Nom et titre

---

Signature

7. Certification des études et de l'expérience – Pour être retenue, une soumission doit comporter la certification ci-dessous.

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont véridiques et que toute personne proposée pour exécuter le travail, en tout ou en partie, est soit l'un de ses employés, soit s'est engagée à lui fournir des services en vertu d'une entente écrite.

---

Nom et titre

---

Signature

---

Le Canada se réserve le droit de vérifier la certification ci-dessus et de déclarer la soumission non recevable pour une ou plusieurs des raisons ci-dessous :

- (i) une des déclarations est fausse ou non vérifiable;
- (ii) non-disponibilité d'une personne proposée dont le Canada a utilisé la déclaration d'études et d'expérience pour évaluer la soumission et attribuer le contrat.

### Exemple de tableau d'évaluation

### Évaluation du prix de la soumission