

**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> [F] Reparation d'abris à murs soup		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-141042/A	<b>Date</b> 2014-08-20	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-141042		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-707-65569		
<b>File No. - N° de dossier</b> pr707.W8486-141042	<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 2014-09-22</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> Elder, Sylvie		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr707
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3830 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5454	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> 25 CFSD Montreal 6363 rue Notre-Dame E. Montreal, QC H1N 2E9		

**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**

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et  
des textiles  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
6A2, Place du Portage  
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**

### **RÉPARATION ET REMISE EN ÉTAT DES ABRIS TACTIQUES À PAROIS SOUPLES**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
2. BESOIN
3. COMPTE RENDU
4. ACCORDS COMMERCIAUX

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

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
4. LOIS APPLICABLES
5. DONNÉES TECHNIQUES
6. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

#### **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. PROCÉDURE D'ÉVALUATION
2. MÉTHODE DE SÉLECTION
3. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE
4. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

#### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX
3. AUTORISATION DE TÂCHE
4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
5. DURÉE DU CONTRAT
6. RESPONSABLES
7. PAIEMENT
8. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
9. ATTESTATIONS
10. LOIS APPLICABLES
11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
12. CONTRAT DE DÉFENSE
13. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA
14. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
15. PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION
16. FERMETURE DE L'USINE
17. EMPLACEMENT DE L'USINE

- 
18. SOUS-TRAITANT(S)
  19. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
  20. PLAN QUALITÉ
  21. RÉUNIONS
  22. RAPPORT
  23. SPÉCIFICATIONS ET NORMES
  24. INSPECTION ET ESSAIS
  25. ÉMISSION DE LICENCES
  26. GARANTIE FINANCIÈRE

#### LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LA RÉPARATION ET LA RÉVISION D'ABRIS TACTIQUES À PAROIS SOUPLES

ANNEXE B - ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE POUR LA RÉPARATION ET LA RÉVISION D'ABRIS TACTIQUES À PAROIS SOUPLES DE LIBRE CIRCULATION

ANNEXE C - BASE DE PAIEMENT

ANNEXE D - GRILLE D'ÉVALUATION

ANNEXE E - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

## **RÉPARATION ET REMISE EN ÉTAT DES ABRIS TACTIQUES À PAROIS SOUPLES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **2. BESOIN**

Le fournisseur fournira réparation, révision, modification, conversion, travaux d'amélioration et / ou la réduction en pièces et autres services de soutien pour l'équipement et les composants associés conformément à l'énoncé des travaux (annexes A et B). Les travaux à effectuer comprennent, mais ne sont pas limité à:

- a.. Réparation, révision, modification, conversion, travaux d'amélioration (le cas échéant) et réduction en pièces; et
- b. Enquêtes spéciales et études techniques (ESET); et
- c. Enquête technique et services d'ingénierie(ETSI); et
- d. Représentant des services technique (RST)
- e. Soumission de rapports; et
- f. Réunions, le cas échéant; et
- g. Emmagasiner (le cas échéant)

#### **3. COMPTE RENDU**

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

#### **4. ACCORDS COMMERCIAUX**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

#### **1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

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

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

Le document 2003 (2014/06/26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours civils

## **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. 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **4. LOIS APPLICABLES**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son 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 le territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **5. DONNÉES TECHNIQUES**

Pour recevoir les données techniques relatifs à cette demande de proposition, les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants:

- Nom de la compagnie
- Adresse postale et physique complète (numéro de boîte postale non acceptable)
- Indicatif régional et numéro de téléphone
- Nom du contact
- Adresse de courriel
- Numéro de la demande de proposition et date de fermeture

et envoyez leur demande (par télécopieur ou courriel) à :

Courriel : sylvie.elder@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**OU**

Numéro de télécopieur : 819-956-5454

## **6. SPÉCIFICATIONS ET NORMES**

## **6.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis**

Le soumissionnaire 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/>.

## **6.2 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

Un exemplaire des normes de l'ONGC, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires sont demandés de soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants:

- fabrication plus respectueuse de l'environnement;
- traitement des déchets plus respectueux de l'environnement;
- réduction des déchets industriels;
- emballage;
- stratégies de réutilisation;
- recyclage.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux (Partie 4, paragraphe 1.1.1 et 1.1.2)

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T

2013/11/06

Fluctuation du taux de change

### **Section III: Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

(a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

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

#### **1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE**

##### **1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

L'évaluation se fera selon les étapes suivantes:

Étape 1: Évaluation des exigences obligatoires

Étape 2: Évaluation des critères cotés

Étape 3: Évaluation financière

Étape 4: Classement global et sélection finale

Le processus et les lignes directrices pour chaque étape de l'évaluation et de la sélection sont décrites 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 gouvernement, ne respectent pas chacune des exigences obligatoires ne seront pas retenues pour la deuxième étape du processus d'évaluation.

Les réponses descriptives qui consistent en une simple déclaration de conformité sans détails descriptifs précis pourraient empêcher l'évaluation appropriée de l'offre et rendre la proposition inadmissible.

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 (O) sont évalués selon qu'ils sont satisfaisants ou insatisfaisants. L'évaluation de ces critères est très rigoureuse. La soumission doit traiter des exigences obligatoires précisées.

Des tableaux de vérification et de signatures sont fournis dans le cadre des certifications dans la partie 5 du présent document.

### 1.1 Assurance de la qualité (AQ)

a) Le soumissionnaire doit présenter un plan d'AQ qui respecte l'exigence du contrat.

1.	Une copie du plan d'AQ qui comporte des renvois aux procédures d'AQ et qui indique comment on s'assurera que le travail, y compris celui des sous-traitants, respecte les exigences en matière d'AQ du contrat conformément à la norme ISO 9001/2008.	O
----	---	---

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 travail doit faire état des responsabilités directes pour l'exécution du travail d'AQ.	O
---	--	---

2	La description de travail doit comprendre un schéma organisationnel illustrant le poste occupé par le responsable de l'AQ au sein de l'organisation.	O
---	--	---

c) Le soumissionnaire doit fournir dans ses locaux un bureau au responsable de l'AQ du MDN.

1	Le soumissionnaire propose un bureau qui répondra aux besoins du responsable de l'AQ du MDN et qui lui est nécessaire pour exécuter ses fonctions dans les installations de l'entrepreneur.	O
---	---	---

### 1.2 Expérience de l'entreprise

L'entreprise retenue doit posséder une expérience en lien direct avec les travaux prévus au contrat. L'expérience doit avoir été acquise notamment dans la fabrication et/ou la réparation et la révision de tentes militaires. La description devrait fournir une liste de tous les contrats et des détails sur les antécédents de l'entreprise afin de déterminer ses capacités en termes de volume, de qualité et d'expertise.



1	Le soumissionnaire doit décrire brièvement son entreprise et sa capacité de production. Il doit indiquer les années d'expérience (2 au minimum) acquises dans le domaine de la fabrication ou de la réparation de tentes ou abris militaires, le nombre d'employés permanents dont il dispose, ainsi que toute donnée permettant d'établir un portrait exact de l'entreprise.	O
---	---	---

### 1.3 Capacité

Le soumissionnaire doit présenter un diagramme indiquant la manière dont il envisage de contrôler le processus de réparation et de révision pour que le délai d'exécution de 45 jours soit respecté. Le diagramme doit indiquer en détail les processus et l'échéancier pour chaque tâche (nettoyage, inspection, réparation, préparation pour la livraison).

1	Le soumissionnaire doit présenter un diagramme réaliste et détaillé qui démontre comment il respectera le délai d'exécution de 45 jours conformément à l'EDT de logistique (Procédure de logistique A-LM-184-001/SJ-001).	O
---	---	---

### 1.4 Procédures de logistique

Le soumissionnaire doit se conformer à toutes les procédures de logistique décrites dans le document A-LM-184-001/SJ-001. Il doit se reporter au manuel A-LM-184-001/SJ-001 pour les diverses procédures de logistique. Une copie sera fournie.

1	Le soumissionnaire doit se conformer aux procédures de logistique décrites dans le document A-LM-184-001/SJ-001	O
---	---	---

### 1.5 Conformité aux attestations

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

1.	Le soumissionnaire doit préciser qu'il respectera cette exigence obligatoire.	O
----	---	---

### 1.1.2 CRITÈRES COTÉS

#### Étape 2 : Évaluation des critères cotés

Pour évaluer les réponses du soumissionnaire aux critères cotés, on déterminera dans quelle mesure ses réponses satisfont aux exigences. Le Canada évaluera chaque soumission retenue pour l'étape 2 et il notera l'information fournie par le soumissionnaire selon les critères cotés indiqués ci-après. Pour certains des critères de l'étape 2, la soumission doit obtenir une note minimale pour que l'ensemble de la soumission puisse se qualifier.

#### 1.1 Critères cotés

Les propositions des soumissionnaires seront évaluées d'après les critères ci-dessous.

N°	Critère	Points
1	Organisation et effectif	20
2	Installation	30

3	Gestion des risques	20
4	Sous-traitance	10
5	Coûts et contrôle	10
6	Gestion des données techniques	10
<b>NOTE TOTALE</b>		<b>100</b>

## 1.2 Méthode de notation des critères cotés

Les soumissions qui obtiennent une note inférieure à 60 % (60 points) pour l'ensemble des critères cotés ne seront pas retenues.

### 1. Organisation et personnel (maximum : 20 points – doit obtenir 10 points au minimum)

Le soumissionnaire devrait fournir une liste des qualifications particulières et de l'expérience des personnes qui exécuteront les travaux prévus au contrat, ainsi que leurs noms, leurs études et leur expérience dans le domaine de la réparation et de la révision des tentes et abris militaires. Il doit présenter le CV du gestionnaire de projet (GP).

1	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et a désigné un GP qui possède au moins deux (2) années d'expérience dans les contrats de R et R.	10
2.	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et a désigné un GP qui possède au moins cinq (5) années d'expérience dans les contrats de R et R.	15
3.	Le soumissionnaire a fourni l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et a désigné un GP qui possède au moins cinq (5) années d'expérience dans les contrats de R et R, dont trois (3) années dans les contrats de R et R de tentes.	20

### 2. Installation (maximum : 30 points – doit obtenir 20 points au minimum)

Cette évaluation porte sur la capacité générale en matière d'installation et d'équipement, peu importe le lieu ou les modalités (travail réalisé à l'interne ou en sous-traitance).

Le soumissionnaire doit indiquer les installations qu'ils possèdent ou qu'ils louent, ainsi que les endroits où le travail sera exécuté. Il doit aussi fournir une description des aires de travail, de leurs dimensions et de 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 il disposera au moment de l'adjudication du contrat. Le soumissionnaire doit inclure un croquis démontrant l'aménagement des aires de travail et d'entreposage, ainsi que l'emplacement de tout l'équipement utilisé pour les travaux de R et R.

Le soumissionnaire doit fournir des indications qui confirment que ses installations sont conformes à tous les règlements des différents ordres de gouvernement et aux exigences de protection de l'environnement dans le cadre d'un contrat de R et R.

1	Le soumissionnaire a démontré par des photographies qu'il dispose d'installations de 4 000 à 8 000 pi <sup>2</sup> et d'un ensemble minimal de machines, soit les soudeuses pour textiles, les machines à poser les œillets, les machines à coudre, les tables de coupe et l'aire	20
2	Le soumissionnaire a démontré par des photographies qu'il dispose d'installations de plus de 8 000 pi <sup>2</sup> et de plusieurs soudeuses pour textiles, machines à poser les œillets, machines à coudre, tables de coupe et aires d'inspection.	30

### 3. Plan de gestion du risque (maximum : 20 points – doit obtenir 10 points au minimum)

Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion des risques qui traite des risques propres au programme, à savoir l'évaluation des risques, la probabilité d'occurrence des risques, la gravité des risques et les mesures d'atténuation. Le plan devrait indiquer comment les risques seront gérés durant le contrat et à quelle fréquence il sera mis à jour.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des risques et il comprend les risques inhérents à un contrat de R et R.	10
2.	Le soumissionnaire comprend les risques inhérents à un contrat de R et R et il les a priorisés dans un plan d'atténuation.	15
3.	Outre l'information fournie au point 2 ci-dessus, le soumissionnaire a démontré qu'un plan d'atténuation des risques est actuellement en œuvre pour un autre contrat de R et R.	20

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

Le soumissionnaire doit indiquer ses éventuels sous-traitants et donner des détails sur les travaux que ceux-ci effectueront. Il doit donner des détails sur le mode de demande de soumissions, sur le mode de sélection des sous-traitants, ainsi que sur la méthode de contrôle de la qualité du travail et du calendrier des livraisons. On doit aussi mentionner toute expérience antérieure de travail avec les sous-traitants proposés.

1	Le soumissionnaire a indiqué 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
2	Le soumissionnaire a indiqué les risques associés à la gestion des sous-traitants et il a décrit son expérience en matière de résolution et d'atténuation des problèmes, en plus d'indiquer le nom et les rôles de ses sous-traitants.	7.5
3	Le soumissionnaire a indiqué les risques possibles d'après son expérience en matière de résolution et d'atténuation des problèmes et il a indiqué qu'il fait appel aux sous-traitants « pour moins de 30 % des travaux », dans le plan de production, ou encore qu'il ne prévoit pas avoir recours à des sous-traitants.	10

### 5. Coûts et contrôle (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit indiquer comment il assurera et gérera le contrôle des coûts et du calendrier de R et R, ainsi que les modifications et les tâches supplémentaires.

1.	Le soumissionnaire a fourni des détails sur les liens entre le système des coûts de revient de l'entreprise et le système de contrôle des coûts, qui est décrit dans le document A-LM-184-001/SJ-001.	2
2.	Le soumissionnaire a expliqué la méthode de collecte et de répartition des coûts réels sur une base continue.	5
3.	Le soumissionnaire a fourni des détails sur les liens entre le système des coûts de revient de l'entreprise et le système de contrôle des coûts, et sur la façon dont il assurera et gérera le	7.5

	contrôle des coûts et du calendrier de R et R, ainsi que les modifications et les tâches supplémentaires.	
4.	Le soumissionnaire a donné des détails sur les travaux à gérer et sur les liens entre les tâches et les divers rôles du personnel lié au processus de contrôle des coûts.	10

## 6. Gestion des données techniques (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de traiter et de mettre à jour les données techniques propres au contrat.

1.	Le soumissionnaire a la capacité, mais il ne dispose pas de capacité de gestion des données techniques à l'interne et il fait appel à des sous-traitants pour respecter cette exigence.	5
2.	Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne de gestion des données techniques.	10

## 2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

### 1.Étape 3 : Évaluation financière

La soumission financière doit être conforme au tableau à l'Annexe C. Le prix évalué de la soumission sera déterminé comme suit :

#### 1.1 Coût du travail

1. Déterminer le coût moyen pondéré pour toutes les catégories figurant dans l'annexe C pour les deux premières années fermes : (coût pour toutes les catégories) x (pondération en %)
  - a. R et R : Cette catégorie représente 95 % de l'évaluation totale et est ventilée comme suit :
    - Inspection (20 % de la R et R) : Le soumissionnaire doit fournir un coût fixe pour l'inspection.
    - Nettoyage (20 % de la R et R) : Le soumissionnaire doit fournir un coût fixe pour le nettoyage.
    - Réparation (50 % de la R et R) : Le soumissionnaire doit fournir un coût fixe pour la réparation de tous les articles figurant dans l'annexe C (la somme totale pour tous les articles sera un coût moyen).
    - Conditionnement (5 % de la R et R) : Le soumissionnaire doit fournir un coût fixe pour le conditionnement.
    - RNR (5 % de la R et R) : Le soumissionnaire doit fournir un coût fixe pour les réparations non rentables (RNR).
  - b. ESET : Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire. Représente 2 % de l'évaluation.
  - c. ETEI : Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire. Représente 2 % de l'évaluation.
  - d. RSP : Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire. Représente 2 % de l'évaluation.

La somme de tous les coûts pondérés par catégorie détermine le coût pondéré total de la main-d'œuvre de l'annexe D.

#### 1.2 Limite de dépense maximale (LDM)

Dans sa présentation des coûts fixes pour le volet réparation des travaux de R et R, le soumissionnaire ne peut pas dépasser la LDM par unité à réparer selon ce qui est décrit à l'appendice 1.

### 1.3 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière

## 2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

#### **Étape 4 : Classement global et sélection finale**

La proposition qui respecte tous les aspects techniques requis pour l'appel d'offres et qui offre le prix le plus bas (calculé à l'aide de la formule de l'annexe D) sera recommandée pour l'adjudication du contrat.

### **3. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE**

1. Si la présente soumission est acceptée, le soumissionnaire pourrait être tenu de fournir, après la date de clôture de la soumission et dans les 10 jours civils suivant une demande écrite de l'autorité contractante:

a) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause "Définition de dépôt de garantie" représentant jusqu'à 10 p. 100 du prix contractuel.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra, à sa discrétion, accepter une autre offre, émettre une nouvelle demande de soumissions, attribuer un contrat ou rejeter toutes les offres.

### **4. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE**

1. «dépôt de garantie» désigne

- a) une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
- b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
- c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
- d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

2. «institution financière agréée» désigne

- a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
- e) la Société canadienne des postes.

3. «obligation garantie par le gouvernement» désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est

- a) payable au porteur;
- b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
- c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»

a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière («l'émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le «demandeur»), ou en son nom,

- i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
  - ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
  - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
  - iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c) doit préciser sa date d'expiration;
- d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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, à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

#### **1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - RENSEIGNEMENTS CONNEXES**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)-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, lorsque la valeur du contrat est de 1 000 000\$ et plus, taxes applicables incluses.

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.

### 1.3 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

#### CLAUSES DU GUIDE DES CUA

A3050T 2010/01/11 Définition du contenu canadien

#### ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

#### EMPLACEMENT DE L'USINE

Les articles seront réparés à : \_\_\_\_\_

### 2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

- a) Conformité à l'énoncé des travaux, Annexe A et l'énoncé logistique des travaux, Annexe B
- b) Signatures

Tableau de contrôle et bloc-signatures sont prévus pour chaque Annexe.

#### A. TABLEAU DE CONTROLE

##### 1.1.1 Exigences obligatoires de l'EDT (annexe A)

Exigences obligatoires	Cocher
Nous certifions par la présente que nous respecterons tous les éléments de l'annexe A de l'EDT en vue de la réparation et de la révision (R et R) des abris tactiques à parois souples.	

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

<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Cocher</b>
Nous certifions par la présente que nous respecterons tous les éléments de l'annexe B de l'EDT de logistique pour les abris tactiques à parois souples.	

**B. SIGNATURES**

1. Le soumissionnaire atteste par la présente que tous les travaux à exécuter par un sous-traitant seront conformes aux conditions de tout contrat subséquent.

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

2. Le soumissionnaire atteste 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. Le soumissionnaire atteste 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, de la liste des outils et de l'équipement d'essai et de réparation, ainsi que du plan de capacité et de production sont véridiques.

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

4. Attestation au sujet de l'éducation et de l'expérience – Pour être jugée recevable, une soumission doit contenir l'attestation 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, soit est 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 gouvernement se réserve le droit de vérifier l'attestation 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) la non-disponibilité de toute personne proposée dont l'éducation et l'expérience ont été utilisées comme critères par le gouvernement pour évaluer la soumission et attribuer le contrat.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit remplir le besoin conformément à la description ci-dessous, à l'annexe A - "Statement of Work (SOW) for Repair and Overhaul (R&O) of Soft Walled Tactical Shelters", à l'annexe B - "Logistics Statement of Work for Repair and Overhaul of Soft Walled Tactical Shelters" et à l'Annexe C, Base de paiement.

#### **2.1 Besoin**

Au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur effectuera la réparation, la remise en état et/ou la réduction en pièces ainsi que la prestation de services de soutien connexes pour l'équipement et les composants connexes conformément à l'énoncé des travaux (Annexes B et C). Le travail à accomplir comprend, sans toutefois s'y limiter :

- a. La réparation, la remise en état et la réduction en pièces;
- b. Les enquêtes spéciales et les études techniques. (ESET);
- c. Enquêtes techniques et services d'ingenieries (ETSI);
- d. Représentant des services techniques (RST);
- e. Soumission de rapports;
- f. Réunions (au besoin);
- g. Emmagasiner (au besoin)

#### **2.2 Garantie des travaux minimums**

1. Dans la présente clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10 000\$.

2. L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandeur le Canada pendant la période du contrat. 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.

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 prix des travaux demandés.

4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

### 2.3 Définitions de l'ampleur des travaux

Les définitions qui suivent s'appliquent.

#### Réparation :

La détection et la correction des défauts précis qui influent sur le rendement d'un article et qui font que l'article ne respecte plus les spécifications.

#### Remise en état :

La restauration d'un article de façon à assurer le retour à son état initial ou sa durée de vie presque totale. La remise en état comprend le remplacement de pièces usées, endommagées ou en fin de durée de vie, l'incorporation de modifications, de mises à jour et/ou de conversion d'une variante à une autre approuvées et la remise en fabrication de composants au besoin.

#### Enquêtes spéciales et études techniques (ESET) :

Une enquête ou une étude associée à une défaillance répétitive d'un article donné au sein d'une série de réparations et de remises en état, à l'exception de ce qui touche normalement les enquêtes et études à l'échelle d'une flotte. Ces enquêtes et études s'appliquent à l'équipement non conforme aux normes de spécification standards ou ayant des défaillances répétitives.

#### Interchangeabilité :

À la suite de sa réparation, l'article doit être entièrement interchangeable (ajustement, forme et fonction) avec les articles portant le même numéro de référence, numéro de pièce et état de modification.

### 2.4 Spécifications applicables

Les détails sont donnés dans les annexes A et B .

## 3. AUTORISATION DE TÂCHE

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

### 3.1 Procédures pour autorisation de tâches

Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DLP 3-4-2. 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 .

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

Dans les 15 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

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

### **3.1.1 Procédures de travail pour ESET, ETSI et RST**

#### **Réparation :**

L'entrepreneur doit réparer et remettre en état les articles pour lesquels il a reçu l'autorisation seulement, en vertu de la section pertinente de A-LM-184-001/JS-001 et des détails de l'annexe B. L'entrepreneur devra aussi respecter la directive comprise dans A-LM-184-001/JS-001, le cas échéant, ainsi que les autres procédures d'approvisionnement qui peuvent être fournies à l'occasion quant à la demande, la manipulation, le conditionnement, l'entreposage et l'enregistrement, entre autres, du MFG et des entrepôts en sa possession. Les priorités de réparation/remise en état seront conservées conformément à l'information fournie dans l'avis et demandes prioritaires de réparation (ADPR).

#### **Enquêtes spéciales et études techniques (ESET), Enquêtes techniques et services d'ingénierie (ETSI), représentation sur le terrain (RST)/Entreposage :**

En vertu du présent contrat et de l'énoncé de travail ci-joint, seule le responsable des achats peut approuver les services demandés au fur et à mesure des besoins. Une telle autorisation sera donnée au moyen d'une autorisation des tâches dûment exécutée, à l'aide du formulaire DND 626. Ce document sera préparé par le responsable des achats selon les calendriers de travail et le budget approuvés par l'entrepreneur, ses sous-traitants et le responsable technique. Une autorisation des tâches présentant les tâches à accomplir sera rédigée puis envoyée au responsable des achats aux fins de l'approbation puis envoyée à l'entrepreneur. Pour chaque DND 626, la limite est de \$100,000.00 (taxes incluses) incluant les modifications. Les tâches qui dépassent cette limite seront envoyées à l'autorité contractante pour révision et signature dans le bloc de TPSGC du formulaire 626 avant d'être envoyé à l'entrepreneur.

Chaque tâche du formulaire DND 626 autorisera le financement qui sera nécessaire à l'exécution de la tâche donnée, estimé par le responsable des achats de concert avec l'entrepreneur,.

Si à n'importe quel moment au cours des travaux, il devient évident que la limite de dépenses sera dépassée, l'entrepreneur doit immédiatement soumettre une estimation du nouveau financement nécessaire au responsable des achats. Quand les dépenses atteignent la limite autorisée stipulée dans le formulaire DND 626, l'entrepreneur cessera les travaux et attendra les directives du responsable des achats. La limite autorisée stipulée dans le formulaire DND 626 ne doit en aucun cas être dépassée sans l'approbation écrite préalable du responsable des achats.

### **3.1.2 Délai d'exécution**

L'équipement sera traité dans les meilleurs délais, au moyen d'une réparation « en usine », selon un délai d'exécution de 45 jours civils (semaine de cinq jours avec une disposition pour les jours fériés nationaux et/ou provinciaux) à partir de la date de réception d'un envoi. La priorité de réparation est régie par l'ADPR. Le principe « premier entré, premier sorti » (PEPS) sera respecté chaque fois qu'il en est possible.

### **3.1.3 Besoins urgents – demandes de réparation prioritaires (DRP)**

L'entrepreneur prendra la mesure immédiate nécessaire pour satisfaire les besoins urgents d'un formulaire DND, au fur et à mesure des requêtes du responsable des achats. Tout besoin urgent sera cerné au moyen

d'une demande de réparation prioritaire (DRP). Si la date de livraison fixée (DLF) ne peut être respectée, l'entrepreneur en avisera l'expéditeur de la demande et le destinataire afin d'obtenir une date de livraison prévue (DLP) plus probable. Cette DLP sera modifiée au besoin jusqu'à ce que la DRP puisse être exécutée.

### 3.1.4 Sous-traitance

La sous-traitance par l'entrepreneur est permise. L'autorité technique doit approuver les contrats de sous-traitance qui totalisent une somme de plus de 50% du coût maximal de réparation de tout équipement.

### 3.1.5 Rendement et fiabilité

L'équipement réparé ou remis en état selon les conditions du présent contrat sera traité de façon à ce qu'il respecte les normes de rendement et de fiabilité décrites dans les instructions techniques et les dessins pertinents.

Si de telles normes ne sont pas décrites ou si elles sont décrites mais sont jugées inadéquates par l'entrepreneur, ce dernier devra soumettre les normes de rendement et de fiabilité qu'il propose quant à la réparation/remise en état de l'équipement au représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) pour envoi à l'autorité technique.

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

### 4.1 Conditions générales

2010C (2014/06/26), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4007 (2010-08-16)- Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux\_

## 5. DURÉE DU CONTRAT

### 5.1 Période du contrat

La période d'exécution du contrat sera de deux (2) ans à partir de la date d'attribution du contrat .

### 5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera 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 60 jours civils avant la date d'échéance 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.

### 5.3 Préparation pour la livraison

La préparation pour la livraison doit être conforme à A-LM-184-001/JS-001. Tout l'équipement quittera les installations de l'entrepreneur, avec une étiquette 942, dans un état qui préviendra tout dommage en cours d'expédition vers les installations des Forces canadiennes. Une étiquette CF942 doit être utilisée.

#### 5.4 Marques d'identification

Après la révision ou la remise en état de l'équipements ou de composants d'équipement, les renseignements de marquage originaux seront restaurés; de plus, l'information suivantes devra être ajoutée à côté des renseignements de marquage originaux ou des renseignements antérieurs de remise en état:

l'identification du responsable de la remise en état;  
la date de la remise en état;  
numéro de l'inspecteur

#### 5.5 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 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 téléphone, télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

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

Lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston:

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

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 4673 / 4282

Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou  
1-514-252-2911

Courriel 25dafctrafficqm@forces.gc.ca

Lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique :

Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)

Téléphone 1-902-427-1438

Télécopieur 1-902-427-6737

Courriel FflogILAA@forces.gc.ca

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

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

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

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.

## 5.6 Destinations des livraisons

L'équipement reçu en vertu du présent contrat, par le biais d'un compte d'entretien et de réparation, sera réparé/remis en état puis expédié au dépôt des Forces Canadienne à Montréal, sauf en cas d'instructions écrites différentes de la part du responsable des achats.

## 5.7 Clauses du guide des CCUA

D5510C 2012/07/16 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada

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

D5606C 2012/07/16 Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada

D3010C 2014/06/26 Livraison de marchandises dangereuses / produits dangereux

## 6. RESPONSABLES

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Sylvie Elder  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)  
Division des vêtements et textiles  
6A2, Place du Portage, Phase III,  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-3830 Télécopieur : 819-956-5454  
Courriel : Sylvie.Elder@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est :

### Adresse postale/d'expédition :

Ministère de la Défense nationale  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

À l'attention de : DCSEM \_\_\_\_\_ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

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

## 6.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

\_\_\_\_\_ (Nom du responsable des achats)

\_\_\_\_\_ (Titre)

\_\_\_\_\_ (Organisation)

\_\_\_\_\_ (Adresse)

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

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

**6.4 Autorité de l'assurance de la qualité**

L' Autorite de l'assurance de la qualité est responsable de tous les travaux executés en vertu des conditions du présent contrat.

Ministère de la Défense nationale

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario)

K1A 0K2

À l'attention de : DQA \_\_\_\_\_ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

**6.5 Représentants de l'entrepreneur**

Personne avec qui communiquer :

**Renseignements généraux**

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

**Suivi de la livraison**

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

Pour la durée du contrat, l'entrepreneur devra informer les responsables de tout changement à cette information .

**7. PAIEMENT****7.1 Base de paiement - prix unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe C. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Pour inspection, nettoyage, emballage, BER et réparation, si le fournisseur complète ses obligations de façon satisfaisante, il sera payé des taux fixes, tel que spécifié à l'Annexe C. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour ESET, ETEI , RSPet emmagasinage si le fournisseur complète ses obligations de façon satisfaisante, il sera payé des taux horaires fermes, tel que spécifié à l'Annexe C. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**7.2 Limitation des dépenses**



1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat), la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, 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 d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par l'autorité contractante. Cependant, l'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

- 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 qu'il juge que le prix des travaux ou des services dépassera le montant prévu, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que le montant prévu n'est pas suffisant, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.3 **Clauses du guide des CCUA**

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

## 8. **INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION**

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

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement avec le formulaire 2227:

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : DAAT \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_ (à être insérer au moment de l'attribution du contrat)

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

### 8.1 **Documents de sortie - distribution**

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

- a) Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b) Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c) Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d) Une (1) copie au Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (Ontario) K1A OK2  
À l'attention de : \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_ (à être insérer au moment de l'attribution du contrat)
- e) Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f) Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g) Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

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

## 9. ATTESTATIONS

### 9.1 Conformité

Le respect continue des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC)-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 EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

**9.3 Clauses du guide des CCUA**

A3060C

2008/05/12

Attestation du contenu canadien

**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. les conditions générales 2010A (2014/03/01), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Énoncé des travaux aux Annexes A et B;
- d. Base de paiement, Annexe C;
- e. Annexe E, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation (s'il y a lieu);
- f. La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

**12. CONTRAT DE DÉFENSE**

Clause du guide des CCUA A9006C (2012/07/16), Contrat de défense

**13. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA**

C2801C 2011/05/16 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada  
 C0307C 2008/05/12 Soumission e coût  
 H4500C 2010/01/11 Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques  
 A9116C 2007/11/30 Informatio transmettre par l'entrepreneur  
 A9117C 2007/11/30 Demande directe du ministre client  
 A1009C 2008/05/12 Accès aux lieux d'exécution des travaux  
 A9016C 2011/05/16 Élimination des déchets dangereux  
 A7017C 2008/05/12 Remplacement d'individus spécifiques

**14. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR**

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la réparation des articles spécifiés dans les présentes. .

**15. PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION**

Le contrat sera sssujetti a la procédure de modification'écart par rapport au modèle et demande d'exemption, norme de la Défense Nationale D-02-006-008/SG-001.

**16. FERMETURE DE L'USINE**

L'usine de l'entrepreneur sera fermée pour le congé de Noël et les vacances estivales, comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite pendant ces périodes.

**2014-2015**

Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Vacances estivales	DU _____	AU _____

**2015-2016**

Vacances de Noël	DU _____	AU _____
------------------	----------	----------

Vacances estivales	DU _____	AU _____
<b>2016-2017</b>		
Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Vacances estivales	DU _____	AU _____
<b>2017-2018</b>		
Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Vacances estivales	DU _____	AU _____
<b>2018-2019</b>		
Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Vacances estivales	DU _____	AU _____

**17. EMPLACEMENT DE L'USINE**

Les articles seront réparés à : \_\_\_\_\_

**18. SOUS-TRAITANT(S)**

Les services du (des) sous-traitant(s) ci-après seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Emplacement: \_\_\_\_\_

Valeur du marché de sous-traitance: \_\_\_\_\_ \$

Nature des travaux de sous-traitance: \_\_\_\_\_

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite du Canada.

**19. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE**

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

**20. PLAN QUALITÉ**

Au plus tard 15 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de ISO 10005:2005 "Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité". Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants.

L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

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

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

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

## **21. RÉUNION**

Le responsable de la conception ou ses représentants délégués au Quartier général de la Défense nationale et le représentant de l'assurance de la qualité du MDN auront accès à l'usine de l'entrepreneur et à tous ses autres locaux, au moment de l'exécution des procédés pertinents, pour les mêmes motifs que cet accès est accordé au représentant du Quartier général de la Défense nationale, DGAQ.

Une réunion peut être convoquée dans les vingt (20) jours civils après l'adjudication du contrat. Les participants à cette réunion peuvent comprendre des représentants de l'entrepreneur, L'autorité technique du MDN, le représentant de l'assurance de la qualité du MDN, l'autorité contractante et le responsable des achats du MDN. D'autres réunions pourront être convoquées au besoin.

Il incombera à l'entrepreneur de rédiger et de distribuer les procès-verbaux de toutes les réunions tenues aux termes du contrat. Les procès-verbaux devront être envoyés à l'autorité contractante pour acceptation avant distribution à tous les participants, ou selon les dispositions prévues au contrat, dans les dix (10) jours civils suivant la réunion. Les procès-verbaux n'auront pour objet que de documenter les délibérations.

Des réunions de progrès seront également organisées pour examiner l'état totale du contrat à la date d'évaluation, et de présenter la possibilité pour la résolution de tous les problèmes actuels et non résolus connus à cette date. Les réunions d'examen se concentreront sur les questions de gestion et de niveau contractuel, et porteront sur l'état du programme global, y compris l'allocation des ressources, les priorités, les niveaux de financement et l'identification des zones de risques potentiels.

## **22. RAPPORTS**

Les rapports exigés en vertu du présent contrat sont détaillées dans les annexes A et B. Renseignements à inclure dans les rapports seront détaillés lors de la réunion d'adjudication de contrat

### **22.1 Insatisfaisant rapports sur l'état (UCR)**

D'un commun accord, l'entrepreneur sera tenu d'enquêter et de faire des recommandations sur les rapports d'état non satisfaisant (RENS) présentés par le responsable technique. L'entrepreneur peut être tenu de provenir RENS conformément aux ITFC C-01-015-001/AG-000.

### **22.2 Les dessins, rapports, données**

Tous les dessins, rapports, données, documents ou matériaux produits par l'entrepreneur à fournir les services spécifiés deviendront la propriété du Canada et doivent être remis à l'autorité technique, et ne seront pas libérés de toute personne ou organisme sans l'autorisation expresse de la technique autorité.

En addition à la distribution des rapports détaillées à l'Annexe A et B, l'entrepreneur devra soumettre une copie à l'Autorité Contractante

## **23. SPÉCIFICATIONS ET NORMES**

### **23.1 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/> .

### **23.2 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

Un exemplaire des normes de l'ONGC dont il est question dans le contrat, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Téléphone:(819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)  
Télécopieur : (819) 956-5740  
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

## **24. INSPECTION ET ESSAIS**

L'entrepreneur est responsable d'effectuer ou de faire effectuer toutes les inspections et les tests nécessaires pour confirmer que le matériel ou les services fournis sont conformes à l'obligation de contrat

L'entrepreneur fournira, sans frais supplémentaires au prix du marché toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques de l'entrepreneur, tests échantillons et pièces qui peuvent être raisonnablement exigées par le RAQ pour vérifier la conformité aux exigences du contrat. L'entrepreneur fera parvenir à ses frais les données techniques, données d'essais, les éprouvettes et les échantillons à l'endroit indiqué par le RAQ.

Les registres de contrôle de la qualité, d'inspection et de test que de la conformité aux exigences spécifiées, les registres des mesures correctives, seront conservés par l'entrepreneur pendant trois (3) ans à compter de la date d'achèvement ou la résiliation du contrat et seront mis à la disposition QAR sur demande.

## **25. LICENCES**

L'entrepreneur doit obtenir et conserver tous les permis, licences et certificats d'approbation requis pour les travaux à exécuter en vertu de toute loi provinciale ou municipale applicable fédérale, ou des règlements. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de tout permis comme, licence ou certificat au Canada

## **26. GARANTIE FINANCIÈRE**

1. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.

2. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :

a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et

b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :

(i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et

(ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.

3. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.

4. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autres que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8486-141042/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr707W8486-141042

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr707

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

W8486-141042

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

---

## ANNEXE C BASE DE PAIEMENT

**Le soumissionnaire doit donner des coûts bases sur des taux fixes, majoration des , le prix des pièces, etc.**

**Les prix fermes/les coûts de main-d'œuvre sont requis pour les deux premières années de la réparation .Si votre soumission inclus des position d'échelle mobile , ce qui suit doit être spécifié :**

- a. Catégorie de travail
- b. Durée des taux de travail
- c. Nombre de jours préavis écrit avant que l'information ne soit donnée au Canada en ce qui concerne toute augmentation de tarif
- d. Base pour l'échelle mobile

**Pour avoir assurer un rendement satisfaisant des travaux/tâches en vertu de la présente entente, l'entrepreneur sera payé de la façon suivante:**

### **Réparation en usine :**

Pour toutes les réparations autorisées effectuées en usine (par l'entrepreneur) , l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes donnés dans les tableaux 2. Ces prix unitaires fermes doivent tenir compte du temps, des articles de rechange fournis par l'entrepreneur et du matériel utilisé pour (I) nettoyer, (II) inspecter, (III) réparer et (IV) préparer les articles réparés pour la livraison.. A moind d'approbation, les taux fermes fixes sont sujet à la "liste de dépense maximale"pour l'article détaillé à l'appendice 1.

### **Sous-traitance des services de réparation:**

La sous-traitance pour la réparation des articles est autorisée. Tous les taux ferme fixes et les taux horaires fermes doivent inclure les coûts des travaux fait par le sous-traitant..

### **Enquêtes spéciales et techniques (ESET):**

Pour les enquêtes spéciales et études techniques autorisées et demandées au moyen du formulaire DND 626 dûment rempli et signé, l'entrepreneur sera payé pour les heures réelles travaillées aux tarifs horaires fermes spécifiés dans le tableau 3.

Pour les matériels incorporés directement en usine au cours d'enquêtes spéciales et d'études techniques, l'entrepreneur sera payé le coût d'achat rendu actuel du matériel plus la majoration ferme indiquée dans le tableau 3.

Pour les services d'enquêtes spéciales et d'études techniques en sous-traitance autorisés et approuvés, l'entrepreneur sera payé le coût d'achat rendu actuel plus la majoration ferme donnée au tableau 6.

NOTE : Le coût d'achat rendu est le coût encouru par un fournisseur pour l'acquisition d'un produit ou service donné qui sera revendu au gouvernement. Ce coût inclut le prix de facture du fournisseur (moins les remises) ainsi que tous les frais applicables pour le transport entrant, le change de devises et les droits de douane et de courtage, mais exclut la TPS/TVH, les frais de vente, les frais généraux et les dépenses administratives, les frais généraux, la manutention (s'il y a lieu) et le profit.

### **Enquête technique et service d'ingénierie (ETSI)**



Pour les enquêtes technique et service d'ingénierie autorisées et demandées au moyen du formulaire DND 626 dûment rempli et signé, l'entrepreneur sera payé pour les heures réelles travaillées aux tarifs horaires fermes spécifiés dans le tableau 4.

### Représentation sur le terrain

Pour la Représentation sur le terrain demandée au moyen du formulaire DND 626 dûment rempli et signé, l'entrepreneur sera payé pour les heures réelles travaillées aux tarifs horaires fermes spécifiés dans le tableau 5.

### Tarif d'entreposage :

Pour tous les cas où le MDN doit entreposer de l'équipement aux installations de l'entrepreneur pour une période indéterminée, l'entrepreneur sera payé un tarif d'entreposage quotidien ferme par palette commerciale (1,2 m de long sur 1,2 m de large sur 0,9 m de haut) (tableau 7).

### Autorisation de faire des heures supplémentaires

Les réparations et les travaux urgents dont l'exécution est spécialement demandée en dehors des heures normales de travail seront facturés à 1,5 fois le tarif normal (tableau 2) pour ce qui est du surtemps au cours des jours normaux et des fins de semaine. Les réparations urgentes demandées au cours de jours fériés seront facturées à deux fois le tarif normal (tableau 2). AUCUNE majoration ne sera facturée pour les heures supplémentaires, sauf si préalablement autorisée par l'autorité de la demande.

### Réparables au delà de la réparation économique (Tableau 1)

Pour l'évaluation ou la réduction en pièces d'articles à l'usine de l'entrepreneur ou à l'usine du sous-traitant autorisé, l'entrepreneur sera payé les taux fixes réels mentionnés dans le contrat.

### TABLEAU 1 TAUX FIXES FERMES

L'entrepreneur sera payé un taux fixe tout inclus indiqué pour chacune des catégories suivantes.

	ANNÉE 1	ANNÉE 2
inspection		
nettoyage		
emballage		
Réparables au delà de la réparation économique		

### TABLEAU 2 - TAUX HORAIRE FERME TOUT INCLUS POUR RÉPARATION

NNO	Liste de données et dessins	Description	Année 1	Année 2
8340-21-859-3161	DL 385241	Tente, panneau avant, 2 portes, TMGA		
8340-21-859-3162	DL 371881	Doublure, panneau avant, TMGA		
8340-21-859-3164	DL 385242	Tente, ouverture centrale de la paroi arrière, TMGA		
8340-21-859-3165	DL 371896	Doublure, paroi arrière, TMGA		
8340-21-859-3166	DL 385233	Tente, section centrale, TMGA		
8340-21-859-3167	DL 371886	Doublure, section centrale, TMGA		

8340-21-880-9882	DL 8290667	Tente rallonge, toit, TMGA		
8340-21-880-9883	DL 8290650	Tente rallonge, paroi d'extrémité, TMGA		
8340-21-880-9884	DL 8290698	Tente rallonge, paroi latérale, TMGA		
8340-21-880-9885	DL 8290681	Tente rallonge, panneau d'extrémité d'obturation, TMGA		
8340-21-880-9886	DL 8290687	Tente rallonge, panneau d'extrémité d'auvent, TMGA		
8340-21-880-9887	DL 8290684	Tente rallonge, jupe d'obscurcissement, TMGA		
8340-21-880-9888	DL 8290708	Tente rallonge, doublure, TMGA		
8340-21-882-6891	DL 8490123	Section de tente, carrefour, TMGA		
8340-21-885-0889	DL 8090221	Rallonge de paroi d'extrémité, TMGA		
8340-21-885-0890	DL 8090172	Rallonge de section centrale, TMGA		
8340-21-885-0891	DL 8090173	Rallonge de doublure centrale, TMGA		
8340-21-886-4413	DL 8390203	Section de passage couvert, TMGA		
8340-21-886-4414	DL 8390316	Porte de passage couvert, TMGA		
8340-21-886-4415	DL 8390201	Auvent de passage couvert, TMGA		
8340-21-900-3921	DL 8676250	Doublure de passage couvert, TMGA		
8340-21-900-3930	DL 8483767	Paroi de tente d'interconnexion, TMGA		
8340-21-902-0355	DL 8690442	Couloir latéral, TMGA		
8340-21-902-4164	DL 8690354	Passage couvert double, TMGA		
8340-21-902-4671	DL 8481452	Couverture d'interface, TMGA		
8340-21-905-6603	DL 0575269	Doublure de tente, carrefour, TMGA		
8340-21-907-5144	DL 8990066	Section principale, auvent pour véhicule, paroi arrière, TMGA		
8340-21-108-013	DL 386581	Enveloppe, tente pour 5 personnes		
8340-21-108-0136	DL 386583	Enveloppe, tente pour 10 personnes		
8340-21-108-0138	DL 386580	Doublure, tente pour 5 personnes		
8340-21-108-0140	DL 386582	Doublure, tente pour 10 personnes		
8340-21-891-2464	DL 8490209	Enveloppe, tente pour 4 personnes		
8340-21-891-2466	DL 8490221	Bâche CAG, tente pour 4 personnes		
8340-21-897-6881	DL 8790069	Tente, latrines		
8340-21-908-2521	DL 8676407	Tente, enveloppe pour munitions		
8340-20-002-9558	DL 0575092	Enveloppe, tente de survie		
8340-20-002-9559	DL 0575077	Bâche, tente de survie		
8340-20-002-9560	DL 0575093	Plancher, tente de survie		
8340-21-903-1088	S.O.	Module CATAIR pour tente		
8340-21-920-5691	DL 9877764	Bâche, 30 x 30		
8340-21-920-5751	DL 9877764	Bâche, 18 x 24		
8340-21-920-5753	DL 9877764	Bâche, 12 x 12		

### TABLEAU 3- TAUX HORAIRE FERME TOUT INCLUS POUR ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)

Pour les ESET autorisés , quand autorisé par une formule DND626 signé, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme pour la categorie suivante:

Catégorie de pesonel	Période du contrat (année 1) Taux horaire ferme (ESET)	Période du contrat (année 2) Taux horaire ferme (ESET)
gérant de projet	\$	

### TABLEAU 4 - TAUX HORAIRE FERME TOUT INCLUS POUR ENQUETE TECHNIQUE ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE(ETEI)

Pour les ETEI autorisés , quand autorisé par une formule DND626 signé, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme pour la categorie suivante:

Catégorie de pesonel	Période du contrat (année 1) Taux horaire ferme (ETEI)	Période du contrat (année 2) Taux horaire ferme (ETEI)
gérant de projet		

### TABLEAU 5 - TAUX HORAIRE FERME TOUT INCLUS POUR REPRÉSENTANT DES SERVICES TECHNIQUES (RST)

Pour les RST autorisés , quand autorisé par une formule DND626 signé, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme pour la categorie suivante:

Période du contrat (année 1) Taux horaire ferme (RSP)	Période du contrat (année 2) Taux horaire ferme (RSP)
\$	\$

### TABLEAU 6 - MAJORATION(ESET)

	Majoration ferme
réparables sous-traités	%
pieces de rechange fournis par l'entrepreneur	%

### TABLEAU 7- TAUX HORAIRE FERME POUR EMMAGASINAGE

période du contrat taux d'emmagasinage journalier par palette	période du contrat taux d'emmagasinage journalier par palette
année 1	année 2
\$	\$

## ANNÉES OPTIONNELLES

### 1. Années optionnelles

Si le Canada décide de se prévaloir de cette option, le taux de rémunération de la main-d'œuvre sera établi de la façon décrite ci-dessous. Le taux de rémunération de la main-d'œuvre pour chaque année optionnelle sera établi selon la formule ci-dessous :

#### 1.1 Année optionnelle 1

Les hausses ou les baisses des coûts de main-d'œuvre doivent être ajustées selon la variation moyenne de l'IPC, tableau 281-0039 de CANSIM, *Indice à pondération fixe de la rémunération horaire moyenne pour l'ensemble des salariés*, à l'exclusion des heures supplémentaires, ajustées selon la région ou la province où la majeure partie des travaux est effectuée et limitées à l'ensemble des industries sauf les entreprises non classifiées. La hausse ou la baisse mensuelle moyenne pour la période de 12 mois se terminant 6 mois avant la date d'échéance du contrat est le facteur à utiliser. Cette modification doit être appliquée au taux de rémunération de la main-d'œuvre de la deuxième année ferme pour établir le taux de rémunération de la main-d'œuvre de la première année optionnelle.

#### 1.2 Année optionnelle 2

Les hausses ou les baisses des coûts de main-d'œuvre doivent être ajustées selon la variation moyenne de l'IPC, tableau 281-0039 de CANSIM, *Indice à pondération fixe de la rémunération horaire moyenne pour l'ensemble des salariés*, à l'exclusion des heures supplémentaires, ajustées selon la région ou la province où la majeure partie des travaux est effectuée et limitées à l'ensemble des industries sauf les entreprises non classifiées. La hausse ou la baisse mensuelle moyenne pour la période de 12 mois se terminant 6 mois avant la date d'échéance du contrat est le facteur à utiliser. Cette modification doit être appliquée au taux de rémunération de la main-d'œuvre de la première année optionnelle pour établir le taux de rémunération de la main-d'œuvre de la deuxième année optionnelle.

#### 1.3 Année optionnelle 3

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

### **Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

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 national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable des achats à l'aide du formulaire 626, autorisation de tâches..

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

Les dépenses réclamées pour voyage et séjour seront supportées par des pièces justificatives, reçus, etc Tous les originaux seront conservés par l'entrepreneur en attendant la vérification par le Canada.

**Coût estimatif :** \_\_\_\_\_ \$.

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social 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 EDSC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - 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 (LAB 1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

*OU*

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

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)**

**POUR**

**LA RÉPARATION ET LA RÉVISION (R ET R)  
D'ABRIS TACTIQUES À PAROIS SOUPLES**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>PORTÉE</b>	<b>4</b>
1.1	Objet	4
1.2	Contexte	4
1.3	Détail des travaux	4
<b>2.</b>	<b>DOCUMENTS PERTINENTS</b>	<b>4</b>
2.1	Documents	4
2.2	Ordre de préséance des documents	4
2.3	Divergences	4
2.4	Applicabilité	4
<b>3.</b>	<b>EXIGENCES</b>	<b>5</b>
3.1	Généralités	5
3.2	Coût maximal des réparations	5
3.3	Nombre minimal et maximal d'unités réparées	5
3.4	Décision de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable	5
3.5	Fourniture de matériel	5
3.5.1	Pièces et matériaux fournis par l'entrepreneur	5
3.5.2	Pièces et matériaux fournis par le gouvernement	5
3.5.3	Fourniture de pièces et de matériaux par l'entrepreneur	6
3.6	Ampleur de la réparation et de la révision	6
3.6.1	Nettoyage	6
3.6.2	Dispositifs mécaniques	6
3.6.3	Sécurité	6
3.6.4	Tissu	6
3.7	Enquêtes techniques et études d'ingénierie (ETEI)/Enquêtes spéciales et études techniques (ESET) / Représentant des services techniques (RST) et entreposage	6
3.8	Communication et assistance technique	7
3.9	Documentation	7
3.10	Conditionnement	7
3.11	Rapports	7
3.12	Réunion	7
3.13	Réunion après l'adjudication du contrat	7
3.14	Réunions d'étape	7
<b>4.</b>	<b>Assurance de la qualité</b>	<b>7</b>
4.1	Représentant de l'assurance de la qualité	8
4.2	Essai et inspection	8
4.3	Préservation	8
<b>5.</b>	<b>GESTION</b>	<b>8</b>
5.1	Gestion de projet	8



5.2	Compte rendu des décisions	8
5.3	Demandes de renseignements et de soutien techniques	8
6.	<b>LIVRABLES</b>	8
6.1	Matériel réparé	8
6.2	Mise au rebut	8
6.3	Documentation	9

**APPENDICE I – Liste d'équipement, limite de dépense maximale et estimation du nombre d'unités à réparer**

## 1. PORTÉE

- 1.1 Objet. Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de se prévaloir de services de réparation et de révision (R et R) qui portent sur le matériel et les tissus pour les abris tactiques à parois souples des Forces canadiennes (FC) décrits à l'appendice 1 de l'annexe A.

Le présent énoncé décrit les travaux à exécuter pour effectuer les tâches de maintenance et de R et R. Les fonctions de R et R comprennent, sans toutefois s'y limiter, la réception, la manutention, l'inspection, le nettoyage, la réparation, la révision, la modification, la conversion, la modernisation, la gestion de la configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, le soutien logistique intégré et le soutien en matière de maintenance.

- 1.2 Contexte. Les FC disposent de plus de 16 types d'abris à parois souples qui sont composés de différentes pièces de matériel et de tissu, ainsi que des bâches tactiques. Certains de ces articles exigent des services de R et R pour garantir leur aptitude au service, leur fiabilité, leur sûreté et leur fonctionnalité en appui aux déploiements des FC.
- 1.3 Détail des travaux. Les travaux ne portent pas uniquement sur l'équipement décrit à l'appendice 1 de l'annexe A. Il y a de nombreux types différents de composants d'abris tactiques à parois souples et le présent énoncé des travaux précise les travaux à réaliser pour tous ces types. Les quantités et les types de composants peuvent varier selon le nombre de camps déployés et l'utilisation qui en est faite.

## 2. DOCUMENTS PERTINENTS

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

Tableau 1 – Documents

N° du document	Description
A-LM-184-001/JS-001	INSTRUCTIONS SPÉCIALES DU MDN AUX ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION
C-87-010-000/TP-001	RÉPARATIONS GÉNÉRALES DES TENTES ET DES BÂCHES
ITFC C-02-015-001/AG-000	RAPPORTS D'ÉTAT NON SATISFAISANT

- 2.2 Ordre de préséance des documents. Dans l'éventualité d'un conflit entre le texte et le présent EDT et les références mentionnées dans les présentes, l'EDT aura préséance.
- 2.3 Divergences. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique (RT) de toute divergence constatée entre les références citées, le présent EDT et l'équipement faisant l'objet de maintenance ou de R et R. Si ces écarts compromettent l'achèvement des tâches de R et R, ils doivent être corrigés en priorité.

- 2.4 Applicabilité. Les documents cités au tableau 1 peuvent être fournis à l'entrepreneur sur demande et peuvent être utilisés dans leur intégralité pour prendre connaissance de l'équipement en question. Les numéros des pièces de rechange qui figurent dans les documents peuvent ne pas être à jour et il incombe à l'entrepreneur de vérifier les renseignements concernant toutes les pièces.

### 3.0 EXIGENCES

- 3.1 Généralités. L'entrepreneur doit réaliser les travaux de R et R de l'équipement au fur et à mesure des besoins, de façon à respecter les paramètres de rendement initiaux, voire à les dépasser. Le but est que seuls les articles réparables soient envoyés en vue d'un entretien. Les travaux de R et R doivent être réalisés conformément au présent EDT, aux documents administratifs, au document n° A-LM-184-001/JS-001 de R et R et aux exigences en matière d'assurance de la qualité, de sorte que les FC disposent d'abris tactiques à parois souples fonctionnels, sûrs et fiables. Toutes les pièces et les matériaux doivent être conformes aux dessins du MDN. L'entrepreneur doit fournir les tissus pour les réparations, les accessoires et les attaches conformément aux spécifications et aux dessins qui figurent au tableau 1 et à l'appendice 1 de l'annexe A. Toute modification apportée à l'équipement, 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 maximal des réparations. Le contrat de R et R pour les abris tactiques à parois souples consiste en des coûts fixes plutôt que des taux horaires de main-d'œuvre. Par conséquent, le coût maximal des réparations ne s'applique pas.
- 3.3 Nombre minimal et maximal d'unités réparées. Le nombre minimal d'unités réparées peut être zéro, et la quantité prévue dépend du nombre d'unités en service et de leur statut opérationnel. L'appendice 1 de l'annexe A indique les prévisions estimées et sera mis à jour annuellement par le RT.
- 3.4 Décision de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable. Si un élément de matériel est jugé irréparable, l'entrepreneur doit présenter toutes les données pertinentes au RT pour pouvoir prendre une décision conformément à l'EDT de logistique. Le RT répondra de l'une des quatre (4) façons suivantes, par l'entremise du responsable de l'approvisionnement :
1. effectuer les réparations;
  2. effectuer les réparations après avoir obtenu l'autorisation écrite de dépasser le coût de réparation établi;
  3. déclarer le matériel inutilisable et le retourner au Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC);
  4. déclarer le matériel inutilisable après avoir obtenu l'autorisation de retirer les pièces fonctionnelles et de les réutiliser (cannibalisation).
- 3.5 Fourniture de matériel



- 3.5.1 Pièces et matériaux fournis par l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les pièces de rechange requises, y compris la recherche de fournisseurs pour les pièces de rechange. Si une pièce d'origine n'est plus disponible et si l'entrepreneur établit qu'une pièce de remplacement peut convenir aux plans de la forme et de la fonction, à un coût raisonnable, l'emploi de la pièce en question doit être décrit conformément au paragraphe 3.9 ci-après.
- 3.5.2 Pièces et matériaux fournis par le gouvernement. Le Canada n'a pas l'intention, dans la plupart des cas, d'offrir des matériaux à l'entrepreneur. Toutefois, à la demande de ce dernier, le gouvernement peut, si possible, fournir des matériaux, des pièces et/ou de l'aide pour localiser des fournisseurs de matériaux. Si le gouvernement fournit des pièces de rechange à l'entrepreneur, la valeur des pièces doit être incluse dans le coût forfaitaire de réparation de l'article dont la pièce ou le matériau fait partie. De plus, l'entrepreneur doit fournir une installation d'entreposage appropriée, et contracter une assurance pour protéger tous les matériaux fournis par le gouvernement, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, les matériaux, les pièces de rechange, le dossier technique, les documents, les logiciels, les outils spécialisés, etc. Il incombe également à l'entrepreneur de fournir le matériel et les outils nécessaires à la réalisation 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.
- 3.5.3 Fournitures de pièces et de matériaux par l'entrepreneur. Afin de répondre aux besoins urgents, l'entrepreneur doit fournir les pièces ou les matériaux, sur demande, selon ce qui sera indiqué sur le 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 Nettoyage. Tous les composants réparables doivent être nettoyés afin qu'ils soient exempts de terre et de contaminants. On doit également les assécher afin de prévenir l'apparition de moisissures.
- 3.6.2 Dispositifs mécaniques. Tous les dispositifs mécaniques, comme les fermetures à glissière, les accessoires et les sangles, doivent être inspectés et réparés au besoin conformément aux dessins du MDN. Les pièces défectueuses doivent être réparées ou remplacées.
- 3.6.3 Sécurité. Tous les systèmes et composants pouvant avoir des conséquences négatives sur la sécurité de l'utilisateur ou sur le fonctionnement du matériel doivent être inspectés et mis à l'essai pour en assurer le bon fonctionnement. Les composants défectueux doivent être réparés ou remplacés. Tous les autocollants de mise en garde, les étiquettes et les plaques de données doivent être propres et lisibles.



- 3.6.4 Tissu. Toutes les réparations doivent être effectuées conformément au document C-87-010-000/TP-001, Réparations générales des tentes et des bâches. Les tissus autorisés sont indiqués aux sections correspondantes de l'appendice 1 de l'annexe A.
- 3.7 Enquêtes techniques et services d'ingénierie (ETEI) / Enquêtes spéciales et études techniques (ESET) / Représentant des services techniques (RST) et entreposage. L'entrepreneur doit fournir au MDN des services de type ETEI, ESET et RST, sous forme d'enquêtes, d'études, d'essais spéciaux (ou des travaux de nature similaire), d'assistance technique spécialisée (p. ex., exigences en matière de formation, soutien logistique intégré, mises à jour des manuels et des données techniques, etc.) et d'entreposage (s'il y a lieu) au fur et à mesure des besoins, et ces services seront détaillés sur un formulaire DND 626 approuvé. Les demandes de travaux d'ETEI peuvent émaner de l'entrepreneur, ou être communiquées par le RT du MDN à l'entrepreneur. Les recommandations concernant la réduction des coûts, l'amélioration des produits et les enquêtes sur les défaillances doivent être présentées sous forme de proposition au MDN, et comprendre le coût des travaux proposés, la justification des travaux et une analyse de rentabilité à l'appui des travaux. Le MDN évaluera les propositions et les acceptera ou les rejettera. Si la proposition est acceptée par le MDN, les travaux pourront être autorisés uniquement par le biais d'un formulaire 626 du MDN. Les entrepreneurs doivent prendre note que les travaux ne peuvent être entrepris par un entrepreneur ni payés par le Canada sans l'obtention préalable d'un formulaire DND 626 dûment approuvé.
- 3.8 Communication et assistance technique. L'entrepreneur doit disposer dans ses bureaux d'une capacité de communication de façon à pouvoir transmettre par Internet au RT et aux unités de campagne des FC des fichiers de texte et d'images sur les travaux de R et R, des rapports et d'autres documents de projet. L'entrepreneur doit également fournir des services de courriel et d'assistance technique par téléphone de 8 h à 16 h, HNE, du lundi au vendredi; un personnel technique qualifié doit être disponible pendant ces heures pour donner une réponse rapide aux questions techniques provenant du RT ou des unités de campagne des FC.
- 3.9 Documentation. Dans le cas où des changements seraient apportés à la configuration de l'équipement, au soutien logistique intégré et/ou aux procédures opérationnelles et de maintenance à cause d'un remplacement de pièces ou d'une modification de l'équipement, l'entrepreneur doit informer le RT, par écrit, de tous les changements nécessaires à apporter au jeu de données techniques de l'équipement, à la documentation du soutien logistique intégré (SLI) et aux systèmes de catalogage des pièces de rechange.
- 3.10 Conditionnement. L'entrepreneur doit conditionner les composants conformément au chapitre 9 du document A-LM-184-001/JS-001. Le conditionnement doit également être conforme à la réglementation en matière de santé, de sécurité et de lutte antiparasitaire. 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.



- 3.11 Rapports. L'entrepreneur doit fournir les rapports précisés à l'annexe B, Énoncé des travaux de logistique. Toutefois, un rapport sur l'état des réparations doit être présenté chaque mois et un « rapport des stocks détenus par l'entrepreneur » doit être remis au plus tard le 31 mars de chaque année, comme le précise l'EDT de logistique.
- 3.12 Réunion. L'entrepreneur devra rédiger et présenter l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion. Les réunions seront convoquées pour examiner les exigences de nature technique, contractuelle et procédurale, et auront lieu dans les installations de l'entrepreneur. Y assisteront les représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les réunions seront tenues sans qu'il n'en coûte rien au Canada.
- 3.13 Réunion après l'adjudication du contrat. L'entrepreneur communiquera avec l'autorité contractante afin de planifier une réunion dans les quinze (15) jours civils suivant l'adjudication du contrat. La réunion aura lieu dans les quatre (4) semaines suivant l'adjudication du contrat.
- 3.14 Réunions d'étape. Les réunions d'étape auront lieu au moment choisi par le Canada, à sa discrétion.

#### **4.0 ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

- 4.1 Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ). Toutes les étapes de R et R sont assujetties à une inspection par un RAQ du gouvernement. Le RAQ doit vérifier si on a eu recours aux pratiques industrielles exemplaires et il doit être autorisé à interrompre les travaux si des pratiques médiocres ou des situations dangereuses sont relevées et ne peuvent pas être réglées sur place.
- 4.2 Essai et inspection. Chaque composant réparé et/ou révisé doit être inspecté et doit respecter ou dépasser les critères industriels standards. L'entrepreneur doit préparer un rapport d'inspection selon le format approuvé par le MDN. Une copie de ce rapport doit être envoyée par voie électronique au RT avec les composants et une copie doit être conservée à l'intention du RT. Tout l'équipement réparé ou révisé doit faire l'objet d'une inspection visuelle pour assurer la sécurité des composants et évaluer les conditions dangereuses. Toutes les lacunes doivent être notées et réparées.
- 4.3 Préservation. Les techniques de préservation en vue d'une expédition et d'un éventuel entreposage à long terme des composants des abris tactiques à parois souples doivent être appliquées conformément aux recommandations et aux procédures du fabricant.

#### **5.0 GESTION**

- 5.1 Gestion de projet. L'entrepreneur doit assurer la gestion du projet dans le cadre de ce contrat. Le gestionnaire de projet doit avoir la responsabilité et l'autorité de gérer tous les aspects des travaux et doit pouvoir prendre des décisions au nom de l'entreprise. L'entrepreneur doit, grâce à un programme efficace de gestion de projet et des processus

connexes, s'assurer que tous les services offerts satisfont à l'ensemble des exigences du contrat et que ces dernières sont traçables jusqu'à l'équipement réparé ou révisé. Le gestionnaire de projet constituera le principal point de contact entre l'entrepreneur, le RT du MDN et le responsable de l'approvisionnement pour toutes les questions relatives au contrat.

- 5.2 Compte rendu des décisions. Les réunions décrites dans l'EDT de 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 suivant la réunion du projet.
- 5.3 Demandes de renseignements et de soutien techniques. Toutes les demandes de renseignements ou de soutien techniques doivent être adressées au RT ou à son gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) délégué, selon les instructions.

## **6.0 LIVRABLES**

- 6.1 Matériel réparé. Le RT indiquera la destination finale de tout le matériel réparé (le lieu de livraison principal sera 25 DAFC Montréal). 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.
- 6.2 Mise au rebut. Tout le matériel mis au rebut doit être manipulé conformément au document A-LM-184-001/JS-001 (sauf autorisation contraire du RT).
- 6.3 Documentation. Une copie de la liste du matériel (BOM) pour les travaux de R et R doit être jointe au matériel aux fins d'expédition. Le registre de services doit comprendre une liste complète des pièces remplacées et remises en état qui ont été installées, ainsi qu'un tableau des procédures de R et R effectuées sur l'équipement.



## Appendice 1

### Liste d'équipement, limite de dépense maximale et estimation du nombre d'unités à réparer

#### TMGA / Soudure

NNO	Liste de données et dessins	Description	Prévision 14/15	Prévision 15/16
8340-21-859-3161	DL 385241	Tente, panneau avant, 2 portes, TMGA	550	550
8340-21-859-3162	DL 371881	Doublure, panneau avant, TMGA	35	35
8340-21-859-3164	DL 385242	Tente, ouverture centrale de la paroi arrière, TMGA	300	300
8340-21-859-3165	DL 371896	Doublure, paroi arrière, TMGA	29	29
8340-21-859-3166	DL 385233	Tente, section centrale, TMGA	1850	1850
8340-21-859-3167	DL 371886	Doublure, section centrale, TMGA	200	200
8340-21-880-9882	DL 8290667	Tente rallonge, toit, TMGA	1	1
8340-21-880-9883	DL 8290650	Tente rallonge, paroi d'extrémité, TMGA	5	5
8340-21-880-9884	DL 8290698	Tente rallonge, paroi latérale, TMGA	1	1
8340-21-880-9885	DL 8290681	Tente rallonge, panneau d'extrémité d'obturation, TMGA	1	1
8340-21-880-9886	DL 8290687	Tente rallonge, panneau d'extrémité d'auvent, TMGA	1	1
8340-21-880-9887	DL 8290684	Tente rallonge, jupe d'obscurcissement, TMGA	1	1
8340-21-880-9888	DL 8290708	Tente rallonge, doublure, TMGA	1	1
8340-21-882-6891	DL 8490123	Section de tente, carrefour, TMGA	10	10
8340-21-885-0889	DL 8090221	Rallonge de paroi d'extrémité, TMGA	6	6
8340-21-885-0890	DL 8090172	Rallonge de section centrale, TMGA	8	8
8340-21-885-0891	DL 8090173	Rallonge de doublure centrale, TMGA	1	1
8340-21-886-4413	DL 8390203	Section de passage couvert, TMGA	3	3
8340-21-886-4414	DL 8390316	Porte de passage couvert, TMGA	1	1
8340-21-886-4415	DL 8390201	Auvent de passage couvert, TMGA	4	4
8340-21-900-3921	DL 8676250	Doublure de passage couvert, TMGA	1	1
8340-21-900-3930	DL 8483767	Paroi de tente d'interconnexion, TMGA	1	1
8340-21-902-0355	DL 8690442	Couloir latéral, TMGA	1	1
8340-21-902-4164	DL 8690354	Passage couvert double, TMGA	1	1
8340-21-902-4671	DL 8481452	Couverture d'interface, TMGA	1	1
8340-21-905-6603	DL 0575269	Doublure de tente, carrefour, TMGA	5	5
8340-21-907-5144	DL 8990066	Section principale, auvent pour véhicule, paroi arrière, TMGA	1	1

#### Arctique / 4 personnes / Couture

NNO	Liste de données et dessins	Description	Prévision 14/15	Prévision 15/16
8340-21-108-0133	DL 386581	Enveloppe, tente pour 5 personnes	44	44



ANNEXE A  
du document W8486-141042

8340-21-108-0136	DL 386583	Enveloppe, tente pour 10 personnes	50	50
8340-21-108-0138	DL 386580	Doublure, tente pour 5 personnes	44	44
8340-21-108-0140	DL 386582	Doublure, tente pour 10 personnes	50	50
8340-21-891-2464	DL 8490209	Enveloppe, tente pour 4 personnes	6	6
8340-21-891-2466	DL 8490221	Bâche CAG, tente pour 4 personnes	4	4
8340-21-897-6881	DL 8790069	Tente, latrines	1	1
8340-21-908-2521	DL 8676407	Tente, enveloppe pour munitions	1	1

**Matériel spécialisé**

NNO	Liste de données et dessins	Description	Prévision 14/15	Prévision 15/16
8340-20-002-9558	DL 0575092	Enveloppe, tente de survie	1	1
8340-20-002-9559	DL 0575077	Bâche, tente de survie	1	1
8340-20-002-9560	DL 0575093	Plancher, tente de survie	1	1
8340-21-903-1088	S. O.	Module CATAIR pour tente	5	5
8340-21-920-5691	DL 9877764	Bâche, 30 x 30	1	1
8340-21-920-5751	DL 9877764	Bâche, 18 x 24	1	1
8340-21-920-5753	DL 9877764	Bâche, 12 x 12	1	1

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT) DE  
LOGISTIQUE POUR  
LA RÉPARATION ET LA RÉVISION  
D'ABRIS TACTIQUES À PAROIS  
SOUPLES DE LIBRE CIRCULATION**

TABLE DES MATIÈRES

1.0	GÉNÉRALITÉS
1.1	OBJECTIF
1.2	AMPLEUR DES TRAVAUX
2.0	ADMINISTRATION
2.1	RÉCEPTION
2.2	DIVERGENCES DANS LES ENVOIS
2.3	RÉALISATION DES TRAVAUX
3.0	CONTRÔLE DES TRAVAUX
4.0	<u>PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR</u>
5.0	CONTRÔLE DES COÛTS
6.0	DOSSIERS D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS
7.0	SOUTIEN DE MAINTENANCE
7.1	RÉPARATIONS MINEURES
7.2	ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)
7.3	DÉLAI D'EXÉCUTION DES RÉPARATIONS DE L'ÉQUIPEMENT)
7.4	DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)
7.5	ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)
7.6	ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)
8.0	SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT
8.1	DOCUMENTS DE MOUVEMENT
8.2	COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR
8.3	GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN
8.4	EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE
8.5	PRISE D'INVENTAIRE
8.6	REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (SNOM)
8.7	COÛTS D'INCLUSION
8.8	PERTE OU DOMMAGE DU MATÉRIEL DU MDN
8.9	GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS
8.10	DÉFAUT DE CONSERVATION ET D'EMBALLAGE
8.11	CONTENEURS RÉUTILISABLES
8.12	TRANSPORT
8.13	DOUANES ET ACCISE
9.0	GARANTIES
10.0	UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN
11.0	INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION
12.0	PUBLICATIONS
13.0	SERVICES DE BUREAU
14.0	PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS
15.0	FERMETURE DE L'USINE ET PÉRIODE DES VACANCES
16.0	RAPPORTS
16.1	RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES EMR
16.2	SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES (SEAT)
16.3	RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT
16.4	RAPPORT SUR L'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR EN R ET R
16.5	RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

APPENDICES 1 ET 2 – EXIGENCES RELATIVES AU RAPPORT DES STOCKS DÉTENUS





## 1.0 GÉNÉRALITÉS

### 1.1 OBJECTIF

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

### 1.2 AMPLEUR DES TRAVAUX

1.2.1 La révision complète de l'ensemble des pièces (sauf des pièces dont le cycle de vie est terminé) est interdite aux termes du présent énoncé des travaux. Le but est de réaliser les travaux de réparation et d'avoir recours à la révision seulement dans les cas où cette façon de procéder est justifiable sur les plans économique et technique ou si les spécifications techniques l'exigent. Les définitions ci-dessous prévalent :

- a. **Réparation** – Repérage et correction des défauts qui nuisent au rendement d'un article dont le fonctionnement ne respecte par conséquent pas les spécifications;
- b. **Révision** – Remise d'un article dans son état initial ou dans un état où il pourra fonctionner pendant environ sa durée de vie prévue. Ces travaux comprennent le remplacement des pièces usées, endommagées ou dont la durée de vie est terminée; l'apport des modifications approuvées; la remise en état de composants au besoin;
- c. **Interchangeabilité** – Après la réparation, l'article doit demeurer entièrement interchangeable (forme, dimensions et fonction) avec des articles catalogués sous les mêmes numéros de référence et de pièce et qui démontrent le même état de modification. Ce concept d'interchangeabilité doit englober les caractéristiques internes, comme les formes d'onde et la disposition des composants, afin de garantir la compatibilité intégrale avec le logiciel de l'équipement d'essai automatique et le sondage automatique;
- d. **Aptitude au service** – 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 du nouvel équipement ;
- e. **Fiabilité et maintenabilité** – Les définitions de la norme MIL-STD-721 s'appliqueront.

## 2.0 ADMINISTRATION

### 2.1 RÉCEPTION

2.1.1 Après la réception de l'équipement du MDN, l'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- a. Déterminer l'équipement et vérifier s'il figure sur la liste des équipements qu'il a l'autorisation de réparer (RASDPR, CMR);

b. Produire un bon de travail;

c. Effectuer une vérification matérielle afin de s'assurer que l'article est complet et conforme aux bordereaux qui l'accompagnent;

d. Produire la documentation de réception, notamment les transactions d'ajustement et le numéro du bon de travail;

e. Prendre les mesures nécessaires pour le matériel sous garantie.

**REMARQUE :** Le bon de travail doit être produit dans les 48 heures suivant la livraison à l'usine.

2.1.2 Si de l'information ou des documents manquent, l'entrepreneur doit les demander au représentant de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN).

2.1.3 Pour les articles pour lesquels la base de paiement est autre qu'un prix forfaitaire ferme, l'entrepreneur doit déterminer, d'après l'information dont il dispose et/ou le résultat de l'inspection des articles, la nature du travail, préparer un devis estimatif et, si le coût des réparations est inférieur au coût maximal des réparations (CMR), faire les réparations. Chaque fois que le coût des réparations risque de dépasser le CMR, l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation de procéder conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.1.4 Lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le coût des réparations, le responsable des achats (RA) peut autoriser l'entrepreneur à démonter l'équipement afin de juger s'il peut être réparé ou révisé et de prévoir les coûts. À moins d'indication contraire, et peu importe la valeur de l'équipement, le coût des travaux en cause pour l'estimation de la réparation est imputable à l'article, qu'il soit par la suite réparé ou non.



## 2.2 DIVERGENCES DANS LES ENVOIS

2.2.1 Si, au terme de l'inspection initiale, l'entrepreneur constate que des pièces d'équipement de forme, d'assemblage et de fonctions identiques à d'autres pièces sont mal identifiées, il doit envoyer un message détaillé à l'expéditeur et au représentant de la RAQDN proposant des mesures correctives. Une divergence dans l'envoi peut consister en l'un des cas ci-dessous :

- a. En bon état
- b. Surplus
- c. Pénurie

2.2.2 L'entrepreneur doit prendre les mesures qui s'imposent en cas de divergence dans les envois, conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 2.3 RÉALISATION 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 de stock (CS) 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 par l'entrepreneur avant l'envoi de l'avis de modification de CS.

---

### Attestation de l'entrepreneur

**J'atteste par la présente que le ou les articles indiqués ci-dessus ont été inspectés et testés et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences précisées dans le contrat ou le bon de commande.**

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

(CQ de l'entrepreneur)

---

## 3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

3.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que la réparation de tout l'équipement du MDN soit contrôlée par un bon de travail assorti d'un numéro de série, conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Après la fin des travaux, le bon de travail doit comporter au minimum les renseignements ci-dessous :

- a. le numéro de série de contrat auquel tous les coûts engagés sont imputés;
- b. le numéro de nomenclature OTAN (NNO) et/ou le numéro de la pièce, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
- c. un renvoi à tous les documents d'approvisionnement, qui concernent les envois et les retours, y compris les mises au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation finale;
- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. les détails des travaux exécutés;
- f. la liste de toutes les pièces, d'après leur numéro et leur description, qui ont été jugées inutilisables et qui exigent une réparation et/ou une révision; il faut alors indiquer la méthode 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 AAS ou le MCS);
- h. l'estimation du coût de la réparation;
- i. le nom de la personne qui produit le bon de travail.

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

#### 4.0 PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES - RASDPR

- 4.1 L'entrepreneur doit informer le responsable des achats (RA) lorsque le reçu d'un article réparable sélectionné dépasse la provision de l'exercice 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 vérifier le coût de chaque réparation afin que le coût total des réparations respecte les limites approuvées. Il faut disposer de méthodes adéquates de contrôle de gestion et tenir des dossiers à cet effet. Ces méthodes de contrôle et ces dossiers devront être fournis en vue d'un examen et/ou d'une vérification, sur demande.

#### 6.0 DOSSIERS D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS

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

- a. Une liste de coûts, d'après le numéro de série s'il y a lieu, de chaque article ou lot de travaux, qui passe par la filière de réparation;



- b. Les détails de l'ampleur des travaux réalisés, les inspections effectuées en cours de processus et le matériel incorporé à tout stade du processus de réparation;
- c. Le coût moyen de réparation et/ou de révision par NNO :
- d. Le coût total de réparation d'un article (NNO) par bon de travail.

**REMARQUE :** Ces données doivent être présentées sur demande au RA ou au représentant de la RAQDN.

## **7.0 SOUTIEN DE LA MAINTENANCE**

### **7.1 RÉPARATIONS MINEURES**

7.1.1 S'il y a un besoin urgent de pièces fournies par le MDN pour la livraison de composants de libre circulation, mais que le MDN ne peut pas les fournir immédiatement, l'entrepreneur principal peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, avec l'autorisation du RA qui avisera le représentant de la RAQDN en conséquence.

### **7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)**

7.2.1 L'entrepreneur doit fournir une EMR, lorsque le RA l'autorise.

Il existe deux types d'EMR :

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

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

- Le responsable technique (RT) ou le gestionnaire du projet (GP) doit :
  - communiquer avec le RA;
  - décrire les travaux à réaliser;
  - demander d'utiliser le processus de mise sur pied d'une EMR spéciale pour un BOI.
- Le RA doit :

- s'assurer que les instructions concernant l'EMR spéciale pour un BOI 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).  
**Remarque :** Ce document est disponible sur le site Web du DOCA;

- passer en revue le besoin d'un examen afin de confirmer qu'il s'agit réellement d'une EMR spéciale pour un BOI;

- approuver la mise sur pied de l'EMR spéciale pour un BOI;

- envoyer un courriel au RT ou au GP ainsi qu'à l'entreprise confirmant que le besoin est approuvé.

**Remarque :** Le courriel du RA constitue l'entente écrite servant à autoriser l'exécution des travaux.

7.2.2 Après un 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 ou d'effectuer des réparations ou d'apporter 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 ou au personnel de l'aéronef ou du navire ou au représentant désigné qui sera responsable de l'exécution des travaux et qui 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 l'achèvement des travaux, l'entrepreneur présentera au RA la répartition des coûts en indiquant les heures de travail par corps de métier, les frais de déplacement, les frais de subsistance, etc. Les coûts doivent tout inclure et correspondre au montant réel réclamé. Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser ceux qui sont autorisés dans la directive du Conseil du Trésor qui se trouve à la page <http://www.mjc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fr&merge=2&slabel=index>, à moins d'obtenir une autorisation par écrit du RA au préalable.

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 EMR. On précisera dans le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 les renseignements et le format requis, si un tel rapport est jugé nécessaire. (Remarque : On exige rarement ce type de rapport.)

### 7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION DES RÉPARATIONS DE L'ÉQUIPEMENT

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 délai d'exécution est défini comme la période entre « la date de réception et la date à laquelle l'article est considéré utilisable ». La priorité des réparations est déterminée à l'aide du RASPPR. Le



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

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

7.4.1 L'entrepreneur doit être en mesure de traiter de façon expéditive les DRP. Si la date de livraison demandée (DLD) ne peut être respectée, l'entrepreneur doit en informer le demandeur et le destinataire et négocier avec eux une date de livraison prévue (DLP) plus réaliste. Cette date pourra être changée s'il y a lieu jusqu'à ce que la DRP soit satisfaite.

#### **7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET)**

7.5.1 Lorsque le RA l'autorise, l'entrepreneur doit effectuer une enquête spéciale et des études techniques et fournir les données utiles à ces études, au besoin. La portée de travaux effectués dans le cadre d'enquêtes spéciales et d'études techniques visent en général de l'équipement qui ne respecte pas les exigences de la spécification ou qui est susceptible de subir des défaillances à répétition. Ce travail n'englobe pas les études et/ou les enquêtes qui s'appliquent ou s'appliqueront à l'équipement des flottes.

#### **7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)**

7.6.1 L'entrepreneur effectuera des enquêtes techniques et des études d'ingénierie après avoir obtenu l'approbation du RA. Cette activité comprend la prestation de services de gestion ainsi que de soutien de la maintenance et des systèmes. Elle comprend l'analyse et la planification des besoins afin de veiller à ce que la fiabilité et la disponibilité actuelles des spécifications soient respectées, ainsi que la planification de la maintenance, la détermination des pièces de rechange et du soutien, et l'élaboration de politiques et de procédures de maintenance. Elle comprend également les activités de gestion du marché, ainsi que la validation et l'acceptation des livrables lorsque des activités de maintenance sont imparties.

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

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

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

- a. le numéro séquentiel du code de stock suivi du numéro de demande; ou
- b. le numéro de demande.

## 8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

8.2.1 Le matériel imputé au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), au compte d'atelier de réparation (CAR) et au compte du matériel réparable (CMR) doit être géré au moyen des procédures automatisées du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), conformément au document no A-LM-007-014-AG-001. Les pièces de révision fournies par l'État et les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) seront comptabilisées soit dans un système manuel, soit dans un système automatisé. Peu importe le système employé, l'entrepreneur doit conserver un registre acceptable des vérifications pour le MDN. De plus, le système doit avoir été approuvé au préalable par le RA. Les dossiers de la comptabilité d'approvisionnement du matériel du MDN doivent être conservés à un autre endroit que celui des dossiers de l'entreprise.

## 8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

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

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

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

## 8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

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

- a. dépasse le niveau de conservation de stock économique; ce niveau est en général égal à un stock approximatif de quatre mois;

- b. est excédentaire par rapport aux besoins en raison d'une modification, d'une élimination, d'une désuétude ou d'un transfert de l'équipement majeur

- c. ne convient 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 redondant en raison d'un avis de changement, d'une amélioration du produit, etc.;
- b. est catalogué en fonction du matériel imputé au compte PRFC, auquel il devrait avoir été transféré.

8.4.3 L'entrepreneur doit disposer des pièces de rechange qui respectent les critères ci-dessus et/ou les transférer et il doit préparer et traiter tous les documents nécessaires portant sur la fonction d'élimination, conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.5 PRISE D'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 remarques sur les renseignements figurant sur le RASDPR, y compris sur le coût maximal des réparations (CMR), 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. Les dossiers de la comptabilité d'approvisionnement du matériel du MDN doivent être conservés à un autre endroit que celui des dossiers de l'entreprise.

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 TPSGC.

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

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

8.8.2 L'entrepreneur peut être autorisé à réparer de l'équipement prêté qui appartient au MDN. Toutes les demandes à cet égard doivent être envoyées au RA en vue d'une approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer le matériel endommagé appartenant

au MDN, il doit informer le responsable de la RAQDN avant de commencer la réparation afin qu'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation soit mis en œuvre.

8.8.3 La perte et l'endommagement du matériel en transit doivent faire l'objet de mesures conformément à la partie 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.9 GARDE ET ELIMINATION DES REBUTS**

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

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

8.10.1 Le représentant de la 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 CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), étayé de photographies, conformément à l'ITFC no C-02-015-001/AG-000, servira à cet effet.

## **8.11 CONTENEURS 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 métal et en bois. S'il lui faut réparer, remplacer ou fournir un contenant réutilisable ou d'autres matériaux d'emballage, les frais afférents seront imputés au contrat de R et R au taux négocié indiqué sur la « base de paiement » sur la commande de travail de réparation.

## **8.12 TRANSPORT**

8.12.1 L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour tout le transport à réaliser 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 du MDN destiné aux entrepreneurs de R et R. Si un entrepreneur passe un contrat de sous-traitance à un emplacement à l'extérieur du pays, l'entrepreneur doit préparer tous les documents de douane nécessaires. On ne doit pas avoir recours à des courtiers en douane sauf en cas d'autorisation spécifique à cet égard par le RA.



## **9.0 GARANTIES**

9.1 Lorsque du matériel est retourné à des fins de garantie, les mesures nécessaires seront prises conformément à la partie 10 du document A-LM-184-001/JS-001.

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

10.1 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les publications, les outils, l'équipement d'essai ou les gabarits et montages du MDN pour des travaux commerciaux sans le consentement écrit préalable du MDN. Dans les cas où le MDN accorde son consentement, TPSGC négociera une indemnité adéquate pour le MDN. Toutes les demandes doivent être acheminées au RA par l'entremise de TPSGC.

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

11.1 L'entrepreneur doit respecter sans délai toutes les instructions visant l'interruption des travaux de réparation. Les procédures détaillées à cet égard figurent à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **12.0 PUBLICATIONS**

12.1 Les procédures générales sur 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 représentant de la RAQDN. L'entrepreneur doit élaborer des méthodes afin de contrôler toutes les publications du MDN qu'il a en sa possession et s'acquitter de la responsabilité de modifier toutes les publications du MDN dont il a la garde. Le registre des modifications doit être tenu à jour conformément à ce qui est indiqué à la section correspondante de chaque publication.

12.2 Sauf indication contraire, on peut copier les publications et/ou en extraire des parties. Étant donné que ces copies ou extraits ne sont pas soumis à une mesure de modification de suivi, ils ne peuvent pas être utilisés à titre de document de référence et ils doivent comporter la mention « POUR INFORMATION SEULEMENT ». Les entrepreneurs doivent veiller à ce que les documents classifiés soient fournis avec la classification de sécurité correspondante, conformément aux dispositions du document A-SJ-100-001/AS-000.

12.3 L'entrepreneur doit répondre à toute demande de vérification des publications qui peut être présentée périodiquement par le MDN.

## **13.0 Services de bureau**

13.1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux administratifs nécessaires pour s'acquitter des tâches prévues au contrat en ce qui a trait à la préparation, au classement et à l'envoi de tous les formulaires, des rapports et de la correspondance se rapportant au

déplacément, à la comptabilisation, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, au contrôle de la qualité et à l'étude du matériel pris en compte par le contrat.

#### 14.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

14.1 Lorsqu'un procès-verbal s'avère nécessaire, l'entrepreneur doit prendre des notes à cet égard et rédiger le procès-verbal dans un format approuvé par le RA. L'entrepreneur doit présenter le procès-verbal à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou au RA selon les indications données à la réunion dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion.

#### 15.0 FERMETURE DE L'USINE ET PÉRIODE DES VACANCES

15.1 Pendant la période des congés annuels ou de fermeture de l'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquat soient disponibles pour répondre aux demandes de réparation prioritaire (DRP). Si aucun membre du personnel n'est présent durant la période de fermeture de l'usine, l'entrepreneur doit fournir au responsable de la RAQDN la liste des employés, avec numéros de téléphone, avec qui communiquer au besoin. Il incombe à l'entrepreneur de faire en sorte de pouvoir compter sur le personnel nécessaire pour répondre aux demandes prioritaires de réparation.

#### 16.0 RAPPORTS

##### 16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION

16.1.1 L'entrepreneur doit présenter au RA une copie du rapport d'étape mensuel sur les activités des EMR, en conformité avec le formulaire 7139 de TPSCG, et une copie au responsable de la RAQDN.

##### 16.2 RAPPORTS D'ENQUÊTES ET D'ÉTUDES TECHNIQUES

16.2.1 Les enquêtes et études techniques ne peuvent être autorisées que par le RA. L'entrepreneur doit produire un rapport d'enquête technique conformément aux indications du formulaire DND 626 au besoin ou lorsqu'on lui indique de le faire.

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

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

##### 16.4 RAPPORT SUR L'EFFICACITÉ DE L'ENTREPRENEUR EN R ET R

16.4.1 Le rapport sur l'efficacité de la R et R est décrit dans la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Ce rapport est utilisé par le RA pour surveiller le délai d'exécution des travaux de l'entrepreneur en 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 et couvrant 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, tandis que l'appendice 2 donne un exemple du formulaire de rapport.

## Appendice 1 – Exigences relatives au rapport des stocks détenus par l'entrepreneur

Les instructions pour remplir les modèles de rapport des stocks détenus par l'entrepreneur sont les suivantes :

### Partie A

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

Remarques :

1. Un rapport distinct doit être produit pour les stocks consommables et les stocks réparables. Si vos stocks ne peuvent pas faire l'objet d'un rapport ou être séparés en stocks consommables et en stocks réparables, précisez le type de la majeure partie des stocks (consommable ou réparable) d'après les définitions ci-après.

2. L'équipement prêt par le MDN doit être autorisé au moyen d'un accord de prêt autorisé par le MDN. Les rapports doivent être conformes aux conditions de l'accord du prêt.

3. Les immobilisations complètes ne doivent pas figurer dans le rapport remis au MDN. Les immobilisations consistent en de l'équipement qui a été acheté par le MDN à l'intention de l'entrepreneur et qui ne fait pas partie des stocks, comme des véhicules, de l'équipement d'essai, etc.

4. Les rapports fournis par le système d'inventaire de l'entreprise sont acceptables à titre de rapports pour le MDN pourvu qu'ils renferment les renseignements essentiels demandés dans le modèle fourni.

5. Indiquez tout numéro de pièce de remplacement ou numéro de pièces de fabrication en plus du numéro de pièce mentionné ci-dessus. Précisez en outre la classe, s'il y a lieu, ainsi que toute information supplémentaire dont vous disposez et qui peut aider à classer les données.

6. Produisez le rapport d'inventaire en format électronique au moyen du logiciel MS Excel (de préférence), veuillez informer le RA si vous n'y avez pas accès.

### 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 transférées d'un autre entrepreneur; lorsque le MDN effectue des achats auprès du gouvernement américain; lorsque des pièces de rechange sont récupérées d'équipement du MDN; ou lorsque des PRFC sont décataloguées pour une utilisation de 3<sup>e</sup> ligne uniquement. 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 lesquelles l'entrepreneur a obtenu une autorisation de commande du MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'assure pas le suivi des PRAC.

**Stocks en douane** – Pièces de rechange que l'entrepreneur situé à l'extérieur du pays est autorisé par le MDN à acheter à l'aide de fonds du MDN à titre exceptionnel. Le SAFC ne fait pas le suivi des stocks en douane.

**Stock réparable** – Article d'approvisionnement pouvant être réparé.

**Stock consommable** – Article d'approvisionnement qui n'est pas réparable.

---

## **Partie B**

« Modèle de rapport des stocks réparables d'entrée/sortie pour l'année se terminant le 31 mars 20XX » et « Modèle de rapport des stocks consommables d'entrée/sortie pour l'année se terminant le 31 mars 20XX » :

### *Remarques :*

1. Les stocks de clôture au 31 mars 20XX doivent être équivalents aux listes détaillées qui figurent dans les rapports d'articles consommables et réparables des « Stocks appartenant au MDN au 31 mars 20XX »
2. Un rapport distinct des stocks d'entrée/sortie doit être produit pour les stocks consommables et pour les stocks réparables.
3. Il est préférable de fournir les données selon un format détaillé correspondant au numéro de pièce qui décrit la plate-forme d'équipement que l'article soutient, mais le rapport sommaire décrit dans le modèle est également acceptable.
4. Le rapport ne doit comporter qu'une seule devise et si ce n'est pas le dollar canadien, on doit indiquer la devise.

---

## **Partie C**

### **« Information supplémentaire demandée pour le rapport de fin d'année »**

L'information ci-dessous doit être fournie :

1. Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) en lien avec les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la partie A (par exemple la R et R des moteurs d'avions Hercules);

2. Fréquence à laquelle la prise d'inventaire est effectuée pour les stocks de l'entrepreneur qui appartiennent au MDN;
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 d'un sous-traitant d'une autre entreprise? Si oui, qui est-ce?
6. Point de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport des stocks au 31 mars 20XX



PAGE LAISSÉE EN BLANC

## STOCKS APPARTENANT AU MDN ET DÉTENUS PAR LES ENTREPRENEURS

[illegible]

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

classer les données.

**Remarque 3 :** Si l'article de l'inventaire possède un NNO ou un CS, veuillez fournir ce numéro si vous êtes en mesure d'y accéder rapidement dans votre système d'inventaire.

**Remarque 4 :** Le rapport ne doit comporter qu'une seule devise et si ce n'est pas le dollar canadien, on doit indiquer la devise.

**Remarque 6 :** Ajoutez l'indicateur « O » dans le cas d'un article réparable et « N » pour un article consommable.



**PARTIE B**

**MODÈLE DE RAPPORT  
DES STOCKS RÉPARABLES D'ENTRÉE/SORTIE  
POUR L'ANNÉE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX**

Stocks d'ouverture le 1<sup>er</sup> avril 20XX :

Plus : Coût des marchandises achetées ou acquises :

Moins : Articles consommés et retraits :

Stocks de clôture le 31 mars 20XX :

**REMARQUES :**

**Remarque 1 :** Les stocks de clôture au 31 mars 20XX doivent être équivalents aux listes détaillées des articles réparables qui figurent à la partie A, « Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX ».

**Remarque 2 :** Un rapport distinct des stocks d'entrée/sortie doit être produit pour les stocks consommables et les stocks réparables.

**Remarque 3 :** Le rapport ne doit comporter qu'une seule devise et si ce n'est pas le dollar canadien, on doit indiquer la devise.



**PARTIE B**

**MODÈLE DE RAPPORT  
DES STOCKS CONSOMMABLES D'ENTRÉE/SORTIE  
POUR L'ANNÉE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX**

Stocks d'ouverture le 1<sup>er</sup> avril 20XX :

Plus : Coût des marchandises achetées ou acquises :

Moins : Articles consommés et retraits :

Stocks de clôture le 31 mars 20XX :

\$

**REMARQUES :**

**Remarque 1 :** Les stocks de clôture au 31 mars 20XX doivent être équivalents aux listes détaillées des articles consommables qui figurent à la partie A, « Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX ».

**Remarque 2 :** Un rapport distinct des stocks d'entrée/sortie doit être produit pour les stocks consommables et les stocks réparables.

**Remarque 3 :** Le rapport ne doit comporter qu'une seule devise et si ce n'est pas le dollar canadien, on doit indiquer la devise.

**PARTIE C**

**INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE DEMANDÉE POUR LE RAPPORT DE FIN D'ANNÉE**

Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) en lien avec les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la partie A (par exemple la R et R des moteurs des avions Hercules).	
À quelle fréquence la prise d'inventaire est-elle effectuée pour les stocks de l'entrepreneur appartenant au MDN?	
Quelle est la date de la dernière prise d'inventaire?	
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)?	
S'agit-il d'un sous-traitant d'une autre entreprise? Si oui, qui est-ce?	
Personnes-ressources du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport des stocks au 31 mars 20XX.	

**REMARQUE :**

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





# Appendice 1

## Liste d'équipement, limite de dépense maximale et estimation du nombre d'unités à réparer

### TMGA / Soudure

NNO	Liste de données et dessins	Description	LDM	Prévision 14/15	Prévision 15/16
8340-21-859-3161	DL 385241	Tente, panneau avant, 2 portes, TMGA	350,00 \$	550	550
8340-21-859-3162	DL 371881	Doublure, panneau avant, TMGA	190,00 \$	35	35
8340-21-859-3164	DL 385242	Tente, ouverture centrale de la paroi arrière, TMGA	370,00 \$	300	300
8340-21-859-3165	DL 371896	Doublure, paroi arrière, TMGA	180,00 \$	29	29
8340-21-859-3166	DL 385233	Tente, section centrale, TMGA	460,00 \$	1850	1850
8340-21-859-3167	DL 371886	Doublure, section centrale, TMGA	260,00 \$	200	200
8340-21-880-9882	DL 8290667	Tente rallonge, toit, TMGA	920,00 \$	1	1
8340-21-880-9883	DL 8290650	Tente rallonge, paroi d'extrémité, TMGA	290,00 \$	5	5
8340-21-880-9884	DL 8290698	Tente rallonge, paroi latérale, TMGA	430,00 \$	1	1
8340-21-880-9885	DL 8290681	Tente rallonge, panneau d'extrémité d'obturation, TMGA	230,00 \$	1	1
8340-21-880-9886	DL 8290687	Tente rallonge, panneau d'extrémité d'auvent, TMGA	240,00 \$	1	1
8340-21-880-9887	DL 8290684	Tente rallonge, jupe d'obscurcissement, TMGA	90,00 \$	1	1
8340-21-880-9888	DL 8290708	Tente rallonge, doublure, TMGA	100,00 \$	1	1
8340-21-882-6891	DL 8490123	Section de tente, carrefour, TMGA	2 760,00 \$	10	10
8340-21-885-0889	DL 8090221	Rallonge de paroi d'extrémité, TMGA	850,00 \$	6	6
8340-21-885-0890	DL 8090172	Rallonge de section centrale, TMGA	540,00 \$	8	8
8340-21-885-0891	DL 8090173	Rallonge de doublure centrale, TMGA	310,00 \$	1	1
8340-21-886-4413	DL 8390203	Section de passage couvert, TMGA	1090,00 \$	3	3
8340-21-886-4414	DL 8390316	Porte de passage couvert, TMGA	320,00 \$	1	1
8340-21-886-4415	DL 8390201	Auvent de passage couvert, TMGA	100,00 \$	4	4
8340-21-900-3921	DL 8676250	Doublure de passage couvert, TMGA	100,00 \$	1	1
8340-21-900-3930	DL 8483767	Paroi de tente d'interconnexion, TMGA	1 200,00 \$	1	1
8340-21-902-0355	DL 8690442	Couloir latéral, TMGA	630,00 \$	1	1
8340-21-902-4164	DL 8690354	Passage couvert double, TMGA	830,00 \$	1	1
8340-21-902-4671	DL 8481452	Couverture d'interface, TMGA	860,00 \$	1	1
8340-21-905-6603	DL 0575269	Doublure de tente, carrefour, TMGA	1 000,00 \$	5	5
8340-21-907-5144	DL 8990066	Section principale, auvent pour véhicule, paroi arrière, TMGA	410,00 \$	1	1

### Arctique / 4 personnes / Couture

NNO	Liste de données et dessins	Description	CRM	Prévision 14/15	Prévision 15/16
8340-21-108-0133	DL 386581	Enveloppe, tente pour 5 personnes	500,00 \$	44	44

8340-21-108-0136	DL 386583	Enveloppe, tente pour 10 personnes	600,00 \$	50	50
8340-21-108-0138	DL 386580	Doublure, tente pour 5 personnes	300,00 \$	44	44
8340-21-108-0140	DL 386582	Doublure, tente pour 10 personnes	520,00 \$	50	50
8340-21-891-2464	DL 8490209	Enveloppe, tente pour 4 personnes	200,00 \$	6	6
8340-21-891-2466	DL 8490221	Bâche CAG, tente pour 4 personnes	110,00 \$	4	4
8340-21-897-6881	DL 8790069	Tente, latrines	670,00 \$	1	1
8340-21-908-2521	DL 8676407	Tente, enveloppe pour munitions	450,00 \$	1	1

**Matériel spécialisé**

NNO	Liste de données et dessins	Description	CRM	Prévision 14/15	Prévision 15/16
8340-20-002-9558	DL 0575092	Enveloppe, tente de survie	390,00 \$	1	1
8340-20-002-9559	DL 0575077	Bâche, tente de survie	110,00 \$	1	1
8340-20-002-9560	DL 0575093	Plancher, tente de survie	90,00 \$	1	1
8340-21-903-1088	S.O.	Module CATAIR pour tente	5 200,00 \$	5	5
8340-21-920-5691	DL 9877764	Bâche, 30 x 30	820,00 \$	1	1
8340-21-920-5751	DL 9877764	Bâche, 18 x 24	450,00 \$	1	1
8340-21-920-5753	DL 9877764	Bâche, 12 x 12	170,00 \$	1	1

**Étape 4 : Classement global et sélection finale**

La proposition qui respecte tous les aspects techniques requis pour l'appel d'offres et qui offre le prix le plus bas (calculé à l'aide de la formule de la pièce jointe 1 de l'annexe D) sera recommandée pour l'adjudication du contrat.