



**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 0B2 / Noyau 0B2

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

Repair and Overhaul for the Track & Suspension of the Canadian Leopard 2 vehicles

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Armoured Vehicles Support/Soutien des véhicules blindés

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage Phase III 6C1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet R&O - TRACK & SUSPENSION (LEO 2)	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-151767/A	Date 2015-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-151767	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BL-299-25466	
File No. - N° de dossier 299bl.W8486-151767	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Proulx, Sylvain	Buyer Id - Id de l'acheteur 299bl
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8958 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFSD MONTREAL 6363 RUE NOTRE DAME ST E. MONTREAL Quebec H1N2E9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS.....	9
5.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION.....	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 AUTORISATION DE TÂCHES - DEMANDE DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.4 CONDITIONS GÉNÉRALES	12
7.5 GARANTIE	12
7.6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.7 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.8 RESPONSABLES.....	14
7.9 PAIEMENT	16
7.10 PAIEMENTS MULTIPLES.....	17
7.11 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.12 ATTESTATIONS.....	18
7.13 LOIS APPLICABLES	19
7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.15 CONTRAT DE DÉFENSE	19
7.16 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
7.17 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	20
7.18 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON - ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA	20
7.18 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON - ENTREPRENEUR ÉTABLI AUX ÉTATS-UNIS	20
7.18 PRÉPARATION EN VUE DE LA LIVRAISON - UNION EUROPÉENNE	21

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299b1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.19	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) - ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA	21
7.19	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER.....	23
7.20	DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION.....	25
7.21	ACCÈS AUX LIEUX D'EXÉCUTION DES TRAVAUX	25

ANNEXES

Annexe A – Énoncé technique des travaux
Appendice 1 - Liste de candidats
Appendice 2 - Certificat de démilitarisation

Annexe B – Énoncé des travaux de Logistique interne
Appendice 1 – Exigences en matière de rapports
Appendice 2 – Modèles de rapports

ou

Annexe B – Énoncé des travaux de Logistique externe
Appendice 1 - Exigences quant au rapport des stocks détenus par l'entrepreneur
Appendice 2 - Gabarit de rapport GSSC

Annexe C – Base de Paiement

Annexe D – Liste de Vérification des exigences relatives à la sécurité(LVERS)

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

Annexe F – Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches

Annexe G – Plan d'évaluation
Appendice 1 – un classeur Microsoft Excel ^{MD}

Annexe H – Certificat de Conformité

Annexe I – Liste des sous-traitants proposés

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit procéder à la réparation et révision (R&R) et à la mise à niveau des chenilles et des composants de la suspension du char de combat principal (CCP) Leopard 2 en fonction de l'énoncé de travail jointe à l'*annexe A* et de liste de candidat de mise à niveau jointes à l'*appendice 1 de l'annexe A*.

L'entrepreneur doit fournir de réparation et de révision (R&R), y compris, mais non exclusivement : inspection, démontage, réparation, remontage, essais, l'utilisation d'OEM (fabricant de matériel original) des pièces, l'emballage, la gestion des données techniques, le soutien logistique intégré et support de maintenance, main-d'œuvre et les matériaux au fur et à mesure des besoins pour tous les articles énumérés dans l'*appendice 1 de l'annexe A*.

La période de rendement sera d'une durée de trois (3) années fermes à compter de la date d'adjudication du contrat avec trois (3) options de prolonger la période de rendement pour une (1) année supplémentaire chacune.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2015-07-03) 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 : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B3000T 2006/06/16 Produits équivalents

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique - Une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur une Clef USB.
- Section II: Soumission de Gestion - Une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur une Clef USB.
- Section III: Soumission financière - Une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur une Clef USB.
- Section IV: Attestations - Une (1) copie papier.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière à l'[annexe G - Plan d'évaluation](#). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

A9130T	2014/11/27	Programme des marchandises contrôlées - soumission
C3011T	2013/11/06	Fluctuation du taux de change
D5401T	2007-11-30	Plan qualité - demande

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères techniques et financiers, les attestations et autres critères obligatoires de la DP. L'évaluation sera réalisée conformément à l'[Annexe G - Plan d'évaluation](#) ci-jointe.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Pendant le processus d'évaluation des propositions, il peut s'avérer nécessaire pour l'autorité contractante de demander des éclaircissements au soumissionnaire afin de mieux comprendre sa proposition. Si des précisions sont nécessaires, le soumissionnaire doit fournir par écrit les renseignements demandés, et ce dans la période précisée dans la demande d'éclaircissements.
- (d) Lorsque des documents justificatifs sont exigés, l'équipe évaluera les renseignements fournis en répondant à la question suivante : « Est-ce que les renseignements fournis dans la réponse démontrent clairement la conformité à l'exigence? ».
- (e) Il appartient donc au soumissionnaire de fournir des renseignements et des données suffisamment détaillés pour démontrer sa conformité aux exigences.

4.1.1 Évaluation technique

- 4.1.1.1 Critères d'évaluation technique : la méthode d'évaluation sera basée sur une combinaison de critères obligatoires et cotés.
 - a. **Critères techniques obligatoires** : les critères obligatoires de cette demande de soumissions sont indiqués par les termes « doit/doivent », « conformité », « obligatoire » ou par l'expression « le Canada exige » ou encore « le(s) soumissionnaire(s) doit/doivent ».
 - b. **Exigences techniques cotées** : Les exigences cotées sont évaluées en fonction des critères d'évaluation diffusés et une cote leur sera attribuée. Les critères cotés servent à évaluer divers éléments de la proposition technique de telle sorte que le mérite relatif de chacune des propositions puisse être utilisé pour les comparer aux exigences et aux critères d'évaluation. Les critères cotés sont indiqués par le terme « cotés » ou « souhaitables ».
- 4.1.1.2 Si de la documentation d'appui, des données d'analyse, des données de caractéristiques ou un rapport d'essai sont exigés, l'équipe d'évaluation évaluera l'information en se posant la question suivante : « Est-ce que les renseignements fournis dans la réponse démontrent clairement la conformité à l'exigence? ».
- 4.1.1.3 Il incombe au soumissionnaire de fournir des renseignements et des données suffisamment détaillés pour démontrer sa conformité aux exigences.

4.1.2 Évaluation de la gestion

- 4.1.2.1 La proposition financière du soumissionnaire sera évaluée conformément à l'appendice 1 de l'[Annexe G - Plan d'évaluation](#) ci-jointe.

4.1.2.2 Les prix des soumissions recevables seront évalués en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, livraison FCA (franco transporteur) à l'établissement de l'entrepreneur selon les Incoterms 2000.

4.1.2.3 Dans le cadre de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui sont autorisés à exercer une activité commerciale au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, tandis que les soumissionnaires autorisés à exercer une activité commerciale en dehors du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 La proposition financière du soumissionnaire sera évaluée conformément à *l'appendice 1 annexe G - Plan d'évaluation* jointe aux présentes.

4.1.3.2 Les prix de la soumissions recevables seront évalués en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée exclues, FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur Incoterms 2000.

4.1.3.3 Aux fins de l'invitation à soumissionner, les soumissionnaires qui sont inscrit pour exercer son activité au Canada sont considérés comme les soumissionnaires établis et les soumissionnaires qui sont inscrits à la conduite des affaires à l'extérieur du Canada sont considérés comme des soumissionnaires étrangers

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

(a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

(b) satisfaire à tous les critères techniques obligatoires et de conformité;

(c) obtenir le minimum requis de 24 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. La cotation se fait sur une échelle de 50 points.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a), (b) et (c) seront déclarées irrecevables.

4.2.3 La sélection reposera sur la combinaison de la note de coût et de la cote technique la plus élevée telle que définie dans *l'Annexe G – Plan d'évaluation*.

4.2.4 IMPORTANT : Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, l'émission de tout contrat dépendra de l'approbation interne conformément aux lois et politiques du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299b1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre ou 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.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux qui soumissionnent à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom ou des propriétaires.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes ou entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante *[l'Annexe E - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#)*, dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

6.2.1 Programme des marchandises contrôlées - soumission

6.2.1.1 Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par Loi sur la production de défense, L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse Programme des marchandises contrôlées et l'inscription se fait comme suit :

- a. Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.
- b. Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.

- c. Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Si le soumissionnaire retenu ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

- 6.2.1.2 Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à *l'annexe "A"* et *l'énoncé logistique à l'annexe "B"*.

7.2 Autorisation de tâches - Demande de travaux supplémentaires

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

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- 7.2.1.1 Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du *Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe F*.
- 7.2.1.2 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.
- 7.2.1.3 Dans les trente (30) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante 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.
- 7.2.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.4 Conditions générales

[2035](#) (2015-07-03) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.5 Garantie

- 7.5.1 Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'entrepreneur garantit, pour une période de 12 mois (ou tout autre période stipulée dans le contrat) que les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la mise en œuvre et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de la garantie commence à la date de la livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date postérieure, à la date de l'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens de l'État qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.
- 7.5.2 En cas de défectuosité ou non-conformité de quelque partie des travaux pendant la période de garantie, l'entrepreneur, sur demande du Canada doit réparer, remplacer ou rectifier, à son choix et à ses frais, le plus tôt possible, la partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme aux exigences du contrat.
- 7.5.3 Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. L'entrepreneur sera remboursé des frais justes et raisonnables (incluant une indemnité de déplacement et de subsistance) engagés, à l'exclusion de tout profit, déduction faite du coût correspondant à la rectification de la défectuosité ou de la non-conformité dans les locaux de l'entrepreneur.
- 7.5.4 Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur conformément au paragraphe 3. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada.
- 7.5.5 L'entrepreneur, à ses frais, doit remédier aux effets de toute correction ou remplacement prévus dans le présent article sur l'ensemble des données et rapports, y compris la révision et la mise à jour de l'ensemble des données, manuels, publications, logiciels et dessins touchés et demandés en vertu du contrat.
- 7.5.6 Si l'entrepreneur ne s'acquitte pas d'une obligation prévue dans le présent article dans un délai raisonnable après avoir reçu un avis, le Canada aura le droit de remédier ou de faire remédier aux travaux défectueux ou non conformes aux frais de l'entrepreneur. Si le Canada ne désire pas corriger ou remplacer les travaux défectueux ou non conformes, le prix contractuel sera réduit de façon équitable.

7.5.7 La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est réparée, remplacée ou par ailleurs rectifiée conformément au paragraphe 2, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :

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

7.6 Exigences relatives à la sécurité

7.6.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.6.1.1 Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

- 7.6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Cote de sécurité d'installation valable au niveau **NATO SECRET** ainsi qu'une Cote de protection et une Cote de production des documents approuvées au niveau **NATO SECRET** délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 7.6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des enseignements ou à des biens CLASSIFIÉS OTAN, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
- 7.6.1.1.3 Le traitement électronique de données CLASSIFIÉS OTAN dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou de cette offre à commandes.
- 7.6.1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 7.6.1.1.5 Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 7.6.1.1.6 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'[annexe D](#) ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299b1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.7 Durée du contrat

7.7.1 Période du contrat

La période du contrat est d'une durée de trois (3) ans à partir de la date d'attribution du contrat.

7.7.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.8 Responsables

7.8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sylvain Proulx
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Division du soutien des véhicules blindés
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau QC., K1A 0S5 - Portage III, 6C1

Téléphone : 819-956-8958
Télécopieur : 819-956-0648
Courriel : sylvain.proulx@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.8.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **à déterminer**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299b1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.8.3 Responsable de la demande d'achat

Le responsable de la demande d'achat pour le contrat est : **à déterminer**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Adresse courriel : _____.

Note : les renseignements détaillés seront inscrits au moment de l'attribution du contrat.

Le responsable de la demande d'achat représentera le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du marché. Il est responsable de la mise en œuvre 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 de la demande d'achat; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de modifications à l'énoncé des travaux. Des modifications à la portée des travaux peuvent être effectuées uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.8.4 Responsable de l'assurance de la qualité (RAQ) à déterminer

Le RAQ est responsable de l'assurance de la qualité de tous les travaux reçus en vertu du présent contrat.

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

Attention: _____
Tél.: _____
Fax: _____

7.8.5 Gestionnaire de projet/contrat à déterminer

L'entrepreneur doit, par avis écrit à l'autorité contractante, désigner un chef de projet qui peut agir au nom et avec l'autorité de l'entrepreneur en vertu du présent contrat. Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur est le représentant autorisé de l'entrepreneur pour toutes les besoin du contrat.

L'entrepreneur doit désigner au Canada, par l'avis, dans les quinze (15) jours de la date du présent Contrat, son gestionnaire de projet. Cette notification inclure les adresses postale et e-mail, numéros de téléphone et de télécopie. L'entrepreneur peut, de temps à autre, par avis, modifier ce représentant. Ces avis ne doivent pas être efficaces jusqu'à la réception de celui-ci par le Canada. Chef de projet de

l'entrepreneur doit avoir le droit de déléguer son autorité et d'agir par le biais de son représentant (s) dûment désigné.

Pour être efficace, une telle délégation doit être faite par écrit et doit préciser la nature et l'étendue de l'autorité donnée, le nom du représentant, une copie livrée au Canada par suite de l'autorité contractante, étant dire que la personne à qui les responsabilités ont été déléguées ne peut pas déléguer davantage de telles responsabilités.

Non:
Titre:
Entreprise:
Adresse:
Téléphone:
Courriel:

7.9 Paiement

7.9.1 Base de paiement

7.9.1.1 Pour les travaux décrits à l'annexe A – ÉNONCÉ TECHNIQUE DES TRAVAUX et à l'annexe B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE :

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'*annexe " A "* et l'*énoncé logistique à l'annexe " B "*.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**à déterminer**). Les droits de douane sont exclus les taxes applicables sont en sus.

7.9.1.2 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* 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 *autorité contractante*.

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

7.9.2 Livraison tardive - Délai d'exécution

7.9.2.1 L'entrepreneur doit respecter le délai d'exécution proposé pour chacun des éléments donnés conformément à l'*annexe C - Base de paiement*.

7.9.2.2 Advenant un non-respect du délai d'exécution proposé, la réduction des coûts visés à l'*annexe C - Base de paiement*. s'appliqueront en conséquence.

7.9.3 Limitation des dépenses (Réparation et révision)

- 7.9.3.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (**à déterminer**)\$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
- 7.9.3.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- 7.9.3.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.9.4 Limitation des dépenses (Autorisations de tâches)

- 7.9.4.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe C, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.
- 7.9.4.2 La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
- 7.9.4.3 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.10 Paiements multiples

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.11 Instructions relatives à la facturation

A. Facture "couverture":

Les factures, qui peuvent « couvrir » plusieurs demandes de travaux doivent être présentées sur le formulaire de facture du fournisseur et doivent être prêts à montrer:

- a. la date;
- b. la liste des commandes de travaux individuelles, y compris le numéro de commande de travaux, la date et le montant de chaque demande de travaux, plus la TPS / TVH applicable;
- c. montant total de la facture "couverture";
- d. numéro de série du contrat;
- e. numéro de référence du client;
- f. codage financier;
- g. code de la TPS;
- h. numéro d'entreprise – approvisionnement;

B. Commande de travaux "Individuel"

Les commandes de travaux "Individuel" doivent être présentées sur le formulaire de facture du fournisseur et doivent être prêt à montrer:

- a. la date;
- b. nom et adresse du dentinaire;
- c. numéro d'article du contrat, la quantité, le numéro de pièce, numéro de référence et la description ;
- d. la répartition des coûts tel que détaillé dans la base de paiement du contrat ;
- e. le numéro de série du contrat;
- f. tous les frais distincts (exemple: TPS / TVH).

C. 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.

1. Chaque facture doit être supportée par ce qui suit:

- (a) une copie de la lettre de transport MDN / connaissance nominatif ;
- (b) une copie du document de sortie et tous autres documents tels que spécifiés dans le contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au responsable de la demande d'achat identifié sous l'article intitulé «Responsables » du contrat;
- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifié sous l'article intitulé «Responsables » du contrat.

7.12 Attestations

7.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

7.12.2 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.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2035 (2015-07-03);
- c) l'Annexe « A », Énoncé technique des travaux ;
- d) l'Annexe « B », Énoncé des travaux de logistique ;
- e) l'Annexe « C », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ;
- h) l'Annexe « F », Autorisations de tâches (MDN 626);
- i) l'Annexe « G », Plan d'évaluation;
- j) l'Annexe « H », Certificat de conformité;
- k) l'Annexe « I », Liste des sous-traitants proposés;
- l) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (à déterminer) clarifiée le _____ **ou** modifiée le _____ .

7.15 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

7.16 Assurances ou Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

7.17 Clauses du Guide des CCUA

A9131C	2014/11/27	Programme des marchandises contrôlées - contrat
B4060C	2011/05/16	Marchandises contrôlées
D5540C	2010/08/16	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)
D5510C	2014/06/26	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada
D5515C	2010/01/11	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5604C	2008/12/12	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger
D5605C	2010/01/11	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis
D5606C	2012/07/16	Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada
D2025C	2013/11/06	Matériaux d'emballage en bois
D3010C	2014/06/26	Livraison de marchandises dangereuses / produits dangereux
D6010C	2007/11/30	Palettisation
D9002C	2007-11-30	Ensembles incomplets

7.18 Préparation pour la livraison - entrepreneur établi au Canada

- 7.18.1 La préservation et l'emballage des articles énumérés à l'annexe A - EDT doivent être conformes aux spécifications relatives à l'emballage des Forces canadiennes [D-LM-008-001/SF-001](#), et le marquage doit être conforme à la spécification [D-LM-008-002/SF-001](#). **Le formulaire « données d'emballage requises », niveau B**, doit être conforme à spécification [D-LM-008-011/SF-001](#).
- 7.18.2 Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvées par les autorités canadiennes sont acceptables.
- 7.18.3 Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

OU

7.18 Préparation pour la livraison - entrepreneur établi aux États-Unis

- 7.18.1 La préservation et l'emballage des articles énumérés à [l'annexe A - EDT](#) doivent être conformes à la dernière version de la spécification militaire [MIL-STD-2073](#) du Département de la Défense des États-Unis, et le marquage doit être conforme à la norme [MIL-STD-129](#).
- 7.18.2 Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvées par les autorités américaines sont acceptables.

- 7.18.3 Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

OU

7.18 Préparation en vue de la livraison - Union européenne

7.18.1 L'entrepreneur doit préparer les articles énumérés à [l'annexe A - EDT](#) pour la préservation et l'emballage conformément aux normes de marquage et d'emballage de l'OTAN incluses dans la dernière édition du document [TL8100-0101/NATO-4](#).

7.18.2 L'entrepreneur doit utiliser les formulaires de données d'emballage approuvés au préalable ou inclus dans le document NATO-4.

7.18.3 L'entrepreneur doit s'assurer que les données d'emballage codées et approuvées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation

7.19 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

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

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

- a. Insérer le texte suivant dans des contrats attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca
OU
- b. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :
Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)
Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)
Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)
Courriel ILCA@forces.gc.ca
OU
- c. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)

Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca
OU

- d. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :
Logistique intégrée de la région du Québec
Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2777, poste 4673, 2852
Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2911
Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca
OU
- e. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :
Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)
Téléphone 1-902-427-1438
Télécopieur 1-902-427-6237
Courriel blogLAA@forces.gc.ca

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

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

7.19.4 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.

7.19.5 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.

- 7.19.6 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
- 7.19.7 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.

OU**7.19 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger**

- 7.19.1 La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur l'établissement de l'entrepreneur selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
- 7.19.2 Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 7.19.3.

- a. Si l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)

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

Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

OU

- b. Si l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)

Téléphone : 011-44-1895-613023, ou

011-44-1895-613024, ou

Télécopieur : 011-44-1895-613047

Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

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

OU

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

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)
Téléphone : +49-(0)-2451-717199 ou 717200
Télécopieur : +49-(0)-2451-717189
Courriel : ILEA@forces.gc.ca

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

- a. le numéro du contrat;
- b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
- c. la description de chaque article;
- d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
- e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
- f. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause C2608C du clauses et conditions uniformisées d'achat) ou une copie du formulaire CI1 Facture des Douanes Canadiennes (PDF 429Ko) - (Aide sur les formats de fichier), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
- g. les codes de la « Schedule B » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
- h. le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
- i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

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

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

7.19.6 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.

7.19.7 Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299b1
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

7.20 Documents de sortie - distribution

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

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable 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 (ON) K1A OK2
À l'attention de : _____

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

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

Courriel: ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

7.21 Accès aux lieux d'exécution des travaux

Les représentants autorisés du Canada doivent avoir accès, en tout temps pendant les heures de travail, à tout établissement où toute partie des travaux est réalisée, afin d'effectuer les vérifications et les essais relatifs aux travaux qu'ils jugent à propos.

ANNEXE A

**ÉNONCÉ TECHNIQUE DES TRAVAUX
POUR LA
RÉPARATION ET RÉVISION
DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION
DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LÉOPARD 2**

TABLE DES MATIÈRES

- 1.0 PORTÉE**
 - 1.1 Contexte
 - 1.2 Objectif
 - 1.3 Autorité
- 2.0 TERMINOLOGIE, DÉFINITIONS et PUBLICATIONS**
 - 2.1 Terminologie
 - 2.2 Définitions
 - 2.3 Documents pertinents
- 3.0 EXIGENCES**
 - 3.1 Généralités
 - 3.2 Inspection
 - 3.3 Réparation et révision
 - 3.4 Réparations de contenant spécialisé et emballage
 - 3.5 Plaque signalétique et étiquettes
 - 3.6 Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA)
 - 3.7 Fiche signalétique (FS)
- 4.0 REBUT OU DÉMILITARISATION**
 - 4.1 Directives en matière d'élimination
 - 4.2 Autorisation de démilitarisation
 - 4.3 Démilitarisation
 - 4.4 Élimination
- 5.0 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ**
 - 5.1 Conformité
 - 5.2 Inspection, Contrôle
- 6.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE**
 - 6.1 Détachement mobile de réparation (Dét MR)
 - 6.2 Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)
 - 6.3 Recherche et appui techniques (TIES)
- 7.0 GESTION DE PROJET**
 - 7.1 Réunion subséquente à l'attribution du contrat
 - 7.2 Réunions d'examen de l'avancement des travaux
 - 7.3 Autres réunions

Appendices

- Appendice 1 Réparation et révision – Liste de candidats**
- Appendice 2 Certificat de démilitarisation**

1.0 PORTÉE

1.1 **Contexte.** Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit procéder à la réparation et révision des chenilles et des composantes de la suspension du char de combat principal (CCP) Léopard 2.

1.2 **Objectif.** L'objectif de cet énoncé des travaux (EDT) consiste à indiquer le travail requis pour réparer et réviser les chenilles et les composantes de la suspension du Léopard 2 A4 CAN, du Léopard 2 A4M CAN et du Léopard 2 A6M CAN énoncés dans l'appendice 1 de cette annexe. Les travaux sont requis pour s'assurer d'un approvisionnement continu d'équipement en bon état pour les Forces canadiennes.

1.3 **Autorité.** Les travaux effectués doivent se conformer aux plus récentes configurations et spécifications du fabricant de l'équipement original (FEO) (notamment toute proposition de modification technique [PMT]). Toute modification proposée aux spécifications originales doit être préautorisée par l'autorité technique (AT) qui fournira une direction précise à l'entrepreneur par l'entremise de l'autorité contractante (AC). Le MDN ne possède pas l'information technique ni les spécifications requises pour effectuer une quelconque partie des travaux énoncés dans cet EDT. L'entrepreneur doit obtenir tous les droits et toutes les spécifications directement auprès du FEO.

2. TERMINOLOGIE, DÉFINITIONS ET PUBLICATIONS

2.1 Terminologie

Terme	Description
AC	autorité contractante
CC	certificat de conformité
CCP	char de combat principal
Conf. à	conformément à
DE	délai d'exécution
DLD	date de livraison demandée
DLP	date de livraison prévue
DRP	demande de réparation prioritaire
DTSA	documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement
EDT	énoncé des travaux
FEO	fabricant d'équipement d'origine
FS	fiche signalétique
MDN	ministère de la Défense nationale
MRC	coût de réparation maximal
NNO	numéro de nomenclature OTAN
PEPS	premier entré, premier sorti
PMT	proposition de modification technique
R et R	réparation et révision
RDA	responsable des demandes d'achat
RG AQ	représentant gouvernemental de l'assurance qualité
RIDD	rapport d'inspection diagnostique détaillé
RT	responsable technique

2.2 Définitions

2.2.1 **Réparation et révision (R et R) :** Dans cet EDT, R et R fait référence à la restauration d'un article à son état original ou à sa durée utile prévue. Il s'agit du remplacement de pièces usées, endommagées, mises au rebut, désuètes,

manquantes ou dont la durée utile est terminée, l'apport de modifications approuvées, la mise à niveau logicielle et la remise en état de composants en fonction des spécifications du FEO.

- 2.2.2 Utilisable/Fonctionnalité : État d'une pièce d'équipement qui permet à celle-ci d'être disponible pour utilisation immédiate, expédiée ou détenue en magasin sans être soumise à aucune restriction qui ne s'applique pas à du nouvel équipement.
- 2.2.3 Interchangeabilité : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Ce concept d'interchangeabilité doit englober les caractéristiques internes, comme les formes d'onde et la disposition des composants, afin de garantir une compatibilité intégrale avec le logiciel de l'équipement de test automatique et le sondage automatique.
- 2.2.4 Démilitarisation : La démilitarisation entraîne la destruction totale d'un article par mutilation, fusion, découpage, déchirure, rayure, bris, poinçonnage, neutralisation, etc. La destruction totale signifie que l'article ne peut être restauré ou réparé à un état utilisable et qu'aucun renseignement sur ses caractéristiques, ses performances ou sa fabrication ne peut être divulgué.
- 2.2.5 Coût de réparation maximum (MRC) : Le MRC est le montant maximal autorisé, qui inclut toute la main-d'œuvre, le matériel et les autres coûts pour R et R un article et son contenant spécialisé. Lorsque le coût de R et R est inférieur au MRC, l'entrepreneur doit entreprendre les travaux. Lorsque le coût de R et R est supérieur au MRC, l'entrepreneur doit demander une autorisation écrite de la part de l'AC et du responsable des demandes d'achat (RDA) avant de procéder avec les travaux ou à l'élimination de l'article.
- 2.2.6 Délai d'exécution: Le délai d'exécution pour chaque item ne doit pas dépasser le délai d'exécution proposé dans la soumission. Le délai d'exécution est définie comme étant le temps qui s'écoule entre "la date de réception et prise en charge" et la date où le travail de réparation et révision est complété et l'item est accepté par le RGAQ.

2.3 Documents pertinents

- 2.3.1 Les documents mentionnés ci-après font partie de la présente annexe dans la mesure spécifiée aux présentes. Sauf indication contraire, la délivrance ou la modification de documents applicables au présent contrat seront celles en vigueur à la date de l'adjudication du contrat. Les documents énumérés ci-dessous peuvent être obtenus en soumettant une demande à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux publications suivantes.

Publications	Nom
D-LM-008-001/SF-001	MÉTHODES D'EMBALLAGE
D-LM-008-002/SF-001	SPÉCIFICATION POUR MARQUAGE DES ARTICLES À ENTREPOSER OU À EXPÉDIER, 1991-08-01
C-02-006-001/AF-001	CONDITIONNEMENT ET EMBALLAGE DU MATÉRIEL
D-02-002-001/SG-001	IDENTIFICATION DU MATÉRIEL APPARTENANT AUX FORCES CANADIENNES
C-02-005-011/AM-000	ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION DOTÉES DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- 2.3.2 Les trousse des données techniques associées et les droits de propriété intellectuelle requis pour le R et R ne sont pas disponibles au Canada. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir la documentation nécessaire à l'exécution de ce contrat. Aucune spécification, aucun manuel technique ni aucune norme militaire allemande ne seront fournis par le Canada.
- 2.3.3 Incompatibilité. L'entrepreneur signale à l'AC, au RDA et à l'AT toute incompatibilité dans les documents ou entre les documents qui font partie du présent EDT.

3.0 EXIGENCES

- 3.1 **Généralités :** L'entrepreneur doit fournir la R et R, notamment : l'inspection, le démontage, la réparation, le remontage, l'étalonnage, les essais, l'utilisation de pièces du FEO, l'emballage, l'élimination, la gestion des données techniques et le soutien logistique intégré et la maintenance, la main-d'œuvre et les matériaux au fur et à mesure des besoins pour tous les articles énoncés dans l'appendice 1 de cette annexe.
- 3.2 **Inspection.** Pour tous les articles énoncés à l'appendice 1 de cette annexe:
- 3.2.1 L'entrepreneur doit effectuer une inspection diagnostique détaillée au moyen des critères et des méthodes d'inspection du FEO qui lui permettront de vérifier que les pièces requises et les heures de travail requises pour la R et R, ainsi que le remplacement des pièces usées, endommagées, mises au rebut, désuètes, manquantes ou dont la durée utile est terminée nécessaires pour remettre l'article en bon état de service.
- 3.2.2 Dans les cas, ou basé sur l'inspection diagnostique détaillée, le MRC est dépassé, l'entrepreneur doit fournir le rapport d'inspection diagnostique détaillée (RIDD) qui doit inclure à tout le moins la date, le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) et le numéro de série de l'article, le problème ou la cause de la défaillance et les pièces et la main-d'œuvre requises pour la R et R. Le rapport doit être présenté à l'AC, au RDA, à l'AT et au représentant gouvernemental de l'assurance qualité (RGAQ) pour révision et approbation au plus tard, quarante-cinq (45) jours civils après l'ouverture de l'ordre de travail. Dans les cas où le MRC n'est pas dépassé, aucune autorisation préalable n'est requise du RDA, AT ou RGAQ, mais un RIDD est toujours requis une fois que les travaux de R et R sont complétés.
- 3.2.3 Après la prestation de l'inspection, l'entrepreneur doit poser une étiquette de l'état du matériel (CF 942 NNO 9005-21-872-2435) sur tous les articles. Une étiquette doit être posée sur l'article et une autre à l'extérieur du contenant spécialisé. Les étiquettes de l'état du matériel doivent être lisibles, rédigées en anglais et comprendre le nom du composant, le NNO, le numéro de série, la condition de la pièce ou de l'assemblage, la date et la signature de l'inspecteur.
- 3.2.4 L'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité lorsque la R et R est complétée. Le certificat doit être en anglais et comprendre, au moins, le numéro de série applicable, ainsi qu'une description des vérifications de qualité effectuées sur les articles réparés.
- 3.3 **Réparation et révision.** Pour les articles énumérés à l'appendice 1 de cette annexe, une R et R complète doit être effectuée conformément aux spécifications applicables du FEO. Le prix final doit inclure le coût pour compléter la R et R de l'article et de son contenant spécialisé s'il y a lieu. Le MRC est le montant maximal autorisé afin que

l'entrepreneur puisse effectuer les travaux. Les travaux doivent inclure la main-d'œuvre, le matériel, les coûts indirects, la manutention, l'emballage et le profit pour réparer un article et son contenant spécialisé. Lorsque le coût de la R et R et de la mise à niveau est inférieur au MRC, l'entrepreneur doit entreprendre les travaux. Le MDN se réserve le droit d'exiger que l'article soit retourné au 25DAFC en condition « tel quel ». Aucun autre travail ne doit être effectué par l'entrepreneur avant d'avoir obtenu l'autorisation de l'AC. En l'espace de dix (10) jours ouvrables de la demande de l'entrepreneur, l'AC effectuera la coordination avec l'entrepreneur et précisera le mode d'action recommandé.

- 3.3.1 Pour tous les composants hydrauliques, l'entrepreneur doit remplacer tous les joints d'étanchéité, les garnitures d'étanchéité ou les joints statiques, peu importe leur condition. Les nouveaux joints d'étanchéité, les nouvelles garnitures d'étanchéité et les nouveaux joints statiques doivent comporter une date de vulcanisation correspondant à l'année en cours.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit remettre en état ou repeindre les composants conformément aux spécifications du FEO.
- 3.3.3 Étalonnage et essais. L'entrepreneur doit effectuer l'étalonnage et les essais après la R et R conformément aux spécifications du FEO.

3.4 **Réparations de contenant spécialisé et emballage**

- 3.4.1 L'équipement doit être retourné dans le même emballage que reçu. Si aucun emballage spécialisé n'a été fourni, alors les directives d'emballage, comme il est indiqué dans les documents D-LM-008-001/SF-001, niveau minimal B, doivent être suivies. Une copie de la CF 942 et du certificat de conformité doit être ajoutée à l'extérieur du contenant et une autre à l'intérieur du contenant.
- 3.4.2 L'entrepreneur doit inspecter, réparer, repeindre les contenants réutilisables ou les remplacer s'ils sont irréparables. Si un contenant doit être remplacé parce qu'il est irréparable ou a une configuration non conforme, une autorisation de tâche devra être présentée conformément à la clause 7.1.2 du contrat. Tous les marquages inhabituels ou non pertinents doivent être recouverts d'une peinture prévue à cet effet; les étiquettes mal fixées ou gondolées doivent être retirées avant l'apposition des nouvelles étiquettes.

- 3.5 **Plaque signalétique et étiquettes.** Tous les articles qui doivent comporter une marque, une plaque ou une étiquette d'identification doivent être identifiés conformément au document D-02-002-001/SG-001. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit préparer les étiquettes et les plaques signalétiques et les installer avant la livraison de l'équipement. Sauf par avis contraire, toutes les étiquettes et plaques signalétiques doivent être dans les deux langues officielles tel que requis dans la directive des langues officielles du Canada. Les étiquettes et plaques signalétiques originales qui ont besoin d'être traduites doivent être soumises à l'AC et RT pour approbation.

- 3.6 **Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA).** L'entrepreneur doit préparer et fournir la DTSA pour tout article auquel on n'a pas déjà assigné un NNO. Les éléments de données requis sont : le numéro de l'article, le nom de l'article, le numéro de référence (pièce du fabricant), le code OTAN des fabricants ou le code CAGE, la quantité par ensemble, le prix unitaire réglementaire, l'unité de dotation, le délai d'approvisionnement, la quantité recommandée pour l'achat, la quantité économique de commande (QEC), le code de démilitarisation, le code réparabilité, la durée de conservation, le numéro de pièce du FEO, les poids, les dimensions et un

dessin de niveau un ou une esquisse de l'article à cataloguer. Le dessin ou l'esquisse doivent clairement afficher le code CAGE et le numéro de pièce du FEO dans la case du titre.

- 3.7 **Fiche signalétique (FS)**. L'entrepreneur doit présenter une FS pour chaque marchandise dangereuse. Les matières dangereuses incluent, sans toutefois s'y limiter, les marchandises dangereuses mentionnées dans la Loi canadienne sur le transport des marchandises dangereuses. L'entrepreneur doit présenter la FS au Canada au moins sept (7) jours civils avant la livraison de marchandises dangereuses au Canada.

4.0 REBUT OU DÉMILITARISATION

- 4.1 **Directives en matière d'élimination**. Après l'inspection diagnostique détaillée d'un article, si le coût de la R et R et de la mise à niveau est supérieur à la valeur de la MRC de cet article, le MDN avisera l'entrepreneur d'effectuer la démilitarisation ou de retourner l'article à 25 DAFC « tel quel ».
- 4.2 **Autorisation de démilitarisation**. L'AT doit autoriser l'entrepreneur par écrit à entreprendre toute activité de démilitarisation d'un article ou de ses pièces.
- 4.3 **Démilitarisation**. L'entrepreneur doit remplir le certificat de démilitarisation qui se trouve à l'appendice 2 de l'annexe A, dans le cas de toute pièce ou de tout assemblage démilitarisé, en vertu du paragraphe 2.2.4. L'entrepreneur doit acheminer le certificat de démilitarisation original à l'AT et une copie à l'AC, au RDA et au RGAQ en l'espace de trente (30) jours civils après l'exécution de la démilitarisation. Le RGAQ pourra être témoin de l'activité de démilitarisation. L'entrepreneur doit informer le Canada au moins 10 jours civils avant la démilitarisation.
- 4.4 **Élimination**. L'entrepreneur doit éliminer les rebuts qui ne constituent pas des articles contrôlés conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

5.0 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 5.1 **Conformité**. L'entrepreneur doit organiser et mener toutes les activités requises pour démontrer la conformité à toutes les exigences de ce contrat.
- 5.2 **Inspection, Contrôle**. Le Canada se réserve le droit d'effectuer tout essai et toute inspection additionnels lorsque ces essais et inspections sont jugés nécessaires afin d'assurer que l'entrepreneur a satisfait aux exigences de ce contrat. Ces essais et inspections additionnels seront effectués aux frais du Canada et pourront être effectués par un représentant du MDN. Si ces essais et inspections additionnels permettent de révéler que les articles sont non conformes, l'entrepreneur sera responsable à ses propres frais d'entreprendre les mesures correctives nécessaires afin de se conformer aux exigences de ce contrat.

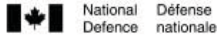
6.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE

- 6.1 **Détachement mobile de réparation (Dét MR)**. Selon le besoin tel que déterminé par l'AT et si autorisé par le AC par l'entremise de l'affectation d'une tâche officielle (DND 626), l'entrepreneur devra fournir un Dét MR. Il existe deux types de Dét MR :
- 6.1.1 Un Dét MR régulier. Un Dét MR régulier est défini comme une activité de support routinière qui est planifiée longtemps en avance et qui ne requiert pas de réponse immédiate de l'entrepreneur. Les procédures standards détaillées dans C-02-005-010/AM-001 Équipes mobiles de réparations dotés du personnel de l'entrepreneur doivent être suivies.

- 6.1.2 Un Dét MR spécial est classé comme un besoin opérationnel immédiat (BOI), un Dét MR extraordinaire et (ou) exceptionnel. On a recours au Dét MR BOI spécial dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (p. ex. préparations préalables au déploiement dans le cadre d'une mission opérationnelle prolongée de manière imprévue), et une intervention immédiate du MDN est alors nécessaire. Le processus de mobilisation d'un Dét MR BOI se déroule comme suit :
- 6.1.2.1 L'AT rédige l'EDT détaillé pour la demande de Dét MR BOI spéciale et la soumet au RDA pour action.
- 6.1.2.2 Le RDA passe en revue l'exigence conformément « aux procédures et aux lignes directrices pour les détachements mobiles de réparation dotées du personnel de l'entrepreneur » détaillées dans C-02-005-011/AM-000.
- 6.1.2.3 Le AC autorise la demande de Dét MR BOI par l'entremise de l'émission d'une tâche officielle (DND 626), autorisant l'entrepreneur à effectuer les travaux.
- 6.1.3 L'entrepreneur doit présenter deux (2) exemplaires d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités du Dét MR à AC et RDA. On précisera dans l'autorisation des tâches DND 626 les renseignements et la forme requis, si un tel rapport est jugé nécessaire.
- 6.2 **Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)**. Selon le besoin tel que déterminé par l'AT et si autorisé par le AC par l'entremise de l'émission d'une tâche officielle (DND 626), l'entrepreneur devra entreprendre des enquêtes spéciales et études techniques. Les travaux habituellement couverts par cette enquête spéciale et de ces examens techniques sont effectués sur l'équipement qui ne satisfait pas aux normes d'exécution ou à cause de défaillances répétées.
- 6.3 **Recherches et appui techniques (TIES)**. Selon le besoin tel que déterminé par l'AT et si autorisé par le AC par l'entremise de l'émission d'une tâche officielle (DND 626), l'entrepreneur devra entreprendre des études de recherches et appui techniques. Cette activité comprend la prestation de services de soutien et de maintenance du système, ainsi que de gestion. 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, l'identification des pièces de rechange et du soutien, l'élaboration de politiques et les procédures d'entretien. Elle comprend également les activités de gestion du marché, ainsi que la validation et l'acceptation des produits livrables lorsque des activités de maintenance sont comprises dans le marché.
- 7.0 GESTION DE PROJET**
- 7.1 **Réunion subséquente à l'attribution du contrat**. L'entrepreneur devra tenir une réunion subséquente à l'attribution du contrat à ses installations, en l'espace de 14 jours civils (ou à une date convenue entre les deux parties) après l'attribution du contrat.
- 7.1.1 **Ordre du jour**. L'entrepreneur devra préparer l'ordre du jour et la faire parvenir à l'AC en dedans de cinq (5) jours civils avant la réunion.
- 7.1.2 **Procès-verbal de la réunion**. L'entrepreneur devra rédiger le procès-verbal de la réunion qu'il devra fournir après la réunion. Le procès-verbal devra être approuvé et signé par toutes les parties en dedans de dix (10) jours civils suivant la réunion.

- 7.1.3 Cette réunion doit comprendre un examen détaillé de la réponse de l'entrepreneur à la DP et à la modification de l'EDT lorsque l'entrepreneur a offert des services au-delà des besoins indiqués dans l'EDT.
- 7.2 **Réunions d'examen de l'avancement des travaux.** L'entrepreneur doit tenir, au moins, des réunions annuelles d'examen de l'avancement des travaux annuels à ses installations.
 - 7.2.1 Ordre du jour. L'entrepreneur devra produire un ordre du jour et l'acheminer à l'AC au moins cinq (5) jours civils avant les réunions.
 - 7.2.2 Procès-verbal de la réunion. L'entrepreneur devra rédiger le procès-verbal de la réunion qu'il devra fournir après la réunion. Le procès-verbal doit être approuvé et signé par toutes les parties en dedans de dix (10) jours civils suivant la réunion.
- 7.3 **Autres réunions.** Des réunions ou des téléconférences additionnelles peuvent être prévues à la demande de la couronne ou de l'entrepreneur, au besoin et d'un accord mutuel.

Appendice 2 à l'annexe A



Certificate of Demilitarization Certificat de démilitarisation

Part 1A (applicable only to items with a DMC of B or D) Partie 1A (applicable seulement aux articles avec un CDM de B ou D)

Stock code - Code de matériel	Quantity - Quantité	Demilitarization method used Méthode utilisée pour la démilitarisation
References applicable to informal/generic demilitarization instructions: Références applicables aux instructions de démilitarisation informelle/générique :		
Remarks: - Remarques :		

Part 1B (applicable only to items with a DMC other than B or D) Partie 1B (applicable seulement aux articles avec un CDM autre que B ou D)

Stock code - Code de matériel	Quantity - Quantité	Demilitarization method used Méthode utilisée pour la démilitarisation
References applicable to informal/generic demilitarization instructions: Références applicables aux instructions de démilitarisation informelle/générique :		
Remarks: - Remarques :		

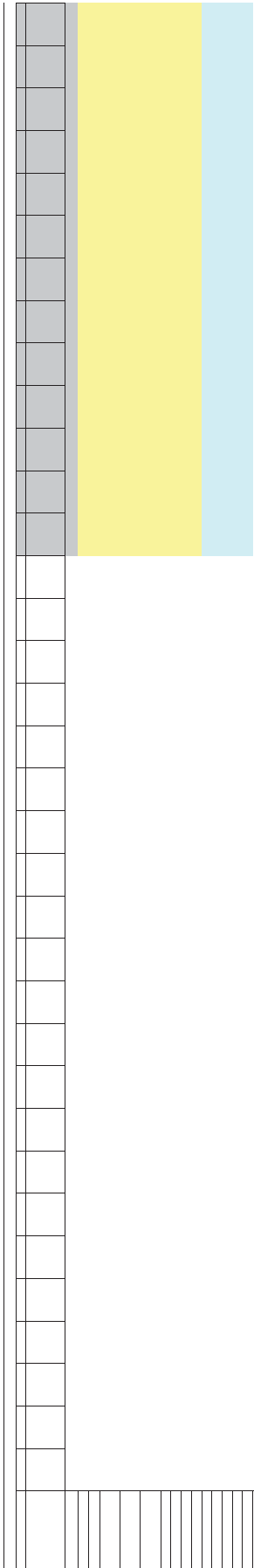
Part 2 - Signatures Partie 2 - Signatures

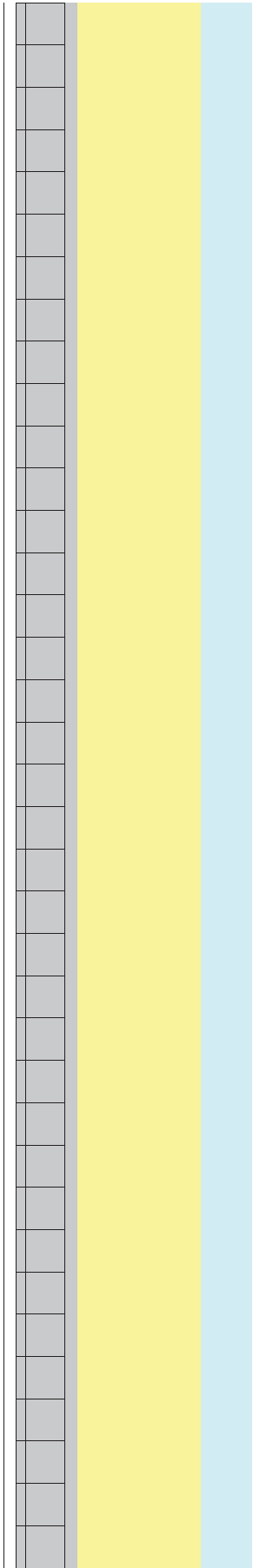
<input type="checkbox"/> I certify that the above item/items (attached list) was/were demilitarized in accordance with INFORMAL/GENERIC demilitarization instructions or proposed demilitarization method and criteria received or authorized by the item's TA. Je certifie que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été démilitarisé(s) conformément à l'instruction de démilitarisation informelle/générique ou selon la méthode de démilitarisation et les critères proposés qui ont été reçus ou autorisés par l'AT de l'article.	
OR	
<input type="checkbox"/> I certify that the above item/items (attached list) was/were demilitarized in accordance with FORMAL/GENERIC demilitarization instructions provided by the item's TA. Je certifie que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été démilitarisé(s) conformément à l'instruction de démilitarisation informelle/générique fournie par l'AT de l'article.	
Demilitarization Performed by Démilitarisation accomplie par	Demilitarization Witnessed by Démilitarisation témoinnée par
Signature :	Signature :
Print name: Nom en lettre moulée :	Print name: Nom en lettre moulée :
Position title: Titre du poste :	Position title: Titre du poste :
Organization name: Nom de l'organisation :	Organization name: Nom de l'organisation :
Date of demilitarization: Date de la démilitarisation :	Date witnessed: Date témoinnée :

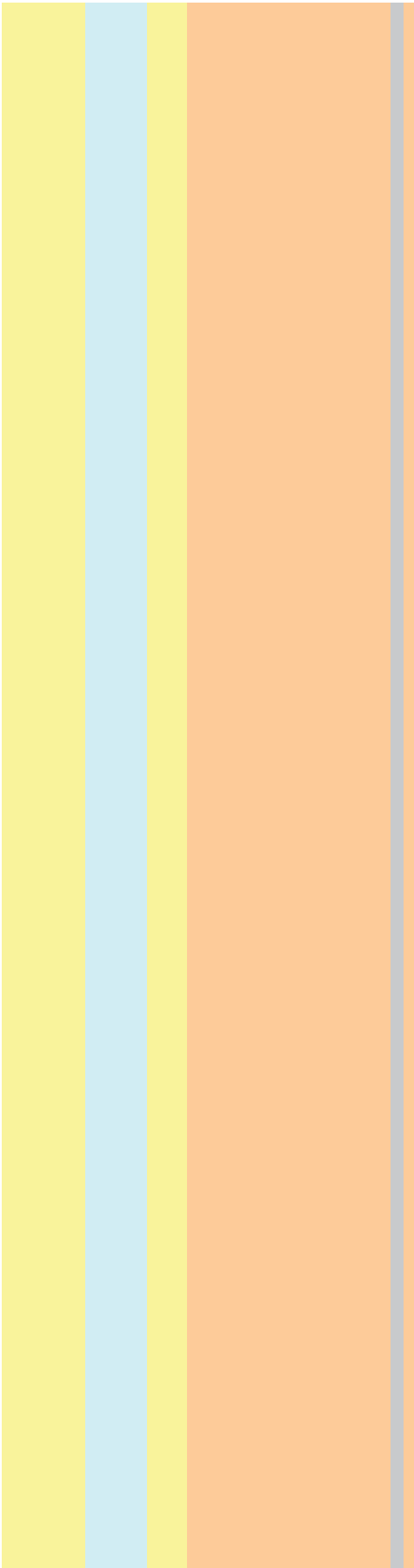
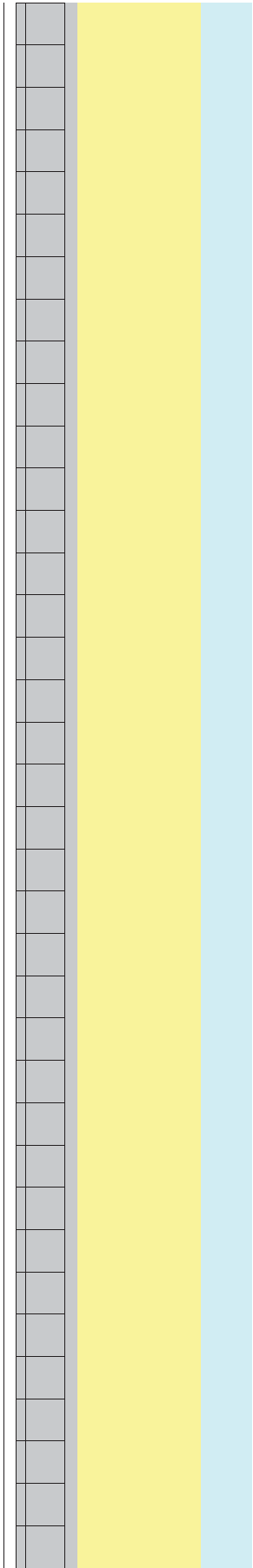
DND 2586 (12-2010)

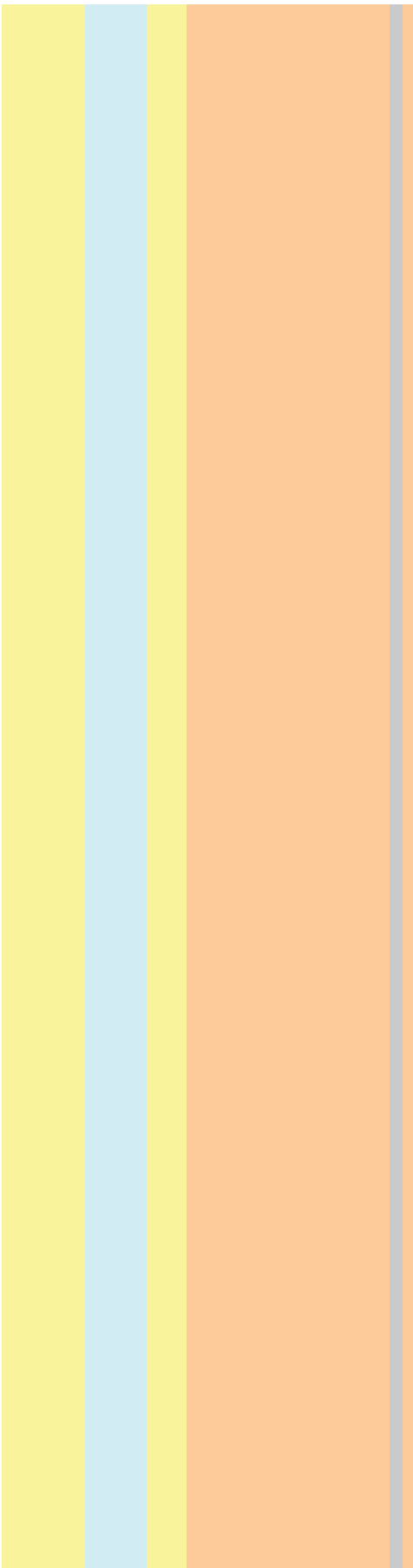
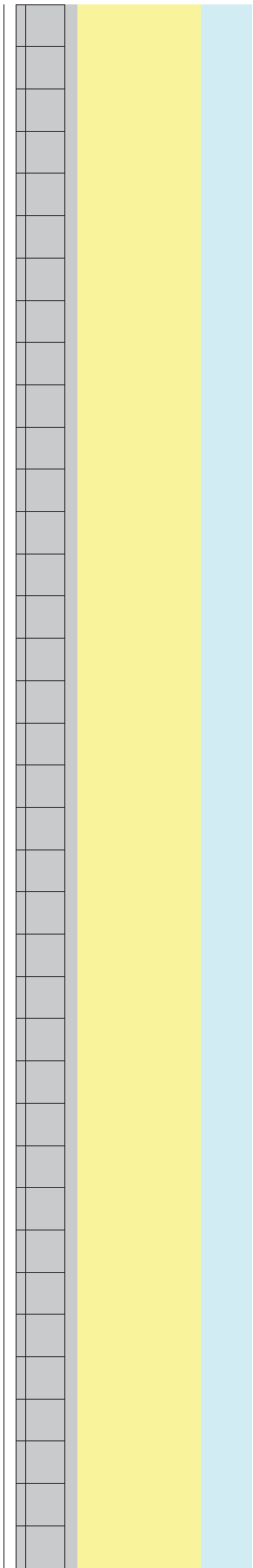
Design: Forms Management 613-993-4050
Conception: Gestion des formulaires 613-993-4062

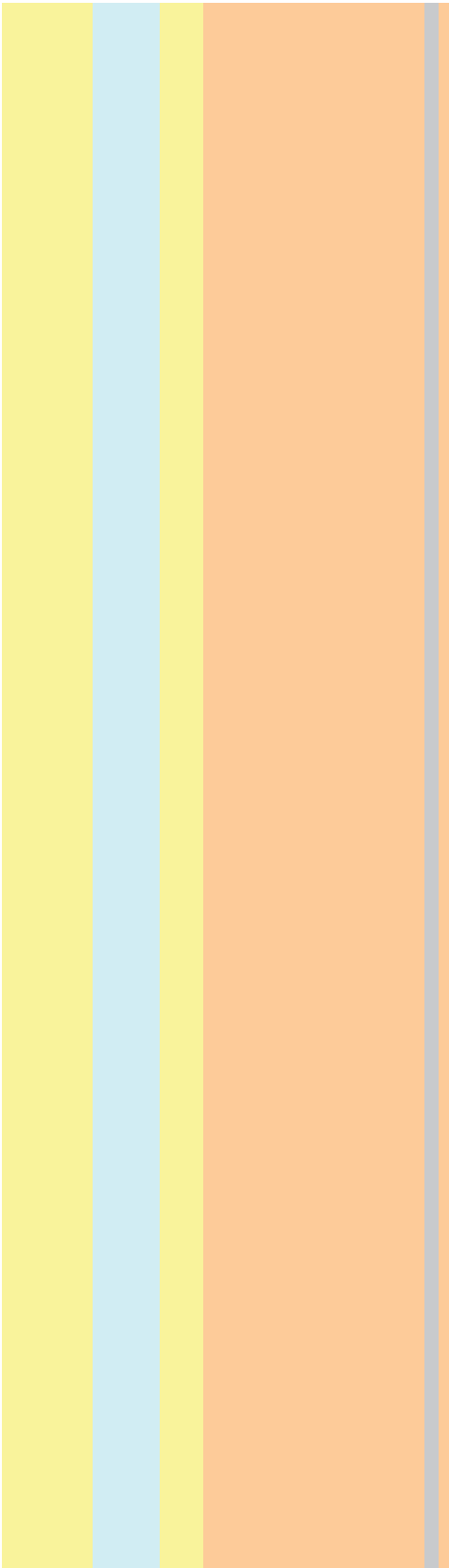
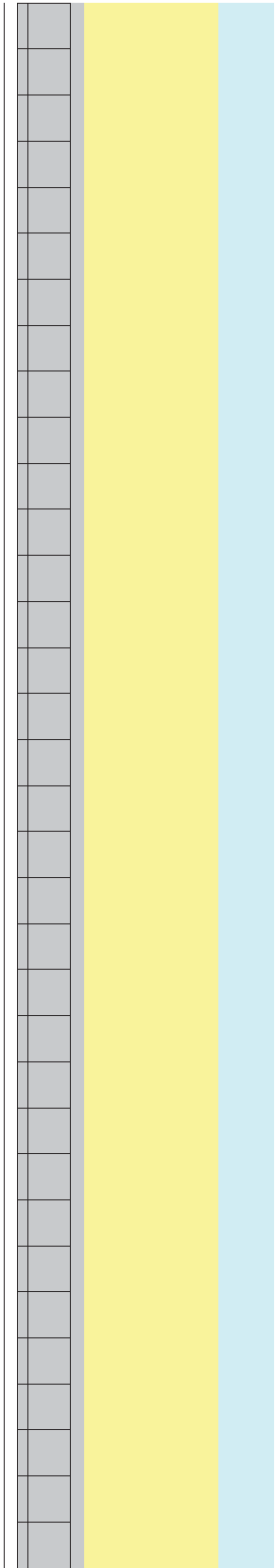
Canada











ANNEXE A

**ÉNONCÉ TECHNIQUE DES TRAVAUX
POUR LA
RÉPARATION ET RÉVISION
DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION
DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LÉOPARD 2**

TABLE DES MATIÈRES

- 1.0 PORTÉE**
 - 1.1 Contexte
 - 1.2 Objectif
 - 1.3 Autorité
- 2.0 TERMINOLOGIE, DÉFINITIONS et PUBLICATIONS**
 - 2.1 Terminologie
 - 2.2 Définitions
 - 2.3 Documents pertinents
- 3.0 EXIGENCES**
 - 3.1 Généralités
 - 3.2 Inspection
 - 3.3 Réparation et révision
 - 3.4 Réparations de contenant spécialisé et emballage
 - 3.5 Plaque signalétique et étiquettes
 - 3.6 Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA)
 - 3.7 Fiche signalétique (FS)
- 4.0 REBUT OU DÉMILITARISATION**
 - 4.1 Directives en matière d'élimination
 - 4.2 Autorisation de démilitarisation
 - 4.3 Démilitarisation
 - 4.4 Élimination
- 5.0 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ**
 - 5.1 Conformité
 - 5.2 Inspection, Contrôle
- 6.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE**
 - 6.1 Détachement mobile de réparation (Dét MR)
 - 6.2 Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)
 - 6.3 Recherche et appui techniques (TIES)
- 7.0 GESTION DE PROJET**
 - 7.1 Réunion subséquente à l'attribution du contrat
 - 7.2 Réunions d'examen de l'avancement des travaux
 - 7.3 Autres réunions

Appendices

- Appendice 1 Réparation et révision – Liste de candidats**
- Appendice 2 Certificat de démilitarisation**

1.0 PORTÉE

1.1 **Contexte.** Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit procéder à la réparation et révision des chenilles et des composantes de la suspension du char de combat principal (CCP) Léopard 2.

1.2 **Objectif.** L'objectif de cet énoncé des travaux (EDT) consiste à indiquer le travail requis pour réparer et réviser les chenilles et les composantes de la suspension du Léopard 2 A4 CAN, du Léopard 2 A4M CAN et du Léopard 2 A6M CAN énoncés dans l'appendice 1 de cette annexe. Les travaux sont requis pour s'assurer d'un approvisionnement continu d'équipement en bon état pour les Forces canadiennes.

1.3 **Autorité.** Les travaux effectués doivent se conformer aux plus récentes configurations et spécifications du fabricant de l'équipement original (FEO) (notamment toute proposition de modification technique [PMT]). Toute modification proposée aux spécifications originales doit être préautorisée par l'autorité technique (AT) qui fournira une direction précise à l'entrepreneur par l'entremise de l'autorité contractante (AC). Le MDN ne possède pas l'information technique ni les spécifications requises pour effectuer une quelconque partie des travaux énoncés dans cet EDT. L'entrepreneur doit obtenir tous les droits et toutes les spécifications directement auprès du FEO.

2. TERMINOLOGIE, DÉFINITIONS ET PUBLICATIONS

2.1 Terminologie

Terme	Description
AC	autorité contractante
CC	certificat de conformité
CCP	char de combat principal
Conf. à	conformément à
DE	délai d'exécution
DLD	date de livraison demandée
DLP	date de livraison prévue
DRP	demande de réparation prioritaire
DTSA	documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement
EDT	énoncé des travaux
FEO	fabricant d'équipement d'origine
FS	fiche signalétique
MDN	ministère de la Défense nationale
MRC	coût de réparation maximal
NNO	numéro de nomenclature OTAN
PEPS	premier entré, premier sorti
PMT	proposition de modification technique
R et R	réparation et révision
RDA	responsable des demandes d'achat
RG AQ	représentant gouvernemental de l'assurance qualité
RIDD	rapport d'inspection diagnostique détaillé
RT	responsable technique

2.2 Définitions

2.2.1 **Réparation et révision (R et R) :** Dans cet EDT, R et R fait référence à la restauration d'un article à son état original ou à sa durée utile prévue. Il s'agit du remplacement de pièces usées, endommagées, mises au rebut, désuètes,

manquantes ou dont la durée utile est terminée, l'apport de modifications approuvées, la mise à niveau logicielle et la remise en état de composants en fonction des spécifications du FEO.

- 2.2.2 Utilisable/Fonctionnalité : État d'une pièce d'équipement qui permet à celle-ci d'être disponible pour utilisation immédiate, expédiée ou détenue en magasin sans être soumise à aucune restriction qui ne s'applique pas à du nouvel équipement.
- 2.2.3 Interchangeabilité : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Ce concept d'interchangeabilité doit englober les caractéristiques internes, comme les formes d'onde et la disposition des composants, afin de garantir une compatibilité intégrale avec le logiciel de l'équipement de test automatique et le sondage automatique.
- 2.2.4 Démilitarisation : La démilitarisation entraîne la destruction totale d'un article par mutilation, fusion, découpage, déchirure, rayure, bris, poinçonnage, neutralisation, etc. La destruction totale signifie que l'article ne peut être restauré ou réparé à un état utilisable et qu'aucun renseignement sur ses caractéristiques, ses performances ou sa fabrication ne peut être divulgué.
- 2.2.5 Coût de réparation maximum (MRC) : Le MRC est le montant maximal autorisé, qui inclut toute la main-d'œuvre, le matériel et les autres coûts pour R et R un article et son contenant spécialisé. Lorsque le coût de R et R est inférieur au MRC, l'entrepreneur doit entreprendre les travaux. Lorsque le coût de R et R est supérieur au MRC, l'entrepreneur doit demander une autorisation écrite de la part de l'AC et du responsable des demandes d'achat (RDA) avant de procéder avec les travaux ou à l'élimination de l'article.
- 2.2.6 Délai d'exécution: Le délai d'exécution pour chaque item ne doit pas dépasser le délai d'exécution proposé dans la soumission. Le délai d'exécution est définie comme étant le temps qui s'écoule entre "la date de réception et prise en charge" et la date où le travail de réparation et révision est complété et l'item est accepté par le RGAQ.

2.3 Documents pertinents

- 2.3.1 Les documents mentionnés ci-après font partie de la présente annexe dans la mesure spécifiée aux présentes. Sauf indication contraire, la délivrance ou la modification de documents applicables au présent contrat seront celles en vigueur à la date de l'adjudication du contrat. Les documents énumérés ci-dessous peuvent être obtenus en soumettant une demande à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux publications suivantes.

Publications	Nom
D-LM-008-001/SF-001	MÉTHODES D'EMBALLAGE
D-LM-008-002/SF-001	SPÉCIFICATION POUR MARQUAGE DES ARTICLES À ENTREPOSER OU À EXPÉDIER, 1991-08-01
C-02-006-001/AF-001	CONDITIONNEMENT ET EMBALLAGE DU MATÉRIEL
D-02-002-001/SG-001	IDENTIFICATION DU MATÉRIEL APPARTENANT AUX FORCES CANADIENNES
C-02-005-011/AM-000	ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION DOTÉES DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- 2.3.2 Les trousse des données techniques associées et les droits de propriété intellectuelle requis pour le R et R ne sont pas disponibles au Canada. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir la documentation nécessaire à l'exécution de ce contrat. Aucune spécification, aucun manuel technique ni aucune norme militaire allemande ne seront fournis par le Canada.
- 2.3.3 Incompatibilité. L'entrepreneur signale à l'AC, au RDA et à l'AT toute incompatibilité dans les documents ou entre les documents qui font partie du présent EDT.

3.0 EXIGENCES

- 3.1 **Généralités :** L'entrepreneur doit fournir la R et R, notamment : l'inspection, le démontage, la réparation, le remontage, l'étalonnage, les essais, l'utilisation de pièces du FEO, l'emballage, l'élimination, la gestion des données techniques et le soutien logistique intégré et la maintenance, la main-d'œuvre et les matériaux au fur et à mesure des besoins pour tous les articles énoncés dans l'appendice 1 de cette annexe.
- 3.2 **Inspection.** Pour tous les articles énoncés à l'appendice 1 de cette annexe:
- 3.2.1 L'entrepreneur doit effectuer une inspection diagnostique détaillée au moyen des critères et des méthodes d'inspection du FEO qui lui permettront de vérifier que les pièces requises et les heures de travail requises pour la R et R, ainsi que le remplacement des pièces usées, endommagées, mises au rebut, désuètes, manquantes ou dont la durée utile est terminée nécessaires pour remettre l'article en bon état de service.
- 3.2.2 Dans les cas, ou basé sur l'inspection diagnostique détaillée, le MRC est dépassé, l'entrepreneur doit fournir le rapport d'inspection diagnostique détaillée (RIDD) qui doit inclure à tout le moins la date, le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) et le numéro de série de l'article, le problème ou la cause de la défaillance et les pièces et la main-d'œuvre requises pour la R et R. Le rapport doit être présenté à l'AC, au RDA, à l'AT et au représentant gouvernemental de l'assurance qualité (RGAQ) pour révision et approbation au plus tard, quarante-cinq (45) jours civils après l'ouverture de l'ordre de travail. Dans les cas où le MRC n'est pas dépassé, aucune autorisation préalable n'est requise du RDA, AT ou RGAQ, mais un RIDD est toujours requis une fois que les travaux de R et R sont complétés.
- 3.2.3 Après la prestation de l'inspection, l'entrepreneur doit poser une étiquette de l'état du matériel (CF 942 NNO 9005-21-872-2435) sur tous les articles. Une étiquette doit être posée sur l'article et une autre à l'extérieur du contenant spécialisé. Les étiquettes de l'état du matériel doivent être lisibles, rédigées en anglais et comprendre le nom du composant, le NNO, le numéro de série, la condition de la pièce ou de l'assemblage, la date et la signature de l'inspecteur.
- 3.2.4 L'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité lorsque la R et R est complétée. Le certificat doit être en anglais et comprendre, au moins, le numéro de série applicable, ainsi qu'une description des vérifications de qualité effectuées sur les articles réparés.
- 3.3 **Réparation et révision.** Pour les articles énumérés à l'appendice 1 de cette annexe, une R et R complète doit être effectuée conformément aux spécifications applicables du FEO. Le prix final doit inclure le coût pour compléter la R et R de l'article et de son contenant spécialisé s'il y a lieu. Le MRC est le montant maximal autorisé afin que

l'entrepreneur puisse effectuer les travaux. Les travaux doivent inclure la main-d'œuvre, le matériel, les coûts indirects, la manutention, l'emballage et le profit pour réparer un article et son contenant spécialisé. Lorsque le coût de la R et R et de la mise à niveau est inférieur au MRC, l'entrepreneur doit entreprendre les travaux. Le MDN se réserve le droit d'exiger que l'article soit retourné au 25DAFC en condition « tel quel ». Aucun autre travail ne doit être effectué par l'entrepreneur avant d'avoir obtenu l'autorisation de l'AC. En l'espace de dix (10) jours ouvrables de la demande de l'entrepreneur, l'AC effectuera la coordination avec l'entrepreneur et précisera le mode d'action recommandé.

- 3.3.1 Pour tous les composants hydrauliques, l'entrepreneur doit remplacer tous les joints d'étanchéité, les garnitures d'étanchéité ou les joints statiques, peu importe leur condition. Les nouveaux joints d'étanchéité, les nouvelles garnitures d'étanchéité et les nouveaux joints statiques doivent comporter une date de vulcanisation correspondant à l'année en cours.
- 3.3.2 L'entrepreneur doit remettre en état ou repeindre les composants conformément aux spécifications du FEO.
- 3.3.3 Étalonnage et essais. L'entrepreneur doit effectuer l'étalonnage et les essais après la R et R conformément aux spécifications du FEO.

3.4 **Réparations de contenant spécialisé et emballage**

- 3.4.1 L'équipement doit être retourné dans le même emballage que reçu. Si aucun emballage spécialisé n'a été fourni, alors les directives d'emballage, comme il est indiqué dans les documents D-LM-008-001/SF-001, niveau minimal B, doivent être suivies. Une copie de la CF 942 et du certificat de conformité doit être ajoutée à l'extérieur du contenant et une autre à l'intérieur du contenant.
- 3.4.2 L'entrepreneur doit inspecter, réparer, repeindre les contenants réutilisables ou les remplacer s'ils sont irrépares. Si un contenant doit être remplacé parce qu'il est irrépares ou a une configuration non conforme, une autorisation de tâche devra être présentée conformément à la clause 7.1.2 du contrat. Tous les marquages inhabituels ou non pertinents doivent être recouverts d'une peinture prévue à cet effet; les étiquettes mal fixées ou gondolées doivent être retirées avant l'apposition des nouvelles étiquettes.

- 3.5 **Plaque signalétique et étiquettes.** Tous les articles qui doivent comporter une marque, une plaque ou une étiquette d'identification doivent être identifiés conformément au document D-02-002-001/SG-001. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit préparer les étiquettes et les plaques signalétiques et les installer avant la livraison de l'équipement. Sauf par avis contraire, toutes les étiquettes et plaques signalétiques doivent être dans les deux langues officielles tel que requis dans la directive des langues officielles du Canada. Les étiquettes et plaques signalétiques originales qui ont besoin d'être traduites doivent être soumises à l'AC et RT pour approbation.

- 3.6 **Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA).** L'entrepreneur doit préparer et fournir la DTSA pour tout article auquel on n'a pas déjà assigné un NNO. Les éléments de données requis sont : le numéro de l'article, le nom de l'article, le numéro de référence (pièce du fabricant), le code OTAN des fabricants ou le code CAGE, la quantité par ensemble, le prix unitaire réglementaire, l'unité de dotation, le délai d'approvisionnement, la quantité recommandée pour l'achat, la quantité économique de commande (QEC), le code de démilitarisation, le code réparabilité, la durée de conservation, le numéro de pièce du FEO, les poids, les dimensions et un

dessin de niveau un ou une esquisse de l'article à cataloguer. Le dessin ou l'esquisse doivent clairement afficher le code CAGE et le numéro de pièce du FEO dans la case du titre.

- 3.7 **Fiche signalétique (FS)**. L'entrepreneur doit présenter une FS pour chaque marchandise dangereuse. Les matières dangereuses incluent, sans toutefois s'y limiter, les marchandises dangereuses mentionnées dans la Loi canadienne sur le transport des marchandises dangereuses. L'entrepreneur doit présenter la FS au Canada au moins sept (7) jours civils avant la livraison de marchandises dangereuses au Canada.

4.0 REBUT OU DÉMILITARISATION

- 4.1 **Directives en matière d'élimination**. Après l'inspection diagnostique détaillée d'un article, si le coût de la R et R et de la mise à niveau est supérieur à la valeur de la MRC de cet article, le MDN avisera l'entrepreneur d'effectuer la démilitarisation ou de retourner l'article à 25 DAFC « tel quel ».
- 4.2 **Autorisation de démilitarisation**. L'AT doit autoriser l'entrepreneur par écrit à entreprendre toute activité de démilitarisation d'un article ou de ses pièces.
- 4.3 **Démilitarisation**. L'entrepreneur doit remplir le certificat de démilitarisation qui se trouve à l'appendice 2 de l'annexe A, dans le cas de toute pièce ou de tout assemblage démilitarisé, en vertu du paragraphe 2.2.4. L'entrepreneur doit acheminer le certificat de démilitarisation original à l'AT et une copie à l'AC, au RDA et au RGAQ en l'espace de trente (30) jours civils après l'exécution de la démilitarisation. Le RGAQ pourra être témoin de l'activité de démilitarisation. L'entrepreneur doit informer le Canada au moins 10 jours civils avant la démilitarisation.
- 4.4 **Élimination**. L'entrepreneur doit éliminer les rebuts qui ne constituent pas des articles contrôlés conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

5.0 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 5.1 **Conformité**. L'entrepreneur doit organiser et mener toutes les activités requises pour démontrer la conformité à toutes les exigences de ce contrat.
- 5.2 **Inspection, Contrôle**. Le Canada se réserve le droit d'effectuer tout essai et toute inspection additionnels lorsque ces essais et inspections sont jugés nécessaires afin d'assurer que l'entrepreneur a satisfait aux exigences de ce contrat. Ces essais et inspections additionnels seront effectués aux frais du Canada et pourront être effectués par un représentant du MDN. Si ces essais et inspections additionnels permettent de révéler que les articles sont non conformes, l'entrepreneur sera responsable à ses propres frais d'entreprendre les mesures correctives nécessaires afin de se conformer aux exigences de ce contrat.

6.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE

- 6.1 **Détachement mobile de réparation (Dét MR)**. Selon le besoin tel que déterminé par l'AT et si autorisé par le AC par l'entremise de l'affectation d'une tâche officielle (DND 626), l'entrepreneur devra fournir un Dét MR. Il existe deux types de Dét MR :
- 6.1.1 Un Dét MR régulier. Un Dét MR régulier est défini comme une activité de support routinière qui est planifiée longtemps en avance et qui ne requiert pas de réponse immédiate de l'entrepreneur. Les procédures standards détaillées dans C-02-005-010/AM-001 Équipes mobiles de réparations dotés du personnel de l'entrepreneur doivent être suivies.

- 6.1.2 Un Dét MR spécial est classé comme un besoin opérationnel immédiat (BOI), un Dét MR extraordinaire et (ou) exceptionnel. On a recours au Dét MR BOI spécial dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (p. ex. préparations préalables au déploiement dans le cadre d'une mission opérationnelle prolongée de manière imprévue), et une intervention immédiate du MDN est alors nécessaire. Le processus de mobilisation d'un Dét MR BOI se déroule comme suit :
- 6.1.2.1 L'AT rédige l'EDT détaillé pour la demande de Dét MR BOI spéciale et la soumet au RDA pour action.
- 6.1.2.2 Le RDA passe en revue l'exigence conformément « aux procédures et aux lignes directrices pour les détachements mobiles de réparation dotées du personnel de l'entrepreneur » détaillées dans C-02-005-011/AM-000.
- 6.1.2.3 Le AC autorise la demande de Dét MR BOI par l'entremise de l'émission d'une tâche officielle (DND 626), autorisant l'entrepreneur à effectuer les travaux.
- 6.1.3 L'entrepreneur doit présenter deux (2) exemplaires d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités du Dét MR à AC et RDA. On précisera dans l'autorisation des tâches DND 626 les renseignements et la forme requis, si un tel rapport est jugé nécessaire.
- 6.2 **Enquêtes spéciales et études techniques (ESET)**. Selon le besoin tel que déterminé par l'AT et si autorisé par le AC par l'entremise de l'émission d'une tâche officielle (DND 626), l'entrepreneur devra entreprendre des enquêtes spéciales et études techniques. Les travaux habituellement couverts par cette enquête spéciale et de ces examens techniques sont effectués sur l'équipement qui ne satisfait pas aux normes d'exécution ou à cause de défaillances répétées.
- 6.3 **Recherches et appui techniques (TIES)**. Selon le besoin tel que déterminé par l'AT et si autorisé par le AC par l'entremise de l'émission d'une tâche officielle (DND 626), l'entrepreneur devra entreprendre des études de recherches et appui techniques. Cette activité comprend la prestation de services de soutien et de maintenance du système, ainsi que de gestion. 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, l'identification des pièces de rechange et du soutien, l'élaboration de politiques et les procédures d'entretien. Elle comprend également les activités de gestion du marché, ainsi que la validation et l'acceptation des produits livrables lorsque des activités de maintenance sont comprises dans le marché.
- 7.0 GESTION DE PROJET**
- 7.1 **Réunion subséquente à l'attribution du contrat**. L'entrepreneur devra tenir une réunion subséquente à l'attribution du contrat à ses installations, en l'espace de 14 jours civils (ou à une date convenue entre les deux parties) après l'attribution du contrat.
- 7.1.1 **Ordre du jour**. L'entrepreneur devra préparer l'ordre du jour et la faire parvenir à l'AC en dedans de cinq (5) jours civils avant la réunion.
- 7.1.2 **Procès-verbal de la réunion**. L'entrepreneur devra rédiger le procès-verbal de la réunion qu'il devra fournir après la réunion. Le procès-verbal devra être approuvé et signé par toutes les parties en dedans de dix (10) jours civils suivant la réunion.

- 7.1.3 Cette réunion doit comprendre un examen détaillé de la réponse de l'entrepreneur à la DP et à la modification de l'EDT lorsque l'entrepreneur a offert des services au-delà des besoins indiqués dans l'EDT.
- 7.2 **Réunions d'examen de l'avancement des travaux.** L'entrepreneur doit tenir, au moins, des réunions annuelles d'examen de l'avancement des travaux annuels à ses installations.
 - 7.2.1 Ordre du jour. L'entrepreneur devra produire un ordre du jour et l'acheminer à l'AC au moins cinq (5) jours civils avant les réunions.
 - 7.2.2 Procès-verbal de la réunion. L'entrepreneur devra rédiger le procès-verbal de la réunion qu'il devra fournir après la réunion. Le procès-verbal doit être approuvé et signé par toutes les parties en dedans de dix (10) jours civils suivant la réunion.
- 7.3 **Autres réunions.** Des réunions ou des téléconférences additionnelles peuvent être prévues à la demande de la couronne ou de l'entrepreneur, au besoin et d'un accord mutuel.

Appendice 2 à l'annexe A



National
Défense
Défense
nationale

Certificate of Demilitarization Certificat de démilitarisation

Part 1A (applicable only to items with a DMC of B or D) Partie 1A (applicable seulement aux articles avec un CDM de B ou D)

Stock code - Code de matériel	Quantity - Quantité	Demilitarization method used Méthode utilisée pour la démilitarisation
References applicable to informal/generic demilitarization instructions: Références applicables aux instructions de démilitarisation informelle/générique :		
Remarks: - Remarques :		

Part 1B (applicable only to items with a DMC other than B or D) Partie 1B (applicable seulement aux articles avec un CDM autre que B ou D)

Stock code - Code de matériel	Quantity - Quantité	Demilitarization method used Méthode utilisée pour la démilitarisation
References applicable to informal/generic demilitarization instructions: Références applicables aux instructions de démilitarisation informelle/générique :		
Remarks: - Remarques :		

Part 2 - Signatures Partie 2 - Signatures

<input type="checkbox"/> I certify that the above item/items (attached list) was/were demilitarized in accordance with INFORMAL/GENERIC demilitarization instructions or proposed demilitarization method and criteria received or authorized by the item's TA. Je certifie que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été démilitarisé(s) conformément à l'instruction de démilitarisation informelle/générique ou selon la méthode de démilitarisation et les critères proposés qui ont été reçus ou autorisés par l'AT de l'article.	
OR	
<input type="checkbox"/> I certify that the above item/items (attached list) was/were demilitarized in accordance with FORMAL/GENERIC demilitarization instructions provided by the item's TA. Je certifie que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été démilitarisé(s) conformément à l'instruction de démilitarisation informelle/générique fournie par l'AT de l'article.	
Demilitarization Performed by Démilitarisation accomplie par	Demilitarization Witnessed by Démilitarisation témoinnée par
Signature :	Signature :
Print name: Nom en lettre moulée :	Print name: Nom en lettre moulée :
Position title: Titre du poste :	Position title: Titre du poste :
Organization name: Nom de l'organisation :	Organization name: Nom de l'organisation :
Date of demilitarization: Date de la démilitarisation :	Date witnessed: Date témoinnée :

DND 2586 (12-2010)

Design: Forms Management 613-993-4050
Conception: Gestion des formulaires 613-993-4062

Canada

ANNEXE B

ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE INTERNE

POUR LA RÉPARATION ET RÉVISION DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2

RENONCIATION : Ce modèle d'EDT ne devrait être utilisé qu'en conjonction avec l'annexe A.

Table des matières

1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 But
- 1.2 Documents pertinents
- 1.3 Terminologie

2.0 SERVICES ADMINISTRATIFS

- 2.1 Procédures de réception
- 2.2 Écarts dans les livraisons
- 2.3 Exécution des travaux
- 2.4 Contrôle des travaux
- 2.5 Prévisions de réparations annuelles – RASDPR
- 2.6 Contrôle des coûts
- 2.7 Registre des coûts

3.0 SOUTIEN À L'APPROVISIONNEMENT

- 3.1 Documents relatifs aux transactions
- 3.2 Comptabilité d'approvisionnement de l'entrepreneur
- 3.3 Gestion des pièces appartenant au MDN
- 3.4 Examen des pièces de rechange
- 3.5 Inventaire
- 3.6 Remarques relatives à l'avis de sélection
- 3.7 Perte ou endommagement du matériel du MDN

4.0 RAPPORTS

- 4.1 Rapports d'étape sur les équipes mobiles de réparation
- 4.2 Rapport de recherches et appuis
- 4.3 Rapport d'accident/incident
- 4.4 Rapport d'efficacité de l'entrepreneur responsable de la R et R
- 4.5 Rapport annuel sur les stocks détenus par l'entrepreneur

Appendice 1 – Exigences en matière de rapports

Appendice 2 – Modèles de rapports

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT : L'entrepreneur doit réparer et/ou réviser **les chenilles de châssis et les composants de la suspension** sur les chars de combat principaux Leopard 2 et seulement les articles qu'il a reçu l'autorisation de réparer et/ou de réviser, conformément au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour les codes ____ du compte du matériel réparable (CMR) et/ou pour une demande de matériel réparable (RMR). L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent document relativement à la gestion de l'équipement et des stocks du MDN qu'il détient. Le MDN se réserve le droit d'effectuer des visites et d'inspecter 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 « de routine ».

1.2 DOCUMENTS PERTINENTS : Les documents mentionnés ci-après font partie de la présente annexe dans la mesure spécifiée aux présentes. Sauf indication contraire, les dates en vigueur des publications et des modifications des documents applicables au présent contrat seront celles en vigueur à la date de l'adjudication du contrat. Le document énuméré ci-dessous peut être obtenu en soumettant une demande à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux publications suivantes.

Publication	Nom
A-LM-184-111/JS-001	INSTRUCTIONS SPÉCIALES - INSTALLATIONS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION – RÉVISÉES 2010-08-25

1,3 TERMINOLOGIE

Terme	Description
AC	autorité contractante
CI	code d'inventaire
Conf. à	conformément à
CRM	coût de réparation maximal
EDT	énoncé des travaux
MDN	ministère de la Défense nationale
NNO	numéro de nomenclature OTAN
NP	numéro de la pièce
PRFE	pièces de révision fournies par l'État
R et R	réparation et révision
RAQDN	représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RASDPR	Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation
RDA	responsable des demandes d'achat
RT	responsable technique
SRE	services de réparation à l'étranger

2.0 ADMINISTRATION

2.1 PROCÉDURES DE RÉCEPTION

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

- 2.1.1.1 identifier l'équipement et s'assurer d'être autorisé à le réparer (RASDPR, RMR);
- 2.1.1.2 établir une commande de travail dans les 48 heures suivant la réception du matériel à l'atelier;
- 2.1.1.3 effectuer une inspection physique pour s'assurer que l'article est complet et conforme aux pièces justificatives qui l'accompagnent;
- 2.1.1.4 remplir la documentation de réception, ce qui comprend toutes les transactions de rajustement, le numéro de commande de travail, etc.;
- 2.1.1.5 prendre les dispositions relativement au matériel couvert par la garantie.

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

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

2.1.4 S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, l'entrepreneur pourrait être autorisé par l'autorité contractante (AC), après consultation avec le responsable technique (RT) et le responsable des demandes d'achat (RDA,) à démonter l'équipement pour évaluer le potentiel de réparation et/ou de révision, ainsi que le coût. À moins d'indications contraires, et quelle que soit la valeur de l'équipement, le coût de la préparation du devis estimatif des réparations est applicable à l'article que sa réparation ait lieu ou non par la suite.

2.2 ÉCARTS DANS LES LIVRAISONS

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

- 2.2.1.1 des articles en bon état;
- 2.2.1.2 des articles excédentaires;
- 2.2.1.3 des articles manquants.

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

2.3 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

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

2.3.2 L'« attestation de l'entrepreneur » suivante doit être estampillée sur le document d'approvisionnement du SAFC (DND 2227) et signée avant que l'entrepreneur transmette l'avis de modification de SC.

Attestation de l'entrepreneur

Je certifie 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 _____

(entrepreneur, CQ)

2.4 CONTRÔLE DES TRAVAUX

2.4.1 L'entrepreneur doit veiller à faire un contrôle de la R et R effectuée sur tout équipement du MDN par la mise en place de commandes de travail à numérotage consécutif conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Après l'exécution des travaux, les indications suivantes doivent figurer sur l'ordre de travaux :

- 2.4.1.1 le numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- 2.4.1.2 le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) ou le numéro de pièce (NP), la désignation, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, des articles réparés;
- 2.4.1.3 un renvoi à tous les documents de logistique et d'approvisionnement. Ces documents comprennent les reçus et les bordereaux de sortie et de retour, y compris ceux qui concernent la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive;
- 2.4.1.4 un renvoi aux données techniques pertinentes;
- 2.4.1.5 les détails du travail accompli;
- 2.4.1.6 une liste de toutes les pièces (NP et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation et/ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;
- 2.4.1.7 la liste des pièces nécessaires des stocks détenus par l'entrepreneur, en précisant les magasins d'où elles proviennent (p. ex., PRFE);
- 2.4.1.8 l'évaluation du coût de la réparation;
- 2.4.1.9 l'identité de la personne qui a établi la commande de travail.
- 2.4.1.10 fait à noter, le MDN ne fournira pas de biens fournis par le gouvernement, d'équipement fourni par le gouvernement et d'information fournie par le gouvernement afin de soutenir cette exigence.

2.4.2 L'entrepreneur devra fournir au RAQDN la liste des membres de son personnel qui sont autorisés à établir les commandes de travail, et les modifier au besoin.

2.5 PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) : L'entrepreneur doit informer l'AC lorsque le reçu d'un article réparable sélectionné dépasse la prévision de l'année financière en cours indiquée dans le RASDPR. L'entrepreneur ne doit pas installer l'article avant d'obtenir l'approbation écrite de l'AC ou de s'assurer que le RASDPR a été modifié.

2.6 CONTRÔLE DES COÛTS : L'entrepreneur doit surveiller le coût de chacune des réparations en veillant à ce que le coût total ne dépasse pas le plafond autorisé. Les procédures appropriées de contrôle de gestion doivent être en place et les dossiers mis à jour. Les procédures et registres doivent être disponibles sur demande aux fins d'examen et/ou de vérification.

2.7 REGISTRES DES COÛTS : L'entrepreneur doit remplir des formulaires et tenir à jour un registre relativement aux éléments suivants :

- 2.7.1 une liste des coûts par numéro de série (le cas échéant) de chaque pièce ou série de pièces qui passe par la filière de réparation;
- 2.7.2 une description de la portée des travaux réalisés, de la portée des travaux en cours, des inspections et du matériel inclus à toutes les étapes de la réparation;
- 2.7.3 le coût moyen de réparation ou de révision, par NNO;
- 2.7.4 le coût total de réparation d'un article (NNO), par commande de travail;
- 2.7.5 fait à noter, ces données doivent être fournies à la demande du RDA et (ou) du RAQDN.

3.0 SOUTIEN À L'APPROVISIONNEMENT

3.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS

3.1.1 Les responsables des installations du Groupe de contrôle des documents de l'entrepreneur devront classer et conserver les documents de transactions vérifiables suivants par comptes d'entrepôt (compte du matériel réparable), soit par code de matériel ou par numéro de demande, conformément à la partie 3 du document ALM184001/JS001 :

- 3.1.1.1 le numéro séquentiel du code d'inventaire suivi du numéro de demande;
- 3.1.1.2 ou le numéro de demande.

3.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR Le matériel imputé au CMR doit être comptabilisé au moyen des procédures automatisées du Système d'information de gestion des ressources de la Défense (SIGRD), conformément au document A-LM-184-001/JS-001. Le représentant de l'approvisionnement de la RAQDN prendra des dispositions avec l'entrepreneur afin de traiter les transactions dans le SIGRD et de fournir à l'entrepreneur les rapports SIGRD requis pour gérer les stocks du CMR. La comptabilité des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) doit être comptabilisée soit au moyen de procédures manuelles, soit au moyen de procédures automatisées. Peu importe le système utilisé, l'entrepreneur doit établir une piste de vérification qui identifiera au moins le numéro de l'ordre de transfert de stock et le numéro de connaissance. De plus, tout système de comptabilisation du matériel manuel ou automatisé doit d'abord être approuvé par le MDN. Les registres de comptabilité d'approvisionnement relatifs au matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

3.3 GESTION DES PIÈCES APPARTENANT AU MDN : Il incombe à l'entrepreneur de déterminer les besoins en pièces de rechange, d'obtenir ces pièces, d'en assurer la garde et la

comptabilité d'une manière approuvée en vue d'une utilisation sur la filière de R et R, et de les éliminer lorsqu'on le lui demande, conformément au document A-LM-184-001/JS-001.

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

3.3.2.1 pièces de révision fournies par l'État (PRFE).

3.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE :

3.4.1 En fonction du calendrier de prise d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner les PRFE, afin de déterminer si le stock d'un article en particulier :

3.4.1.1 est devenu excédentaire aux besoins en raison d'une modification, d'une disposition, d'une obsolescence ou du transfert d'un équipement majeur; ou

3.4.1.2 ne convient plus à une utilisation dans le cadre de la R et R de l'équipement du MDN.

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

3.4.2.1 articles excédentaires à la suite du retrait du matériel complet du RASDPR;

3.4.2.2 articles qui sont devenus redondants en raison d'un motif technique.

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

3.5 INVENTAIRE : L'entrepreneur doit faire un relevé manuel complet du matériel détenu par l'entrepreneur imputé au compte PRFE et il doit prévoir la tenue d'un tel inventaire au moins une fois tous les deux ans en vertu de la partie 6 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.6 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION Les entrepreneurs qui souhaitent formuler des observations au sujet de l'information figurant dans le RASDPR, notamment sur le coût de réparation maximal (CRM), doivent transmettre ces remarques à l'aide du message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS), conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.7 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL : L'entrepreneur doit informer la RAQDN de toute perte de matériel que lui a confié le MDN ou de tout dommage à celui-ci, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la confirmation de la perte ou du dommage.

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

4.0 RAPPORTS

4.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION

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

4.2 RAPPORT DE RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES

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

4.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT

4.3.1 L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'accident conformément aux paragraphes 32(b) et 41 (f) du chapitre 7 de l'ITFC no A-GA-135-001/AA-001, par l'entremise de la RAQDN de soutien.

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

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

4.5 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

4.5.1 L'entrepreneur doit soumettre annuellement au RA un rapport annuel sur la valeur de l'inventaire effectué le 31 mars sur toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et des pièces de révision fournies par l'État (PRFE). L'appendice 1 fournit des détails sur la façon de rapporter l'inventaire, et l'appendice 2 est une copie de démonstration du formulaire de rapport.

Appendice 1 – Exigences en matière de rapport

Appendice 2 – Modèles de rapport

Appendice 1 de l'annexe B

Exigences en matière de rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur.

REMARQUE : Le MDN ne fournira pas de pièces de rechange, de composants ou d'assemblages partiels pour les articles énoncés à l'annexe A, appendice 1, mais toute pièce fonctionnelle non cataloguée conservée à la suite de la R et R et (ou) de la mise à niveau sera détenue à titre de pièce de révision fournie par l'État (PRFE) et fera l'objet d'un rapport annuel dans le Rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur.

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

1.0 Définitions

1.1 PRFE : Les pièces de rechange non cataloguées qui ne sont pas achetées par les entrepreneurs, mais qui découlent de l'un ou l'autre cas suivant : lorsque des PRAC sont transférées d'un autre entrepreneur; lorsque le MDN effectue des achats auprès du gouvernement américain; lorsque des pièces de rechange sont récupérées d'équipement du MDN; ou lorsque des pièces de rechange fournies à forfait sont décataloguées et sont destinées à l'utilisation de troisième ligne seulement. Les PRFE ne sont pas consignées dans le SAFC;

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

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

2.0 Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX, comme il est décrit à l'appendice 2 de l'annexe B.

2.1 Un rapport distinct des stocks doit être produit pour les stocks de matières consommables et les stocks de matériel réparable. Si vous ne pouvez pas produire un rapport faisant la distinction entre les stocks consommables et réparables, veuillez préciser dans quelle catégorie figure la majeure partie des stocks : stocks réparables ou consommables (d'après les définitions ci-dessus).

2.2 Les rapports fournis par le système d'inventaire de l'entreprise sont acceptables aux fins d'établissement de rapports au MDN, à condition qu'ils contiennent les renseignements essentiels exigés dans le modèle fourni.

2.3 Veuillez fournir le numéro de toute autre pièce de rechange ou de toute autre pièce du fabricant, en plus du numéro des pièces susmentionnées. Veuillez également indiquer la catégorie des articles, si possible, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire pouvant faciliter la classification des données.

2.4 Veuillez soumettre le rapport sur les stocks dans un format électronique, de préférence à l'aide de Microsoft Excel; veuillez aviser le RDA si vous ne pouvez fournir ce rapport dans ce format.

3.0 Modèle des entrées et sorties d'articles réparables : rapport sur l'inventaire des articles réparables pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX, et modèle des entrées et sorties d'articles réparables : rapport sur l'inventaire des articles réparables pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX, comme il est indiqué à l'appendice 2 de l'annexe B.

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

3.2 Un rapport distinct des entrées et des sorties est nécessaire pour le stock d'articles consommables et pour le stock d'articles réparables.

3.3 Il est préférable de fournir les données dans un format fondé sur les numéros de pièces et donnant les détails de la plate-forme d'équipement soutenue, mais un rapport de niveau sommaire, tel que souligné dans le modèle, est également acceptable.

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

4.0 Renseignements additionnels requis pour la déclaration de fin d'exercice financier comme détaillés à l'appendice 2 de l'annexe B.

4.1 Une description des activités réalisées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) appuyée par l'inventaire, si le matériel nécessaire n'est pas fourni dans la feuille de calcul de l'appendice 2 de l'annexe B.

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

4.3 La date de la dernière prise d'inventaire.

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

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

Stocks d'ouverture au 1^{er} avril 20XX :	
Plus : Le coût des articles achetés ou acquis :	
Moins : articles consommés/retraits :	
Stocks de clôture au 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 l'appendice 2. Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.
- Remarque 2 :** Un rapport distinct des entrées et des sorties de stock est nécessaire pour le stock de produits consommables et le stock des pièces réparables.
- Remarque 3 :** Le rapport ne doit comporter qu'une seule devise, et précisez celle-ci s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

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

Stocks d'ouverture au 1 ^{er} avril 20XX :	
Plus : Le coût des articles achetés ou acquis :	
Moins : articles consommés/retraits :	
Stocks de clôture au 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 l'appendice 2, Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.
- Remarque 2 :** Un rapport distinct des entrées et des sorties de stock est nécessaire pour le stock de produits consommables et le stock des pièces réparables.
- Remarque 3 :** Le rapport ne doit comporter qu'une seule devise, et précisez celle-ci s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE DEMANDÉE POUR LE RAPPORT DE FIN D'EXERCICE

La description des travaux exécutés dans le cadre du contrat soutenus par le stock détenu, si elle n'est pas indiquée à la feuille de calcul de l'appendice 2 (c.-à-d., R et R des moteurs Hercules).	
Quelle est la fréquence de la prise d'inventaire pour les stocks de l'entrepreneur qui appartiennent au MDN?	
Quelle est la date de la dernière prise d'inventaire?	
Quelle méthode comptable l'entrepreneur utilise-t-il pour déterminer la valeur des stocks figurant dans le rapport (premier entré, premier sorti, dernier entré, premier sorti; coût passé ou moyenne pondérée mobile)?	
S'agit-il d'un sous-traitant d'une autre entreprise? Si oui, de qui s'agit-il?	
Points de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport des stocks au 31 mars 20XX	

ANNEXE B

ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE EXTERNE POUR LA RÉPARATION ET RÉVISION DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2

RENONCIATION : Ce modèle d'EDT ne devrait être utilisé qu'en conjonction avec l'annexe A.

TABLE DES MATIÈRES

1.0 Généralités

- 1.1 But
- 1.2 Documents pertinents
- 1.3 Terminologie

2.0 Services administratifs

- 2.1 Procédures de réception
- 2.2 Écarts dans les livraisons
- 2.3 Exécution des travaux
- 2.4 Contrôle des travaux
- 2.5 Prévisions de réparations annuelles – RASDPR
- 2.6 Contrôle des coûts
- 2.7 Registre des coûts

3.0 Soutien à l'approvisionnement

- 3.1 Perte ou endommagement du matériel du MDN
- 3.2 Inventaire
- 3.3 Comptabilité d'approvisionnement de l'entrepreneur

4.0 Rapports

- 4.1 Rapports d'étape sur les équipes mobiles de réparation
- 4.2 Rapports sur l'enquête spéciale et les examens techniques
- 4.3 Rapport mensuel sur l'état d'avancement de R et R
- 4.4 Rapport annuel sur les stock détenus par l'entrepreneur

- Appendice 1** – Exigences quant au rapport des stocks détenus par l'entrepreneur
- Appendice 2** – Gabarit de rapport GSSC

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT : Comme décrit à l'annexe A, le ministère de la Défense nationale (MDN) doit procéder à la réparation et révision (R et R) des chenilles de châssis et des composants de la suspension du Leopard 2 conformément aux prévisions à l'appendice 1 de l'annexe A. L'entrepreneur devra réparer et réviser les articles pour lesquels il a reçu l'autorisation conformément au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour le(s) code(s) _____ du compte de matériel réparable (CMR) et (ou) les demandes de matériel réparable approuvées (DMR). L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent document relativement à la gestion de l'équipement et des stocks du MDN qu'il détient. Le MDN se réserve le droit d'exécuter une surveillance de tous les aspects de l'activité d'approvisionnement de l'entrepreneur. Les priorités en matière de travaux figurent dans le RASDPR. Sauf avis contraire, la priorité des réparations effectuées dans le cadre des RMR est considérée comme « de routine ».

1.2 DOCUMENTS PERTINENTS : Les documents mentionnés ci-après font partie de la présente annexe dans la mesure spécifiée aux présentes. Sauf indication contraire, les dates en vigueur des publications et des modifications des documents applicables au présent contrat seront celles en vigueur à la date de l'adjudication du contrat. Le document énuméré ci-dessous peut être obtenu en soumettant une demande à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux publications suivantes.

Publications	Nom
A-LM-184-111/JS-001	INSTRUCTIONS SPÉCIALES - INSTALLATIONS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION – RÉVISÉES 2010-08-25

1.3 TERMINOLOGIE

Terme	Description
AC	autorité contractante
CMR	compte du matériel réparable
Conf. à	conformément à
DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
DEPS	dernier entré, premier sorti
DMR	demande de matériel réparable
EDT	énoncé des travaux
LIE	logistique intégrée de l'Europe
MDN	ministère de la Défense nationale
MRC	coût de réparation maximal
NNO	numéro de nomenclature OTAN
NP	numéro de la pièce
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
OTS	ordre de transfert de stock
PRFE	pièces de révision fournies par l'État
R et R	réparation et révision
RASDPR	Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation
RDA	responsable des demandes d'achat
RT	responsable technique
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
SRE	services de réparation à l'étranger

2.0 ADMINISTRATION

2.1 PROCÉDURES DE RÉCEPTION

2.1.1 L'entrepreneur doit confirmer la réception par courriel de tout le matériel aux Services de réparation à l'étranger au 25^e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (25 DAFC/SRE) indiqué ci-dessous ainsi qu'au représentant gouvernemental de l'usine intéressé.

☐ **25^e Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (25 DAFC)**

Téléphone : 514-252-2525/Télécopieur : 514-252-2175

Courriel : 25DAFCoutofcountryre@forces.gc.ca

2.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les pertes et tous les dommages au matériel sont signalés par courriel ou télécopieur au RDA concerné. **Nom :**

Courriel :

Tél. :

2.1.3 Avant d'accuser réception du matériel, l'entrepreneur doit, en particulier, prendre les mesures suivantes :

- 2.1.3.1 vérifier que le matériel reçu correspond au bordereau de marchandises qui accompagne l'expédition, signaler tous les écarts au 25 DAFC/SRE concerné et informer le RA;
- 2.1.3.2 inspecter le matériel pour s'assurer qu'il est candidat à un entretien dans le cadre du présent contrat;
- 2.1.3.3 mettre à part le matériel qui a été envoyé de façon inappropriée à l'entrepreneur et faire une demande d'instructions d'élimination au responsable des demandes d'achat s'il s'agit de matériel qui n'a pas été identifié dans le rapport du RASDPR ou pour lequel on n'a reçu aucune approbation écrite;
- 2.1.3.4 Au besoin, fournir une aire d'entreposage adéquate et séparée pour le matériel en attente d'une autorisation.

2.1.4 L'entrepreneur doit accuser réception du matériel au DAFC/SRE dans un délai de **10 jours ouvrables** en envoyant, par courriel (document numérisé), une copie du numéro de l'ordre de transfert de stock (OTS) et du numéro de livraison sortante joint au matériel expédié. L'entrepreneur doit s'assurer de signer le formulaire (confirmant ainsi qu'il a reçu le matériel) et inscrire son numéro de commande de travail avant de transmettre le formulaire. L'entrepreneur doit faire parvenir l'information suivante au 25 DAFC/SRE par courriel :

- 2.1.4.1 Numéro de CMR de l'entrepreneur;
- 2.1.4.2 Numéro de demande de réparation/Numéro OTS;
- 2.1.4.3 Numéro de nomenclature OTAN (NNO);
- 2.1.4.4 Nom de l'article;
- 2.1.4.5 Quantité expédiée;
- 2.1.4.6 Numéros de série (s'il y a lieu);
- 2.1.4.7 Date de la réception du matériel;
- 2.1.4.8 Provenance de l'article.

2.2 Écarts dans les livraisons

2.2.1 Si, au terme de l'inspection initiale, l'entrepreneur recense des pièces d'équipement de forme, d'assemblage et de fonctions identiques à d'autres pièces, mais que cet équipement a été mal identifié, l'entrepreneur doit envoyer un courriel au RDA et informer le 25 DAFC/SRE en proposant des mesures correctives. Une divergence dans l'envoi peut consister en l'un des cas ci-dessous :

- 2.2.1.1 Anomalie dans l'identification;
- 2.2.1.2 Numéro de demande;
- 2.2.1.3 Nom de l'article;
- 2.2.1.4 NNO et quantité garantie;
- 2.2.1.5 NNO et quantité véritablement reçue;
- 2.2.1.6 Provenance de l'article.

2.2.2 Lorsqu'il découvre d'autres écarts, l'entrepreneur doit aviser le 25 DAFC/SRE et le RDA par courriel, en les informant, dans un délai de **10 jours ouvrables** après la livraison de l'envoi, selon la directive de distribution initiale. L'entrepreneur doit régler les anomalies dans les livraisons conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001. Une télécopie ou un courriel distinct est requis pour chaque article.

2.3 Exécution des travaux

2.3.1 L'entrepreneur doit communiquer avec le centre désigné de logistique intégré à la section 2.3.3 par courriel ou par télécopieur au moins **10 jours ouvrables** avant que le matériel (réparable) ne soit prêt pour l'expédition afin de préciser le volume, le poids et le nombre de pièces.

2.3.2 Lorsque l'entrepreneur reçoit les renseignements sur l'expédition du centre de logistique intégré, il doit informer le 25 DAFC/SRE par télécopieur ou par courriel (avant l'expédition) des dispositions prises et s'assurer que les renseignements suivants sont également inclus :

- 2.3.2.1 CMR;
- 2.3.2.2 NNO;
- 2.3.2.3 Nom de l'article;
- 2.3.2.4 Quantité expédiée;
- 2.3.2.5 Numéros de série (s'il y a lieu);
- 2.3.2.6 Numéro de commande de travail de l'entrepreneur.

2.3.3 Une fois les travaux de réparation et/ou de révision terminés, l'entrepreneur doit préparer et transmettre les documents de distribution nécessaires, comme il est décrit dans le contrat. Les documents nécessaires, qui sont cités dans le contrat, doivent être transmis avec les articles expédiés puisqu'ils constituent la documentation de soutien pour les mesures de paiement des factures.

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)

Tél : +49-(0)-2203-908-5304 ou +49-(0)-2203-908-2748

ILEA@forces.gc.ca

2.4 Contrôle des travaux

2.4.1 L'entrepreneur doit veiller à faire un contrôle de la R et R effectuée sur tout équipement du MDN par la mise en place de commandes de travail à numérotage consécutif conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Une fois la R et R terminée, l'ordre d'exécution doit, à tout le moins, indiquer :

- 2.4.1.1 le numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- 2.4.1.2 le NNO et/ou le numéro de pièce, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, des articles réparés;
- 2.4.1.3 un renvoi à tous les documents de logistique et d'approvisionnement. Ces documents comprennent les reçus et les bordereaux de sortie et de retour, y compris ceux qui concernent la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive;
- 2.4.1.4 un renvoi aux données techniques pertinentes;
- 2.4.1.5 les détails du travail accompli;
- 2.4.1.6 une liste de toutes les pièces (NP et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation et (ou) une révision, avec renvoi au schéma de réparation;
- 2.4.1.7 la liste des pièces nécessaires, en précisant les magasins d'où elles proviennent (par exemple, le matériel fourni par l'entrepreneur);
- 2.4.1.8 l'évaluation du coût de la R et R;
- 2.4.1.9 l'identité de la personne qui a établi la commande de travail.

2.4.2 Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et selon l'information disponible et/ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer l'ampleur du travail à faire et en évaluer le coût. Si le coût de réparation est inférieur au coût maximal de réparation (MRC), il exécute la réparation et révision. Toutefois, si le coût de la R et R risque d'être plus élevé que le MRC, l'entrepreneur doit demander une autorisation écrite de l'AC avant de réparer et (ou) de réviser l'article.

2.4.3 S'il est impossible de déterminer le coût de la R et R, l'AC pourrait autoriser l'entrepreneur à démonter l'équipement pour évaluer le potentiel de réparation, ainsi que le coût. À moins d'indications contraires, et quelle que soit la valeur de l'équipement, le coût de la préparation du devis estimatif de la R et R est applicable à l'article que sa réparation et sa révision aient lieu ou non par la suite.

2.5 Prévisions de réparations annuelles – RASDPR

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

2.6 Contrôle des coûts

2.6.1 L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation et révision en veillant à ce que le coût total soit conforme aux limites prévues. Les procédures appropriées de contrôle de gestion doivent être en place et les dossiers mis à jour. Les procédures et registres doivent être disponibles sur demande aux fins d'examen et (ou) de vérification.

2.7 Registre des coûts

2.7.1 L'entrepreneur doit remplir des formulaires et maintenir un registre relativement aux éléments suivants :

- 2.7.1.1 une liste des coûts par numéro de série (le cas échéant) de chaque pièce ou série de pièces dans la filière de R et R;
- 2.7.1.2 une description de la portée des travaux réalisés, de la portée des travaux en cours, des inspections et du matériel inclus à toutes les étapes de la R et R;
- 2.7.1.3 le coût moyen de la R et R par NNO;
- 2.7.1.4 le coût total de la R et R par NNO;
- 2.7.1.5 la commande de travail, le NNO, le coût total et le MRC.

3.0 SOUTIEN À L'APPROVISIONNEMENT

3.1 Perte ou endommagement du matériel du MDN

3.1.1 L'entrepreneur doit informer le RDA et 25 DAFC/SRE 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.

3.1.2 L'entrepreneur peut être autorisé à réparer de l'équipement que le MDN lui a confié. Toute demande de réparation doit être envoyée au responsable des commandes pour approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer le matériel endommagé appartenant au MDN, il doit informer le 25 DAFC/SRE avant de commencer la R et R afin qu'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation soit mis en œuvre.

3.1.3 L'entrepreneur devra faire rapport au RDA et à 25 DAFC/SRE, par courriel, de tout matériel/de toute expédition perdus ou endommagés à l'atelier et (ou) en transit depuis l'installation de R et R conformément à la Partie 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.2 Inventaire

3.2.1 L'entrepreneur doit entreprendre et achever un inventaire manuel complet du matériel imputé au compte du matériel réparable (CMR), au compte d'atelier de réparation (CAR) et au compte des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) au moins une fois **tous les deux (2) ans**, conformément à la partie 6 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.3 Comptabilité d'approvisionnement de l'entrepreneur

3.3.1 Le matériel imputé au CMR doit être géré au moyen des procédures automatisées du Système d'information de gestion des ressources de la Défense (SIGRD), conformément au document A-LM-184-001/JS-001. Le 25 DAFC/SRE prendra des dispositions avec l'entrepreneur afin de traiter les transactions dans le SIGRD et de fournir à l'entrepreneur les rapports SIGRD requis pour gérer les stocks du CMR. Peu importe le système utilisé, l'entrepreneur doit établir une piste de vérification qui identifiera au moins le numéro de connaissance et le numéro de l'ordre de transfert de stock. De plus, tout système de comptabilisation du matériel manuel ou automatisé doit d'abord être approuvé par le RDA. Les registres de comptabilité d'approvisionnement relatifs au matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

4.0 RAPPORTS

4.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION

4.1.1 L'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats une (1) copie du rapport de progrès mensuel sur les activités des équipes mobiles de réparations (MRP).

4.2 RAPPORTS SUR L'ENQUÊTE SPÉCIALE ET LES EXAMENS TECHNIQUES

4.2.1 Seul le responsable des achats peut, par courriel, autoriser les enquêtes spéciales et les examens techniques. L'entrepreneur doit rédiger un rapport de recherche technique, au fur et à mesure des besoins et selon les prescriptions du responsable des achats.

4.3 RAPPORT MENSUEL SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT MENSUEL DE R et R

4.3.1 L'entrepreneur doit soumettre des rapports sur l'état des produits réparables au responsable des achats et au responsable technique. De tels rapports ont pour objectif de déterminer les avoirs pour chaque article sélectionné par l'entrepreneur, dans le cadre d'un contrat spécifique et selon lequel ce dernier a reçu l'autorisation d'effectuer des réparations. Tout nouvel article sélectionné par l'entrepreneur et ajouté au contrat existant doit également être ajouté au rapport produit pour ce contrat. Les rapports rédigés par l'entrepreneur doivent uniquement être soumis s'ils ont reçu l'autorisation du responsable des achats.

4.4 RAPPORTS ANNUELS SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

4.4.1 L'entrepreneur doit soumettre des rapports annuels au RA sur la valeur des stocks sous caution détenus en date du 31 mars. L'appendice 1 fournit des détails sur la façon de rapporter l'inventaire, et l'appendice 2 est une copie de démonstration du formulaire de rapport.

Appendice 1 de l'annexe B

Exigences en matière de rapport de l'inventaire détenu par l'entrepreneur.

REMARQUE : Le MDN ne fournira pas de pièces de rechange, de composants ou d'assemblages partiels pour les articles énoncés à l'annexe A, appendice 1, mais toute pièce fonctionnelle non cataloguée conservée à la suite de la R et R et (ou) de la mise à niveau sera détenue à titre de pièce de révision fournie par l'État (PRFE) et fera l'objet d'un rapport annuel dans le Rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur.

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

1.0 Définitions

1.1 PRFE : Les pièces de rechange non cataloguées qui ne sont pas achetées par les entrepreneurs, mais qui découlent de l'un ou l'autre cas suivant : lorsque des PRAC sont transférées d'un autre entrepreneur; lorsque le MDN effectue des achats auprès du gouvernement américain; lorsque des pièces de rechange sont récupérées d'équipement du MDN; ou lorsque des pièces de rechange fournies à forfait sont décataloguées et sont destinées à l'utilisation de troisième ligne seulement. Les PRFE ne sont pas consignées dans le SAFC;

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

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

2.0 Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX, comme il est indiqué à l'appendice 2 de l'annexe B.

2.1 Un rapport distinct des stocks doit être produit pour les stocks de matériel consommables et les stocks de matériel réparable. Si vous ne pouvez pas produire un rapport faisant la distinction entre les stocks consommables et réparables, veuillez préciser dans quelle catégorie figure la majeure partie des stocks : stocks réparables ou consommables (d'après les définitions ci-dessus).

2.2 Les rapports fournis par le système d'inventaire de l'entreprise sont acceptables aux fins d'établissement de rapports au MDN, à condition qu'ils contiennent les renseignements essentiels exigés dans le modèle fourni.

2.3 Veuillez fournir le numéro de toute autre pièce de rechange ou de toute autre pièce du fabricant, en plus du numéro des pièces susmentionnées. Veuillez également indiquer la catégorie des articles, si possible, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire pouvant faciliter la classification des données.

2.4 Veuillez soumettre le rapport sur les stocks dans un format électronique, de préférence à l'aide de Microsoft Excel; veuillez aviser le RDA si vous ne pouvez fournir ce rapport dans ce format.

3.0 Modèle des entrées et sorties d'articles réparables : rapport sur l'inventaire des articles réparables pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX, et modèle des entrées et sorties d'articles réparables : rapport sur l'inventaire des articles réparables pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX, comme il est indiqué à l'appendice 2 de l'annexe B.

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

3.2 Un rapport distinct des entrées et des sorties est nécessaire pour le stock d'articles consommables et pour le stock d'articles réparables.

3.3 Il est préférable de fournir les données dans un format fondé sur les numéros de pièces et donnant les détails de la plate-forme d'équipement soutenue, mais un rapport de niveau sommaire, tel que souligné dans le modèle, est également acceptable.

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

4.0 Renseignements additionnels requis pour la déclaration de fin d'exercice financier comme détaillés à l'appendice 2 de l'annexe B.

4.1 Une description des activités réalisées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) appuyée par l'inventaire, si le matériel nécessaire n'est pas fourni de la feuille de calcul de l'appendice 2.

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

4.3 La date de la dernière prise d'inventaire.

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

REMARQUES

Remarque 5 : Ajoutez l'indicateur de réparation « O » dans le cas d'un article réparable et « N » pour un article consommable.

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

Stocks d'ouverture au 1 ^{er} avril 20XX :	
Plus : Le coût des articles achetés ou acquis :	
Moins : articles consommés/retraits :	
Stocks de clôture au 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 entrées et des sorties de stock est nécessaire pour le stock de produits consommables et le stock des pièces réparables.
- Remarque 3 :** Le rapport ne doit comporter qu'une seule devise, et précisez celle-ci s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

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

Stocks d'ouverture au 1 ^{er} avril 20XX :	
Plus : Le coût des articles achetés ou acquis :	
Moins : articles consommés/retraits :	
Stocks de clôture au 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 entrées et des sorties de stock est nécessaire pour le stock de produits consommables et le stock des pièces réparables.
- Remarque 3 :** Le rapport ne doit comporter qu'une seule devise, et précisez celle-ci s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE DEMANDÉE POUR LE RAPPORT DE FIN D'ANNÉE

Description des activités réalisées dans le cadre de contrats de réparation et révision à l'aide des stocks détenus si cette description ne figure pas sur la feuille de calcul formant la partie A.	
Quelle est la fréquence de la prise d'inventaire pour les stocks de l'entrepreneur qui appartiennent au MDN?	
Quelle est la date de la dernière prise d'inventaire?	
De quelle méthode comptable l'entrepreneur se sert-il pour évaluer les stocks indiqués (PEPS, DEPS, coût historique ou moyenne pondérée mobile)?	
S'agit-il d'un sous-traitant d'une autre entreprise? Si oui, de qui s'agit-il?	
Points de contact 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).

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

POUR LA

DE RÉPARATION ET RÉVISION

DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION DU CHÂSSIS

DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2

CLIN 001 **SERVICES DE RÉPARATION ET RÉVISION POUR LES CHENILLES ET LA SUSPENSION DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL (CCP)**
LEOPARD 2

L'entrepreneur sera payé pour la (1) main-d'œuvre directe et indirecte réelle aux taux horaires suivants, pour le (2) coût livré du matériel fourni et la (3) majoration du matériel (profits inclus), jusqu'au coût de réparation maximum (MRC) ou plus si approuvé par le Canada. Ceci sera établi pour chaque article pour les services de réparation et révision pour les composants des chenilles et de la suspension du char de combat principal (CCP) Léopard 2 conformément aux annexes A et B du contrat.

1) **Coût de main-d'œuvre directe et indirecte réelle**

Les tarifs horaires fermes pour la main-d'œuvre directe et indirecte réelle de R et R comprennent toute la main-d'œuvre requise par l'entrepreneur et les sous-traitants pour effectuer les services de réparation et de révision, y compris le coût d'expédition et l'inspection et la réparation des conteneurs;

2) *** Coût livré du matériel fourni par l'entrepreneur**

Le matériel fourni par l'entrepreneur comprend, sans pour autant s'y limiter, les pièces du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou des pièces de substitution acceptables et le matériel de conditionnement;

3) **Majoration du matériel**

CLIN 001 – Taux ferme de main-d'œuvre horaire de R et R et Taux ferme de majoration du matériel (profits inclus)

	Attribution du contrat 1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Année optionnelle 3
R et R						
Taux de main-d'œuvre horaire ferme						
% ferme de majoration du matériel						

Livraison – Délai d'exécution ferme

Pour CLIN 001, l'entrepreneur doit se conformer au délai d'exécution ferme proposé dans le tableau 1 ci-dessous.

Tableau 1

ARTICLE	Description	Délai d'exécution (Nombre de jours)
1	TENDEUR DE CHENILLES, GAUCHE	

2	TENDEUR DE CHENILLES, DROIT	
3	ENSEMBLE BRAS DE SUSPENSION, DROIT et GAUCHE	
4	ENSEMBLE BRAS DE SUSPENSION, DROIT	
5	ENSEMBLE BRAS DE SUSPENSION, GAUCHE	
6	ROUE À BANDAGE PLEIN (ALUMINIUM)	
7	POULIE DE TENSION DE LA CHENILLE (ACIER)	
8	GALET-SUPPORT	
9	PLAQUETTE DE CHENILLE	
10	ENSEMBLE BRAS DE RENVOI PIVOTANT (DROIT)	
11	ENSEMBLE BRAS DE RENVOI PIVOTANT (GAUCHE)	
12	ENSEMBLE BRAS DE RENVOI PIVOTANT, GAUCHE	
13	ENSEMBLE BRAS DE RENVOI PIVOTANT, DROIT	
14	PATIN DE CHENILLE (Neuf)	

Livraison tardive – Délai d'exécution

- 1) Pour CLIN 001, l'entrepreneur doit respecter le délai d'exécution ferme proposé pour un certain nombre d'articles donnés, répertoriés dans le tableau 1 ci-dessus.
- 2) En cas de non-respect, les pourcentages de réduction de coût identifiés dans le tableau 2 ci-dessous s'appliqueront en fonction.

Tableau 2

Livraison tardive (jours civils)	Taux de réduction de coût
Moins de 30	0 %
31 à 60	-2 %
61 à 90	-6 %
Plus de 91	-10 %

CLIN 002 DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Les demandes de travaux supplémentaires ne peuvent être autorisées que par l'autorité contractante ou son représentant délégué. Les travaux supplémentaires sont définis comme des travaux ne relevant pas de la portée des services de Réparation et Révision destinés aux composants des chenilles et de la suspension du char de combat principal (CCP) Léopard 2 (CLIN001), la dépose autorisée et la remise en état pour réutilisation des pièces en bon état du matériel proscrit, la démilitarisation des déchets, Dét MR, ESET, SRAT.

1) Coût de main-d'œuvre directe et indirecte réelle

Les taux de main-d'œuvre directe et indirecte horaire réelle des demandes de travaux supplémentaires incluent toute la main-d'œuvre requise par l'entrepreneur et ses sous-traitants pour effectuer les services des demandes de travaux supplémentaires;

2) *Coût livré du matériel fourni par l'entrepreneur

Le matériel fourni par l'entrepreneur comprend, sans pour autant s'y limiter, les pièces du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou des pièces de substitution acceptables et le matériel de conditionnement;

3) Majoration du matériel

CLIN 002 – Taux fermes de main-d'œuvre horaire et Taux fermes de majoration du matériel (profits inclus)

Catégorie de main-d'œuvre	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Année optionnelle 3
% ferme de majoration du matériel	%	%	%	%	%	%

*Le « coût livré » correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au Canada. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins la remise), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change et les frais de courtage, à l'exclusion de la TPS/TVH.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8486-151767/A

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

W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID

299bl

Annexe

D

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES

RELATIVES À LA SECURITÉ (LVERS)

POUR LA

RÉPARATION ET RÉVISION

DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION

DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LÉOPARD 2



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

DEC 24 2014

CISD

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-151767

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-151767

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

Document Number / Numéro du document:

PART B PERSONNEL SUPPLIER / PARTIE B PERSONNEL FOURNISSEUR

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

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

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

PART C SAFEGUARDS SUPPLIER / PARTIE C MESURES DE PROTECTION FOURNISSEUR

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8486-151767

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASS

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WB486-151767

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Jacques Beaudoin

Title - Titre

DASPM OSA Leo 2

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

819-997-4067

Facsimile No. - N° de télécopieur

819-994-1573

E-mail address - Adresse courriel

Jacques.beaudoin@forces.gc.ca

Date

23 July 2014

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Dawn Murray ODSO - Industrial Security

SRCL Team Lead

Tel: 613-996-0274

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-996-0274

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-996-0274

E-mail address - Adresse courriel

Dawn.Murray@forces.gc.ca

Date

23 Dec 14

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

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

☒ No

☐ Yes

☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name

Paul Lepinski

Signature

Telephone

Agent à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer

Secteur de la Sécurité industrielle | Industrial Security Sector

Paul.Lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone 613 957-1294

E-mail address - Adresse courriel

Date

29-JAN-2015

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299bl
Annexe
E

ANNEXE E

ATTESTATION

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

POUR LA RÉPARATION ET RÉVISION DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299b1
Annexe
E

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 \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299bl
Annexe
E

- () 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.)

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299bl
Annexe
E

ANNEXE « X »

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626
AUTORISATION DE TÂCHES**

(Choisir et insérer s'il y a lieu)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8486-151767/A

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

W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID

299bl

Annexe

F

ANNEXE F

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

POUR LA

RÉPARATION ET RÉVISION

DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION

DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LÉOPARD 2

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat
		Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease -- Augmentation/Réduction	Previous value -- Valeur précédente
To - À	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes priés de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery/location - Expédié à		
Delivery/completion date - Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministre de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSPCO : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
<p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>		
DND 626 (01-05)	Design: Form Management 893-0050 Conception: Gestion des formulaires 893-0050	

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST costs appropriate.

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

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

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

A
Nom de l'entrepreneur.

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

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE G

PLAN D'ÉVALUATION

POUR LA

RÉPARATION ET RÉVISION DES COMPOSANTS DE CHENILLES ET DE SUSPENSION DU CHÂSSIS DU LEOPARD 2

PLAN D'ÉVALUATION

1.0 INTRODUCTION

- 1.1 Le plan d'évaluation définit le processus et la méthode à appliquer durant l'évaluation des propositions présentées en réponse à la demande de soumissions n° W8486-151767/001/BL. Il inclut l'[Appendice 1](#), un [classeur Microsoft Excel^{MD}](#) qui comporte les tableaux suivants :

1.1.1 Tableau récapitulatif

1.1.2 Tableau 1 - Matrice des critères obligatoires – Technique

1.1.3 Tableau 2 - Matrice de conformité – Technique

1.1.4 Tableau 3 - Critères cotés – Technique

1.1.5 Tableau 4 - Livraison cotée – Technique

1.1.6 Tableau 5 – Taux - R et R, main-d'œuvre et majoration du matériel – Critères financiers

- 1.2 Toutes les propositions seront évaluées conformément aux exigences de la DP et du plan d'évaluation afin d'en déterminer l'admissibilité. Une proposition recevable est une proposition qui répond à toutes les exigences stipulées à la présente DP.

- 1.3 Toutes les communications entre les soumissionnaires et le gouvernement du Canada doivent se faire uniquement par l'intermédiaire de l'autorité contractante de TPSGC indiquée à la page couverture de la Demande de propositions, ou de ses représentants délégués.

- 1.4 Toutes les données et les taux proposés dans le [classeur Microsoft Excel^{MD} Appendix 1.xls](#) deviendront contractuels et seront exportés dans l'[Annexe C – Base de paiement](#) de la partie 7 de la Demande de propositions – Clauses du contrat subséquent.

2.0 PROCESSUS D'ÉVALUATION

2.1 Équipe d'évaluation

Il incombera à l'équipe d'évaluation de passer en revue chacune des propositions et de recommander le choix d'une d'entre elles. L'équipe d'évaluation sera constituée des personnes suivantes :

- 2.1.1 Un représentant de l'autorité technique
- 2.1.2 Un représentant de l'auteur de la demande
- 2.1.3 Un représentant de l'autorité contractante

2.2 Précisions

Au cours du processus d'évaluation des soumissions, il peut s'avérer nécessaire de demander des éclaircissements aux soumissionnaires afin de mieux comprendre leurs propositions. Un éclaircissement est une explication d'un aspect existant de la proposition. L'amélioration des soumissions ne sera pas permise. Si un éclaircissement est nécessaire avant l'adjudication du contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés, par écrit, dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la demande écrite, ou dans la période indiquée dans la demande d'éclaircissement.

2.3 Appendice 1 - Classeur Microsoft Excel^{MD} (Critères financiers)

Le soumissionnaire doit remplir et soumettre un taux horaire ferme, inclusivement de profit, et un taux de majoration du matériel proposé (%) pour toutes les années, y compris les années d'option à l'appendice 1 de la présente annexe, tels qu'indiqués au Tableau 5 - TARIFS.

2.3.1 Tarif A - R&R - Taux horaire ferme proposé

2.3.2 Tarif B - -- Demande de Travaux supplémentaires -Taux horaire ferme proposé pour toutes les catégories de main-d'œuvre.

2.3.3 Tarif C - Taux de majoration du matériel de matériel proposé y compris des profits.

2.4 Lignes directrices pour remplir le classeur Microsoft Excel^{MD} de l'appendice 1

2.4.1 INTRODUCTION

2.4.1.1 Le classeur Microsoft Excel^{MD} Appendix 1.xls de l'annexe G a été préparé de façon à ce que le soumissionnaire fournisse une réponse aux onglets de la feuille de travail identifiés Tableau 1 à Tableau 5 conformément aux exigences de l'appendice 1 de la présente annexe.

2.4.1.2 Les onglets de la feuille de travail répertoriés Tableau 1 à Tableau 5 du classeur Microsoft Excel^{MD} Appendice 1.xls de l'annexe G contiennent des cellules colorées en **bleu** qui correspondent aux seules cellules éditables du classeur.

2.4.1.3 Toutes les autres cellules du classeur Microsoft Excel^{MD} Appendix 1.xls de l'annexe G sont verrouillées pour un accès en lecture seule.

2.4.2 INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION

2.4.2.1 **Tableau 1 – Matrice des critères obligatoires** : le soumissionnaire doit répondre en cliquant sur les boutons radio SATISFAIT ou NON SATISFAIT dans la feuille et doit indiquer l'emplacement de la justification dans sa proposition.

2.4.2.2 **Tableau 2 – Matrice de conformité** : le soumissionnaire doit répondre en cliquant dans la case CONFORME ou NON CONFORME dans la feuille et doit indiquer l'emplacement de la justification pour sa proposition.

2.4.2.3 **Tableau 3 - Critères cotés** : le soumissionnaire doit répondre en cliquant sur l'un des boutons radio pour les points obligatoires P1 et P2.

2.4.2.4 **Tableau 4 – Livraison cotée** : le soumissionnaire doit saisir un délai d'exécution (en jours) pour tous les éléments identifiés dans le tableau 4.

2.4.2.5 **Tableau 5 – Taux – R et R et demandes de travaux supplémentaires et main-d'œuvre et majoration du matériel** : le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour le tableau 5, TAUX A, B et C :

2.4.2.5.1 **TAUX A** : pour les taux de R et R, le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme, profits inclus, pour toutes les années fermes et toutes les années en option.

2.4.2.5.2 **TAUX B** : pour les demandes de travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit indiquer un taux horaire ferme, profits inclus, pour toutes les années fermes et toutes les années en option. Sous **CATÉGORIE DE MAIN D'ŒUVRE**, le soumissionnaire doit indiquer le titre de la ressource correspondant aux taux horaires. **(***LE TAUX B NE SERA PAS ÉVALUÉ)**

2.4.2.5.3 **TAUX C** : pour le taux de majoration, le soumissionnaire doit indiquer un **pourcentage**, profits inclus, pour toutes les années fermes et toutes les années en option.

2.4.2.6 **Tableau récapitulatif**

2.4.2.6.1

Ligne 1 - Critères techniques coté : Les points attribués est égal à la somme du tableau 3. : les points alloués sont calculés en multipliant un facteur de pondération de 40 % de la note totale du tableau 3. Le nombre maximal de points pouvant être obtenus est 40.

2.4.2.6.2

Ligne 2 - Critères techniques cotés – Livraison : Les points seront déterminées conformément au tableau 4. Le nombre maximal de points pouvant être obtenue est de 10. La méthodologie d'évaluation pour d'exécution sera le total obtenu les points divisés par le total des points maximum (140) multipliée par le facteur de pondération de 10 %.

2.4.2.6.3

Ligne 3 - Critères financiers - Coût du niveau d'effort estimé (6 ans) : Pour chaque année est calculé en divisant le niveau d'effort (NE) estimé (80 000 heures) par 6 ans ce qui équivaut à 13 333 heures annuellement. On estime le total R&R le coût sera la somme du coût estimatif annuel, les points seront alloués en divisant le " meilleur prix Proposition" hors de toutes les soumissions reçues par le "proposition de prix des soumissionnaires " multiplié par un facteur de pondération de 40 %. L'estimation du niveau d'effort (NE) estimé et le coût sont uniquement à des fins d'évaluation. Le nombre maximal de points pouvant être obtenue est de 40.

2.4.2.6.4

Ligne 4 - Critères financiers - Taux de majoration du matériel : la moyenne des pourcentages proposés pour les années 1 à 6 par le soumissionnaire est multipliée par la valeur estimée du matériel afin de déterminer le coût alloué. La valeur du matériel est estimée à 1 million de dollars et ne sert qu'à des fins d'évaluation. Le nombre maximal de points pouvant être obtenus est 10.

3.0 MÉTHODE D'ÉVALUATION

3.1 ÉTAPE 1 – Sélection préalable

Le gouvernement du Canada fera une présélection des propositions afin de déterminer si elles sont conformes à la Partie 1 de la demande de proposition – Instructions pour le soumissionnaire. Les propositions qui ne fournissent pas les renseignements demandés seront rejetées. Il incombe au soumissionnaire de fournir des données suffisamment détaillées pour démontrer que sa proposition est recevable.

3.2 ÉTAPE 2 – Tableau 1 - Matrice des critères obligatoires

Une fois passée la sélection, la proposition subira une évaluation détaillée afin de s'assurer qu'elle est conforme aux critères obligatoires. Les critères obligatoires sont évalués sur une base satisfaisante ou non satisfaisante et indiquent les critères minimaux auxquels les propositions doivent répondre pour être jugées recevables. La proposition doit respecter tous les critères obligatoires pour être jugée conforme. Les soumissionnaires doivent traiter chaque exigence de manière suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation de pratiquer une analyse et une évaluation complètes de la proposition. Le fait de ne pas fournir le [Tableau 1 – Matrice des critères obligatoires de l'appendice 1](#) dûment complété avec suffisamment de détails pourrait entraîner la proposition à se voir déclarée techniquement **NON CONFORME** et rejetée.

Les soumissionnaires doivent clairement indiquer où se trouve la documentation d'appui dans la proposition.

3.3 ÉTAPE 3 – Tableau 2 - Matrice de conformité

Le fait de ne pas fournir le [Tableau 2 – Matrice de conformité de l'appendice 1](#) dûment complété pourrait entraîner la proposition à se voir déclarée techniquement **NON CONFORME** et rejetée.

Les soumissionnaires doivent clairement indiquer où se trouve la documentation d'appui dans la proposition.

3.4 ÉTAPE 4 – Tableau 3 - Critères cotés et Tableau 4 – Livraison cotée – Délai d'exécution

3.4.1 Les propositions répondant à tous les critères obligatoires seront soumises à une cotation par points. Les critères d'évaluation par points correspondent aux exigences identifiées dans le [Tableau 3](#) et le [Tableau 4 de l'appendice 1](#).

3.4.2 La note minimale totale requise dans le tableau 3 pour être jugée recevable est vingt-quatre (24) points.

- 3.4.3 Les points de délai d'exécution du soumissionnaire seront alloués comme suit : entre zéro (0) et dix (10) points pour chaque élément de ligne conformément à la grille d'affectation des points identifiée dans la colonne **Délai d'exécution proposé** du tableau 4.
- 3.5 ÉTAPE 5 – Tableau 5 - Taux
- 3.5.1 Les taux de R et R proposés par le soumissionnaire pour toutes les années fermes et les années en option (indiquées dans le Tableau 5, Taux A) seront multipliés par le niveau d'effort estimé identifié dans le [classeur Microsoft Excel^{MD} de l'appendice 1](#) de la présente annexe.
- 3.5.2 Les taux de majoration proposés par le soumissionnaire pour toutes les années fermes et les années en option (indiquées dans le Tableau 5, Taux C) seront multipliés par le montant estimé identifié à des fins d'évaluation par le Canada dans [l'appendice 1](#) de la présente annexe.
- 3.5.3 Les résultats des taux de R et R et de majoration proposés par le soumissionnaire généreront un coût total estimé pour les six (6) années dans la feuille Tableau récapitulatif située dans le [classeur Microsoft Excel^{MD} Appendice 1](#) de la présente annexe.

4.0 MÉTHODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR

- 4.1 La proposition qui obtient la note finale la plus élevée se verra attribuer le contrat.
- 4.2 La notation du mérite technique proviendra du calcul proportionnel de la cote technique selon les critères d'évaluation numérique par rapport au total de points disponibles indiqué. La notation du prix s'effectuera par l'attribution de tous les points à l'offre la plus basse conforme du point de vue technique et par un calcul proportionnel pour toutes les autres offres conformes.
- 4.3 L'exemple suivant illustre comment la cote totale combinée est établie en utilisant un ratio de 50 % pour l'aspect technique et de 50 % pour le prix.

4.4 La note globale sera calculée comme suit :

Exemple		A	B	C	D	E	F	
		Note technique (50 %) (Maximum 180 points)		Note financière 50% (Maximum 50 points)				
Bidder	Point Rated Technical (max 40 points)	Délai d'exécution (max 10 points)		Coût financier Taux main- d'œuvre R&R	Note financière (max 40 points R&O	Coût financier Taux de majoration	Note financière (max 10 points) Taux de majoration du matériel	Total Combined Score A+B+D+F
**A	40	5		\$31,000,000.00	$\frac{\$31,000,000.00}{\$31,000,000.00 \times 40} = 40$	\$77,000.00	$\frac{\$55,000.00}{\$77,000.00} \times 10 = 7.14$	$40 + 5 + 40 + 7.14 = 92.14$
B	35.5	10		\$37,000,000.00	$\frac{\$31,000,000.00}{\$37,000,000.00 \times 40} = 33.51$	\$55,000.00	$\frac{\$55,000.00}{\$55,000.00} \times 10 = 10$	$35.5 + 10 + 33.51 + 10 = 89.0$
*C	30	7		\$34,000,000.00	$\frac{\$31,000,000.00}{\$34,000,000.00 \times 40} = 36.47$	\$95,000.00	$\frac{\$55,000.00}{\$95,000.00} \times 10 = 5.79$	$30 + 7 + 36.47 + 5.79 = 79.1$
		Résultats : le soumissionnaire B serait recommandé pour l'octroi du contrat avec un total combiné de points pour les critères techniques et financiers de 92,14 points.						

* proposition conforme sur le plan technique présentant le prix le plus bas

****Proposition gagnante**

4.5 Lorsque deux propositions ou plus obtiennent une note globale identique, le soumissionnaire qui obtient la note du coût la plus élevée doit être recommandé pour adjudication du contrat.

4.6 Lorsque deux propositions ou plus obtiennent une note globale et une note de coût identiques, le soumissionnaire qui obtient la cote de livraison la plus élevée doit être recommandé pour adjudication du contrat.

4.7 Lorsque deux propositions ou plus obtiennent une note globale, une note de coût et une cote de livraison identiques, le soumissionnaire qui offre la cote technique la plus élevée doit être recommandé pour adjudication du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299bl
Annexe
H

ANNEXE H

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

POUR LA RÉPARATION ET RÉVISION DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8486-151767/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID
299bl
Annexe
H

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Nous _____ (insérer le nom et l'adresse de la société) avons examiné de manière approfondie et bien compris la totalité des exigences de l'invitation à soumissionner : **W8486-151767/A**

en signant ce " certificat de conformité ", nous certifions que

- 1) nous allons satisfaire aux exigences pour lesquelles ce certificat était nécessaire comme preuve de la conformité au cours de la phase de demande de proposition; et
- 2) nous devons nous conformer à toutes les exigences obligatoires en outre, il déclare et garantit que nous avons accepté, sans déviation, tous les autres termes et conditions et les processus de l'appel d'offres sauf comme expressément prévu dans l'appel d'offres.

En outre, il déclare et garantit que nous avons accepté, sans déviation, tous les autres termes et conditions et les processus de l'appel d'offres sauf comme expressément prévu dans l'appel d'offres.

Signature de l'autorité désigné du soumissionnaire

Date

ANNEXE I

LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS

POUR LA

RÉPARATION ET RÉVISION

DES CHENILLES ET DES COMPOSANTES DE LA SUSPENSION

DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8486-151767/A

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

W8486-151767

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

299BL.W8486-151767

Id de l'acheteur - Buyer ID

299bl

Annexe

I

Liste des sous-traitants proposés

<i>Sous-traitant</i>	Adresse	Description	Accord en Place
			<i>Lettre d'intention, les droits exclusifs...</i>