



**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

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Vehicles & Industrial Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7A2, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet National Refueller Repair Contract	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-163064/A	Date 2016-01-08
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-163064	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HP-912-68777	
File No. - N° de dossier hp912.W8486-163064	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pearson, Neil	Buyer Id - Id de l'acheteur hp912
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3312 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-2953
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux
- 1.4 Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Besoin
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Durée du contrat
- 6.4 Responsables
- 6.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Clauses du guide des CUA
- 6.12 Inspection et acceptation
- 6.13 Préparation en vue de la livraison
- 6.14 Programme des marchandises contrôlées
- 6.15 Instructions d'expédition
- 6.16 Documents de sortie - distribution
- 6.17 Réunion postérieure à l'attribution du contrat
- 6.18 Réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) et réunion d'examen Technique (RET)
- 6.19 Rapports périodiques
- 6.20 Outils et équipement en vrac
- 6.21 Disponibilité des pièces de rechange
- 6.22 Matériel
- 6.23 Modification de conception
- 6.24 Conditionnement

Pièces jointes

- Annexe "A" - Énoncé de travail pour l'équipement de ravitaillement
- Appendice 1 – Liste de Pièces
- Appendice 2 – Carrosserie et Application de Peinture
- Annexe "B" - Énoncé Logistique des travaux
- Annexe "C" – Base de Paiement
- Annexe "D" - Critères D'Évaluation Techniques Obligatoires
- Annexe "E" - Réponse de l'entreprise aux critères d'évaluation obligatoires
- Annexe "F" - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le Canada souhaite acquérir des services de réparation pour les véhicules de ravitaillement, y compris des services d'inspection, d'essai, de réparation, de peinture, de modification, de formation du personnel, de certification, représentants des services techniques (RST), équipes mobiles de réparation (EMR), d'enquête technique, ainsi que la fourniture de matériel, pendant la période d'exécution, qui débutera 01 Avril 2016 et prendra fin le 31 Mars 2019, et est assortie de deux options irrévocables d'un an prenant fin le 31 Mars 2021.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti 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).

1.4 Programme des marchandises contrôlées

Ce besoin est assujetti 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).

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 *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 : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des

Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

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

- a.le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b.la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

divulgaration des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a.le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b.les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c.la date de la cessation d'emploi;
- d.le montant du paiement forfaitaire;
- e.le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g.nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

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 (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (2 copies papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (2 copies papier)

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent:

- 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les soumissionnaires doivent compléter et soumettre d'ici la date et l'heure de clôture des soumissions ce qui suit :

- 1) Annexe "E" Réponse de l'entreprise aux critères d'évaluation obligatoires;

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à la partie 6 et à l'annexe "C" – Base de Paiement.

1. Clauses du guide des CCUA

C3011T Fluctuation du taux de change 2013-11-06

Section III: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la PARTIE 5 - ATTESTATIONS.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

L'évaluation technique a pour but de déterminer si les produits ou les services offerts respectent tous les critères techniques obligatoires décrits dans les documents énumérés ci-dessous et tel que décrit dans la **Section I: Soumission technique** de la **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**:

- Annexe "E" - Réponse de l'entreprise aux critères d'évaluation obligatoires
- Annexe "D" - Critères D'Évaluation Techniques Obligatoires
- Annexe "A" - Énoncé de travail pour l'équipement de ravitaillement

4.1.2 Critères d'évaluation financiers obligatoires

4.1.2.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les informations financières requises dans la demande de soumissions et à l'Annexe "C" – Base de Paiement.

4.1.2.2 Les prix de la soumission doivent être en dollars canadien, FCA franco-transporteur à l'établissement canadien de l'entrepreneur ou au point de distribution canadien de l'entrepreneur selon les Incoterms 2000. Les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises s'il y a lieu, et les taxes applicables sont en sus, rendu droits acquittés.

4.1.2.3 Prix global évalué

Les soumissions seront évaluées en fonction du prix global pour les articles 001 à 004, pour toutes les années.

4.1.2.4 Voici le calcul qui sera effectué afin de déterminer le prix d'article 001 et 002:

a) Le taux horaire ferme proposé pour chaque année pour chaque article sera multiplié par le nombre estimatif d'heures par année par article; et

b) Les totaux obtenus pour chaque année seront additionnés.

4.1.2.5 Voici le calcul qui sera effectué afin de déterminer le prix des articles 003 et 004:

a) Le taux ferme en pourcentage proposé pour chaque année pour chaque article sera multiplié par la somme estimative en dollars par année par article; et

b) Les totaux obtenus pour chaque année seront additionnés.

4.1.2.6 Voici le calcul qui sera effectué afin de déterminer le prix global de tous les articles :

a) Le prix de l'article 001 et 002 obtenu en 4.1.2.4 b) ci-dessus sera additionné au prix des articles 003 et 004 obtenu en 4.1.2.5 b) ci-dessus; et

b) Le résultat obtenu à 4.1.2.6 a) ci-dessus sera le prix total de tous les articles.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires techniques et financiers pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué global le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité

contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.3.1 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de	

recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.3.2 Programmes des marchandise contrôlées - soumission

Clauses du guide des CCUA A9130T 2014-11-27 Programmes des marchandises contrôlées - soumission

5.2.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur

demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.2.3.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Besoin

6.1.1 L'entrepreneur doit fournir des services de réparation pour les véhicules de ravitaillement, y compris d'inspection, d'essai, de réparation, de peinture, de modification, de formation du personnel, de certification, représentants des services techniques (RST), équipes mobiles de réparation (EMR), technicien de véhicules d'urgence (TVU), d'enquête technique, ainsi que la fourniture de matériel, conformément à l'Énoncé technique des travaux ci-joint à l'annexe "A" l'équipement ravitaillement et l'Énoncé logistique Travaux l'Annexe "B".

6.1.2 Les travaux prévus au contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

AUTORISATION D' EFFECTUER LE TRAVAIL N'EST PAS ET NE DOIT PAS ETRE INTERPRETE COMME, AUTORISATION DE PROCÉDER À DES TRAVAUX QUI ENTRAÎNERONT UN DÉPASSEMENT DE LA LIMITATION FINANCIÈRE DE CE CONTRAT.

6.1.3 Autorisation des Tâche;

6.1.3.1 Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq jours civils le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition de ce coût, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat et à l'Annexe "C" – Base de Paiement.

6.1.3.2 Une autorisation de tâches (MDN 626) sera émise décrivant les exigences liées aux travaux, les dates cibles des livrables, y compris les rapports requis, selon le cas, ainsi qu'une limite financière fondée sur les estimations de l'entrepreneur. L'entrepreneur ne pourra effectuer les tâches qu'après avoir reçu le formulaire MDN 626 signé par le responsable des achats ou l'autorité contractante. Chaque formulaire 626 comprendra un EDT, à moins que les tâches puissent être décrites adéquatement sur le formulaire 626.

6.1.3.3 L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches signée par le responsable des achats ou par l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de l'autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

6.1.3.4 À tout moment pendant les travaux, s'il appert que la limite des dépenses autorisée sera dépassée, l'entrepreneur doit suspendre immédiatement les travaux et rédiger une estimation ou un tableau de financement modifié, ainsi qu'une justification claire des raisons pour lesquelles ses prévisions ne sont plus valides. L'entrepreneur doit communiquer ces renseignements au responsable technique. Le niveau autorisé de dépenses ne devra en aucun cas être dépassé.

6.2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : [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>).

6.2.1 Conditions générales

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

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4012 (2012-07-16) Conditions générales supplémentaires - Biens - (besoins plus complexes), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Durée du contrat

Le contrat sera en vigueur 01 Avril 2016 jusqu'au 31 Mars 2019 et sera assorti d'une option irrévocable permettant d'en prolonger la durée jusqu'au 31 Mars 2021.

6.3.2 Option de prolonger le contrat

Par la présente, l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat de deux (2) ans aux prix et aux taux contenus dans la base de paiement pour la période d'option et selon les modalités du contrat. Cette option peut être exercée en tout ou en plusieurs parties, en ce qui concerne la durée ou la portée des travaux, pourvu que la totalité de tous les exercices n'excède pas deux (2) ans.

L'autorité contractante peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'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.

6.4. Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Neil Pearson
Titre: Spécialiste en approvisionnement
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Direction TPLEP,
Division HP
7A2, Place du Portage, Phase 3, 11 rue Laurier, Gatineau, Quebec,
K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3312
Télécopieur : 819-953-2953
Courriel: neil.pearson@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.

6.4.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom: _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)
Titre: _____
Organisation: _____

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

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en 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 des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.4.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____ (à être inséré par TPSGC au moment de l'attribution du contrat)
Titre: _____
Organisation: _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

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

6.4.4 Représentants de l'entrepreneur

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

Renseignements généraux

Nom : _____ (à être complété par le soumissionnaire.)
Titre: _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

6.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement l'annexe "C", jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

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

6.6.2 Limite des dépenses - total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

6.6.2.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées (ATs), y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les taxes applicables sont comprises.

6.6.2.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

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

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée; ou

- (b) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toute révision; selon la première de ces éventualités à se présenter.

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

6.6.3 Limite de l'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut émettre des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 50,000.00 \$, taxe applicable, incluant les révisions. Toute autorisation de tâches d'une valeur excédant cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.6.4 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

6.6.4.1 Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

6.6.4.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 6.6.4.3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

6.6.4.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le

Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.6.5 Clauses du guide des CCUA

H1001C

Paielements multiples

2008-05-12

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture sont complétés. Les fournisseurs sont priés de fournir les factures en format électronique sauf si indication contraire de l'autorité contractante ou chargé de projet, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie du document de sortie, un certificat d'inspection et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

6.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

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

À l'attention de: DLP _____

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante de TPSGC identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8. Attestations

6.8.1 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.

6.8.2 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.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 4012 (2012-07-16) Conditions générales supplémentaires - Biens - (besoins plus complexes),
- (c) 2035 (2015-07-03), Conditions générales - services - (besoins plus complexes);
- (d) Annexe "C" – Base de Paiement;
- (e) Annexe "A" – Énoncé de travail pour l'équipement ravitaillement
- (f) Annexe "B" – Énoncé logistique des travaux
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du guide des CCUA

A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9049C	Sécurité des véhicules	2011-05-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	2014-11-27
D3010C	Livraison de marchandises dangereuses / produits dangereux	2014-06-26
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada	2014-06-26
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis	2010-01-11
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	2010-08-16
D5604C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
D5605C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11
D5606C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurances	2008-05-12

6.12 Inspection et acceptation

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

6.13 Préparation en vue de la livraison

Le véhicule/équipement doit être entretenu et réglé dans un état qui en permet l'utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que le véhicule quitte l'usine et soit remis au responsable des inspections ou son mandataire.

6.14 Programmes des marchandise contrôlées -

Clauses du guide des CCUA A9131C 2014-11-27 Programmes des marchandises contrôlées – Contrat

Clauses du guide des CCUA B4060C 2011-05-17 marchandises contrôlées

6.15 Instructions d'expédition

6.15.1 La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'établissement canadien de l'entrepreneur ou au point de distribution canadien 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.

6.15.2 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 6.15.3.

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

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

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

6.15.4 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.

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

6.15.6 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.

6.15.7 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.

6.16 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 0K2
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, 0 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

Remarque : Pour les contrats relatifs à la livraison de carburant aux aéronefs, les copies b, c et d ne sont pas requises.

6.17 Réunion postérieure à l'attribution du contrat

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour organiser une réunion préalable à la production. Cette réunion aura lieu à l'usine de l'entrepreneur, au _____ (précisez le lieu). Les frais relatifs à cette réunion préalable à la production doivent être inclus dans le prix de la soumission. Veuillez noter que l'État assumera les dépenses de voyage et de subsistance des employés du gouvernement. La Couronne se réserve le droit de procéder à la Réunion postérieure à l'attribution du contrat / Réunion de pré-production par téléconférence.

6.18 Réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) et réunion d'examen Technique (RET)

Idéalement, il devrait y avoir au moins une REAT et RET par année qui se tiendra aux installations de l'entrepreneur ou à un endroit choisi par le responsable technique (RT). Les lignes directrices suivantes doivent être suivies :

- (a) L'entrepreneur doit préparer un calendrier de 15 jours avant chaque REAT et RET, qui doit comprendre les points de l'entrepreneur, du ministère de la Défense Nationale (MDN) et de l'autorité contractante;
- (b) La réunion se tiendra à la discrétion du MDN [RT responsable technique/ RDA responsable des demandes d'achat]. Les autres réunions pourront être à la discrétion de l'autorité contractante.

6.19 Rapports périodiques

L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels, en format électronique, sur l'avancement des travaux, au responsable technique et à l'autorité contractante.

Chaque rapport d'étape doit répondre aux questions suivantes:

- (a) La livraison se fait-elle à temps?

- (b) Le contrat est-il exempt de problèmes susceptibles d'exiger l'aide ou les conseils du Canada?
- (c) Une explication doit accompagner toute réponse négative.

6.20 Outils et équipement en vrac

Tous les articles et outils expédiés en vrac doivent être inscrits sur le Certificat d'inspection (CF 1280) ou sur le bordereau d'emballage fourni avec le véhicule/équipement, pour la vérification lors du transport.

6.21 Disponibilité des pièces de rechange

L'entrepreneur doit s'assurer que le ministère de la Défense nationale ou ses mandataires auront la possibilité d'acheter les pièces de rechange nécessaires pour entretenir et réparer, de façon convenable et intégrale, le véhicule visé par la présente spécification et ce, pour une période de 10 ans.

6.22 Matériel

Le matériel fourni doit être neuf et de production courante par le fabricant.

6.23 Modification de conception

La "Procédure de modification/écart par rapport au modèle et demande d'exemption" qui est exposée dans la norme de la Défense nationale D-02-006-008/SG-001 s'appliquera.

6.24 Conditionnement

Les méthodes de préservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer (par exemple pour les cargaisons en cale).



AVIS

Cette documentation a été revue par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.

NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Inspection, mise à l'essai et réparation d'équipement de ravitaillement

OPI/BPR : DSVPM 5 – DAPVS 5

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

Canada

© 2015 DND/MND Canada

1. **PORTÉE**

1.1 **Objet** – Cet énoncé des travaux (EDT) décrit les tâches liées à l’inspection, à la réparation, à la formation, aux certifications et aux recherches techniques relativement aux unités de ravitaillement du ministère de la Défense nationale (MDN), y compris les châssis et les composants des camions et des remorques.

1.2 **Liste des véhicules** – Les véhicules visés comprennent, sans toutefois s’y limiter :

- (a) semi-remorques de 32 000 litres avec distributeur pour le soutien des véhicules terrestres (diesel) et le soutien des hélicoptères (F34);
- (b) camions-citernes de 10 000 litres pour le soutien des véhicules terrestres (diesel, F34);
- (c) camions-citernes de 7 000 litres pour le soutien des véhicules terrestres (diesel/essence);
- (d) remorques de 4 000 litres (diesel);
- (e) remorques-citernes de 2 700 litres (diesel, F34);
- (f) nacelles carburant ISO de 10 000 litres (diesel);
- (g) camions-citernes de 18 000 litres pour le soutien des aéronefs (F34, F37);
- (h) camions-citernes de 22 000 litres et 27 000 litres pour le ravitaillement des aéronefs (F34, F37);
- (i) camions-citernes de 36 000 litres pour le soutien des aéronefs (F34, F37);
- (j) chariots oléoserveurs;
- (k) étalonneur (remorque d’étalonnage d’appareils de mesure)

1.3 **Liste d’équipement** – L’équipement visé comprend, sans toutefois s’y limiter, la liste fournie à l’APPENDICE 1.

1.4 **Lieux** – Les véhicules se trouvent dans les bases des Forces canadiennes (BFC) et les escadres partout au Canada. Dans certains cas, les véhicules peuvent se trouver à d’autres emplacements où des unités sont déployées.

1.5 **Directives**

- (a) Les exigences obligatoires contiennent « *doit* » ou « *doivent* ». Aucune dérogation n’est permise.

- (b) Les exigences désignées par l'emploi du futur définissent des actions qui relèvent de l'État et ne nécessitent aucune action ni obligation de la part de l'entrepreneur.
- (c) Si le verbe « *devoir* » ou le futur n'est pas utilisé, l'information en question n'est présentée qu'à titre indicatif.

1.6 **Définitions** – Les définitions suivantes s'appliquent à l'interprétation du présent EDT :

- (a) « **Autorité technique** » (AT) – Désigne le représentant de l'État responsable de la gestion des aspects techniques du présent besoin;
- (b) « **Représentant de l'assurance de la qualité** » (RAQ) – Désigne le représentant de l'État chargé de s'assurer que le matériel et les services fournis par l'entrepreneur sont conformes aux exigences précisées.
- (c) « **Responsable des achats** » (RA) – Désigne le représentant de l'État chargé de la mise en œuvre des instruments et processus dont l'utilisation est exigée dans le cadre de l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives précisées dans le contrat avec le responsable des achats, mais ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser une modification à la portée des travaux.

2. **DOCUMENTS APPLICABLES** – Les documents ci-après font partie du présent EDT. Les dates d'entrée en vigueur *doivent* être celles qui sont en vigueur à la date de prestation des services. Les sources sont les suivantes :

- (a) **EI SPEC 1581**
Specifications and Qualification Procedures for Aviation Jet Fuel filter/Separators
(Spécifications et procédures de qualification pour les filtres/séparateurs de carburéacteur)
Energy Institute (EI)
61 New Cavendish Street
London, W1G 7AR
- (b) **Norme EI 1529**
Aviation Fuelling Hose and Hose Assemblies (Tuyaux pour le ravitaillement en carburéacteur)
Energy Institute (EI)
61 New Cavendish Street
London, W1G 7AR
- (c) **API RP 1004**
Bottom Loading and Vapor Recovery for MC-306 & DOT-406 Tank Motor Vehicles
(Chargement par le bas et récupération de vapeur pour les véhicules-citernes MC-306 et DOT-406)
American Petroleum Institute (API)

1220 L Street, NW
Washington, DC 20005-4070

- (d) **ATA 103**
Standards for Jet Fuel Quality Control (Normes pour le contrôle de la qualité du carburéacteur)
Air Transport Association
1301 Pennsylvania Ave., NW, Suite 1100
Washington, DC 20004
- (e) **CSA B620**
Citernes routières et citernes amovibles pour le transport des marchandises dangereuses
Association canadienne de normalisation (CSA)
178, boul. Rexdale
Rexdale (Ontario) M9W 1R3
- (f) **CSA B836**
Entreposage, manutention et distribution des carburants d'aviation dans les aéroports
Association canadienne de normalisation (CSA)
178, boul. Rexdale
Rexdale (Ontario) M9W 1R3
- (g) **Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada (NSVAC)**
Transports Canada
Réglementation des véhicules routiers et des véhicules automobiles
330, rue Sparks, Tour C
Ottawa (Ontario) K1A 0N5
<http://www.tc.gc.ca/fra/securiteautomobile/menu.htm>
- (h) **Description d'article commercial A-A-50696**
Reels, Static Discharge, Grounding, 50 and 75 Foot Cable Lengths (Enrouleurs, décharge statique, mise à la terre, encablures de 50 et 75 pieds)
GSA – section Specification
470 L'Enfant Plaza
Suite 8100
Washington, DC 20407
- (i) **MS24484**
Adapter, Pressure Fuel Servicing, Nominal 2.5-Inch Diameter (Adaptateur, équipements d'avitaillement sous pression, diamètre nominal de 2,5 po)
IHS Inc.
www.ihs.com

- (j) **Normes de la National Fire Protection Association (NFPA)**
1 Batterymarch Park
Quincy, Massachusetts 02169-7471
<http://www.nfpa.org>
 - (i) NFPA 407 : *Standard for Aircraft Fuel Servicing* (Norme pour les équipements d'avitaillement d'aéronefs)
 - (ii) NFPA 385 : *Tank Vehicles for Flammable and Combustible Liquids* (Véhicules-citernes pour liquides inflammables et combustibles)
- (k) **L.R.C. (1985), ch. W-6**
Loi sur les poids et mesures
Mesures Canada
Édifice des normes
151, promenade Tunney's Pasture
Ottawa (Ontario) K1A 0C9
<http://www.ic.gc.ca/eic/site/mc-mc.nsf/fra/accueil>
- (l) **SAE Handbook (Manuel des normes SAE)**
Society of Automotive Engineers Inc.
400, Commonwealth Drive
Warrendale, Pennsylvania 15096
<http://www.sae.org>
- (m) ***Loi sur les poids et mesures* (L.R.C. (1985), ch. W-6)**
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/W-6/index.html>
- (n) **Norme CAN/CGSB-43.146**
Conception, fabrication et utilisation de grands récipients pour vrac destinés au transport des marchandises dangereuses
Transports Canada

3. EXIGENCES

3.1 **Prestation des services** – L'entrepreneur *doit* fournir :

- (a) Les installations pour inspecter, mettre à l'essai, réparer et entretenir l'équipement et ses composants;
- (b) Un ou plusieurs représentants des services techniques dans les cinq (5) jours ouvrables à des emplacements au Canada et à l'étranger afin d'inspecter, de réparer et d'entretenir l'équipement et/ou de former du personnel;

- (c) Les installations permettant d'effectuer des réparations de carrosserie et des travaux de peinture conformément à l'APPENDICE 2;
- (d) La formation de mise à niveau des connaissances en maintenance, sur demande, traitant des consignes de sécurité, du dépannage, de la mise à l'essai, des réglages, des outils spéciaux et de l'équipement d'essai, ainsi que de l'utilisation sécuritaire de l'engin;
- (e) Une inspection périodique et mise à l'essai, réparation et modification de l'équipement de ravitaillement conformément à la norme CSA B620 pour les véhicules TC 406;
- (f) Une inspection périodique et mise à l'essai et réparation de l'équipement de ravitaillement conformément à la norme CSA B620 pour les véhicules TC 44;
- (g) Une inspection, mise à l'essai, réparation et certification de l'étalonnage d'appareils de mesure conformément à la *Loi sur les poids et mesures*;
- (h) Un essai d'étanchéité et inspection de grands récipients pour vrac mobiles conformément à la norme CGSB 43.146.

3.2 **Généralités** – L'entrepreneur *doit* :

- (a) Effectuer seulement le travail figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches (DND 626);
- (b) S'assurer que toutes les pièces de rechange utilisées dans le cadre des travaux de réparation prévus au contrat sont identiques aux pièces originales pour ce qui est de leur forme, de leur degré d'ajustement, de leur fonction et de leur qualité. S'il ne s'agit pas de matériel neuf faisant partie de la production courante ou qu'il provient d'une source autre que le fabricant principal ou son agent accrédité, il ne doit jamais avoir servi et être à l'état neuf. Dans le cas d'articles contenant des élastomères, par exemple des tuyaux souples, du caoutchouc, des composés isolants, etc., leur durée de vie résiduelle ne doit pas être inférieure à 75 %, au temps écoulé entre la date de fabrication et la date d'achat.

3.3 **Recherches techniques** – L'entrepreneur *doit* fournir les travaux de conception technique à l'appui des modifications apportées au matériel ou à la flotte. Les travaux peuvent être effectués dans les installations de l'entrepreneur ou à l'endroit déterminé par l'AT ou un représentant délégué. Les travaux seront uniquement exécutés à la demande de l'AT ou d'un représentant délégué. Des précisions sur chacune des tâches figureront sur le formulaire d'autorisation de tâches (DND 626).

3.4 **Rapports** – L'entrepreneur *doit* établir et tenir à jour des dossiers sur la prestation des services pour toutes les autorisations de travail et fournir à l'AT des rapports d'avancement trimestriels : 1^{er} trimestre – du 1^{er} avril au 30 juin; 2^e trimestre – du 1^{er} juillet au 30 septembre; 3^e trimestre – du 1^{er} octobre au 31 décembre; 4^e trimestre – du 1^{er} janvier au 30 mars.

3.5 **Garantie** – L’entrepreneur *doit* garantir pour une période de six (6) mois que les réparations sont exemptes de défauts de fabrication, de manquements dans les efforts ou la main-d’œuvre et de défauts du matériel, y compris les nouveaux composants et/ou les composants remis en état. La période de garantie *doit* commencer à la date d’acceptation. Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront réparés sans frais pour le Canada.

3.6 **Pièces de rechange** – Les pièces de rechange *doivent* être utilisées dans l’ordre suivant :

- (a) Matériel fourni par l’entrepreneur (CFR). L’entrepreneur doit se procurer des produits non durables le plus économiquement possible;
- (b) Pièces de révision fournies par l’État (PRFE), sur approbation.

4. PRODUITS LIVRABLES

4.1 Généralités

L’entrepreneur *doit* fournir les produits livrables suivants :

- (a) **Estimation** : L’entrepreneur *doit* fournir à l’AT et au RA une estimation détaillée pour obtenir une autorisation de tâches;
- (b) **Certification** : Pour chaque tâche, au moment de l’acceptation des travaux, l’entrepreneur *doit* remettre à l’AT la documentation présentant en détail la ou les dates des travaux, la nature des travaux exécutés (essai, inspection ou réparation) et les résultats obtenus.

APPENDICE 1 – LISTE DE PIÈCES – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 2015 DU CONTRAT DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN
Le 8 January 2016

SGDDI N° 4025023

DESCRIPTION	N° DE PIÈCE	NNO
VLLR		
VANNE DE COMMANDE	9780366-1	<u>4820200038317</u>
APPAREIL DE MESURE/ENREGISTREUR	M7A2/0788700-064	<u>6680000819683</u>
POMPE, PALETTES COULISSANTES DE 3 PO	TXD3E	<u>4320015220474</u>
MOTEUR HYDRAULIQUE DE POMPE	151-7241	<u>4320015540587</u>
VÉRIN, MOUVEMENT LINÉAIRE	550017-DND	<u>3040200070007</u>
VANNE DE COMMANDE HYDRAULIQUE, PLATEFORME	9780366-1	<u>4820200038317</u>
POMPE HYDRAULIQUE	A10VO45DFR/52R-PUC64N00	<u>4320014977974</u>
ENSEMBLE ARBRE D'ENTRAÎNEMENT	9776026-1	<u>2520200008295</u>
ENSEMBLE SUPPORT, DISTRIBUTEUR	9976470-1	<u>4810200039665</u>
BUSE À CARBURANT 1 ½ PO DE DIAMÈTRE	1290-0050	<u>4930012900756</u>
REMORQUE VRZA		
POMPE TX2A, PALETTE COULISSANTE ASYMÉTRIQUE	TXD2A	<u>4320015606775</u>
DÉBITMÈTRE, 1,50 TYPE 40, ENREGISTREUR SÉRIE 800	RP150-100RLK00	<u>6680015870705</u>
MOTEUR DIESEL, MODIFIÉ	0377378-1	<u>2815200018666</u>

APPENDICE 1 – LISTE DE PIÈCES – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 2015 DU CONTRAT DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN
Le 8 January 2016

SGDDI N° 4025023

STERLING HP/LP			
POMPE ROTATIVE	GX4B		<u>4320015609064</u>
ENREGISTREUR LC	SPÉC. CLASSE 2		
COMPTEUR, INDICATEUR DE DÉBIT	M7ALI-2		<u>6680015621001</u>
COMPTEUR, INDICATEUR DE DÉBIT	M25ALI-2		<u>6680015621000</u>
BUSE, INTRADOS (D1)	64349CDH6H		<u>4930015229888</u>
STERLING LP/LP			
POMPE DE PRODUIT	03H1-GR		
ENREGISTREUR MIDCOM (logiciel Rb50ax)	901-0066		
ALMAC			
POMPE À AMORÇAGE AUTOMATIQUE (GORMAN RUPP)	06D1-GHH ET 06D3-GHH		
R11			
POMPE À ARBRE DIVISÉ/POMPE D'INCENDIE HALE AVEC PRISE DE FORCE	4DGK-30		
ROBICA TREMCAR			
POMPE À AMORÇAGE AUTOMATIQUE (GORMAN RUPP)	04E1-GHH		<u>432020A0M8841</u>
TABLETTE – SYSTÈME DE GESTION DE DONNÉES (SGD)	E4040		

APPENDICE 1 – LISTE DE PIÈCES – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 2015 DU CONTRAT DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN
Le 8 January 2016

SGDDI N° 4025023

	MODULE DE CONTRÔLE SGD	460900-0160	<u>5963200090066</u>
	CARTE DE CIRCUITS IMPRIMÉS (CARTER DIGITAL)	221352-1	<u>5998200078505</u>
	MACHINE D'ESSAI (SCULLY)	08938	<u>4910015227034</u>
	TROUSSE D'ÉTALONNAGE (CARTER DIGITAL)	64236	<u>4910016013660</u>
	COMPTEUR - M10A2, AVEC ENREGISTREUR ELECTROCOUNT LCR-II	M10ALI2, CONFIG. N° 251142	
	COMPTEUR - M60A2, AVEC ENREGISTREUR ELECTROCOUNT LCR-II	M60ALI2, CONFIG. N° 251145	

CARROSSERIE ET APPLICATION DE PEINTURE

1.0 Généralités – L'entrepreneur *doit* :

- (a) Nettoyer tous les ensembles d'équipements de façon à ce que les pièces soient exemptes d'huile, de graisse, de cire, de poussière, de sel, de calamine, de rouille ou autres matières étrangères. L'agent utilisé ou le processus de nettoyage ***ne doit pas*** attaquer ou dégrader le matériau de base;
- (b) Tous les marquages et toutes les instructions doivent être en anglais et en français, mais peuvent aussi utiliser les symboles internationaux définis dans la norme SAE J1362;
- (c) Remplacer tous les autocollants, toutes les plaques d'avertissement et toutes les surfaces antidérapantes;
- (d) S'assurer que tous les joints à recouvrement et toutes les crevasses sont scellés;
- (e) À moins d'avis contraire, tout le véhicule et/ou tous les éléments du véhicule ***doivent*** être peints à l'aide de la peinture décrite au paragraphe 3.0(c) ou 4.0(d) dépendamment de la couche de peinture d'origine ou conformément à une demande spéciale. Des essais ***doivent*** être effectués pour s'assurer de la compatibilité entre l'ancienne et la nouvelle peinture avant d'appliquer la nouvelle peinture; et
- (f) Le véhicule et/ou tous les éléments ***doivent***, si une incompatibilité est décelée entre les couches, être entièrement décapés avant d'appliquer la nouvelle peinture.

2.0 Réparation de la carrosserie – L'entrepreneur *doit* :

- (a) Décaper toute la peinture, enlever les autocollants, les traces de corrosion et les surfaces antidérapantes des pièces/de l'équipement;
- (b) Décaper et nettoyer au jet de sable toutes les autres surfaces afin de mettre le métal à nu; et
- (c) Inspecter la carrosserie en recherchant les déformations, les soudures cassées, les fissures et autres dommages, puis réparer avec du métal le tout de manière à ce qu'elle retrouve un état pouvant faire l'objet d'une garantie. Les mastics synthétiques ***ne sont pas*** acceptables.

3.0 Peinture commerciale – L'entrepreneur *doit* :

- (a) Préparer les pièces/l'équipement pour l'application de la peinture. Toutes les surfaces métalliques doivent être propres, exemptes d'impuretés, de corrosion ou de particules étrangères susceptibles de perturber l'application de tout revêtement;
- (b) S'assurer que les pièces/l'équipement sont peints selon les meilleures pratiques de l'industrie en matière de qualité et d'exécution et s'assurer d'une surface lisse, exempte de gouttes et de coulures, de rugosités ou de zones de pulvérisation sèche;
- (c) S'assurer que la peinture comprend, au minimum, un traitement à l'aide d'un conditionneur de métal, un apprêt époxy et au moins deux couches de peinture de finition. Le conditionneur de métal, l'apprêt et les couches de peinture doivent être compatibles entre eux et doivent être appliqués selon les instructions du fabricant;

- (d) Peinturer toutes les surfaces extérieures et intérieures de l'équipement/du véhicule d'une couleur standard OEM pour l'équipement commercial ou un équivalent approuvé par l'autorité technique;
- (e) Protéger toutes les parties en caoutchouc ou en plastique, les flexibles, les faisceaux électriques et les connecteurs contre les projections de peinture;
- (f) S'assurer que les surfaces dont la fonction serait altérée par la peinture ***ne sont pas*** peinturées;
- (g) S'assurer que tous les éléments destinés à être boulonnés ensemble ou boulonnés à des sous-ensembles principaux subissent le traitement de préparation et de peinture avant leur assemblage;
- (h) S'assurer qu'aucune surface chromée, polie ou matte n'est utilisée afin que l'ensemble soit de la même couleur; et
- (i) S'assurer que tous les marquages extérieurs sont appliqués avec la peinture Dupont Imron 5000 noir mat, ou un équivalent approuvé par l'autorité technique.

4.0 Système Revêtement Vert Militaire – Le revêtement vert militaire ***doit*** être fourni. L'apprêt, la couche de finition, les préparations et l'application ***doivent*** être conformes à ce qui suit :

- (a) **Plan d'application du revêtement** – Avant le début de l'application du revêtement vert militaire, le fabricant de l'équipement et le responsable de l'application du revêtement (le cas échéant) ***doivent*** rencontrer le fabricant du revêtement pour déterminer les méthodes et les matériaux à utiliser. Le soumissionnaire ***doit*** présenter un plan d'application du revêtement incluant les renseignements suivants :

- i Matériaux/fournisseur utilisés;
- ii Séquence et moment (si pertinent) d'application de la couche d'apprêt et du revêtement;
- iii Évaluation de la pertinence du matériel choisi par le soumissionnaire pour l'application du revêtement;
- iv Techniques de préparation de la surface et d'application de la couche d'apprêt et de la couche de finition, épaisseur des couches et moment de leur application;
- v Traitements et revêtements anticorrosion, incluant des renseignements sur la compatibilité (le cas échéant);
- vi Compatibilité du RRAC avec :
 - 1. les enduits antidérapants;
 - 2. les enduits de protection contre les roches/enduits de protection des surfaces (si utilisés);
 - 3. les enduits de prévention de la corrosion (si utilisés); et

4. les produits de scellement (si utilisés).

vii Échantillons (pour tous les lots);

viii Plan d'assurance de la qualité; et

ix Critères de refus.

- (b) **Approbation** – Le fabricant de l'équipement **doit** remettre le plan d'application du revêtement à l'autorité technique en vue de son approbation dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat.
- (c) **Préparation de la surface et application de la couche d'apprêt** – La préparation de la surface et l'application de la couche d'apprêt **doivent** être conformes aux recommandations du fabricant de l'enduit de finition retenu. L'enduit utilisé pour la couche d'apprêt **doit** être de type époxyde, être destiné à la protection de l'acier et être compatible avec le revêtement. Toutes les surfaces métalliques extérieures visibles **doivent** être recouvertes d'une couche d'apprêt et de deux couches de finition, conformément aux recommandations du fabricant. Aucune surface métallique **ne doit** être laissée sans protection. Aucune surface visible depuis l'extérieur du véhicule **ne doit** présenter à la vue un enduit autre que le revêtement vert militaire. Les surfaces usinées et les surfaces de jointement sont exemptées des exigences ci-dessus si l'application du revêtement risque de nuire au fonctionnement du véhicule;
- (d) **Couche de finition** – Les couches de finition **doivent** être constituées d'un revêtement mat vert militaire de polyuréthane hydrodispersable et résistant aux agents chimiques (RRAC). La couche de finition **doit** être verte 383, 34094. Deux couches de finition **doivent** être appliquées conformément aux recommandations du fabricant. L'enduit utilisé pour les couches de finition **doit** être acheté de l'un des fabricants suivants :

i Sherwin Williams Company

ii Hentzen Coatings, Inc;

iii Spectrum Coatings, Inc;

iv NCP Coatings, Inc;

v. MILSPRAY;

vi. Randolph Products Company; ou

vii. Tout autre fabricant mentionné sur le site :

<http://assist.daps.dla.mil/quicksearch/>

Il faut inscrire « 64159 » dans la case « **Document Number** » pour trouver le document en question.

- (e) **Scellement** – Les crevasses et les jeux entre les éléments non soudés ou soudés en alternance qui pourraient accélérer la corrosion doivent être scellés au moyen d'un agent d'étanchéité à base de silicone compatible avec l'enduit retenu pour la couche de finition. L'agent d'étanchéité doit être appliqué après l'assemblage des éléments et il **doit** être peint;
- (f) **Lettrage et symboles** – Le lettrage et les symboles sur les parois extérieures du véhicule **doivent** être effectués au moyen de peinture ou d'enduit de couleur noir mat compatible avec l'enduit retenu pour la couche de finition. La couleur **doit**^(E) être noir 37030, conformément à la norme FED STD 595;
- (g) **Qualité de l'exécution** – Dans le cadre d'une inspection visuelle, le revêtement **doit** être un film lisse, continu et adhérent dont la surface est exempte d'imperfections comme des coulures, des gouttes, des cloques, de la peau d'orange, un voile, des stries, des creux, des taches, des traces de pinceau, des yeux de poisson, un aspect granuleux ou des piqûres;
- (h) **Registres RRAC** – L'autorité technique doit tenir des registres des RRAC utilisés sur les véhicules. Pour faciliter cette tâche, le soumissionnaire **doit** lui fournir des formulaires décrivant les méthodes utilisées pour préparer la surface ainsi que pour appliquer la ou les couche(s) d'apprêt et la ou les couche(s) de finition. Les formulaires **doivent** indiquer le ou les code(s) des produits utilisés ainsi que leur numéro de lot et le nom de leur fabricant. Ils doivent aussi indiquer le numéro d'identification du véhicule (NIV) et la date à laquelle le revêtement a été appliqué. Le formulaire à remplir pour fournir ces renseignements sera remis avec la soumission ou les soumissionnaires pourront se le procurer auprès de l'autorité technique.

Nota : Le revêtement résistant aux agents chimiques est une marchandise contrôlée jusqu'à ce qu'il ait été appliqué et qu'il soit sec ou que la date d'expiration du contenant soit dépassée. L'accès aux marchandises contrôlées est soumis à la *Loi sur la production de défense*.

Énoncé logistique des travaux pour l'équipement majeur – Révisé août 2011

ÉNONCÉ LOGISTIQUE DES TRAVAUX pour l'équipement MAJEUR pour la RÉPARATION et RÉVISION

ÉNONCÉ LOGISTIQUE

DES TRAVAUX

(Générique)

pour

l'équipement MAJEUR

pour la

RÉPARATION et RÉVISION

Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (matériel) (SMA(Mat))

BPR : DMPP4-4 2009-09-02

Registre des modifications

Identification des modifications		Date entrée	Signature
N° ch.	Date		

Table des matières

1.0 GÉNÉRALITÉS
1.1 BUT
1.2 PORTÉE DES TRAVAUX
2.0 ADMINISTRATION
2.1 RÉCEPTION
2.2 ÉCARTS À LA RÉCEPTION
2.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX
3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX
4.0 PRÉVISION ANNUELLE DES RÉPARATIONS (RASDPR)
5.0 CONTRÔLE DES COÛTS
6.0 REGISTRE DES COÛTS
7.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE
7.1 RÉPARATIONS MINEURES
7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)
7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION
7.4 RÉVISIONS
7.5 ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES (SIT)
7.6 RECHERCHES ET ÉTUDES TECHNIQUES
8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT
8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS
8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN
8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE
8.5 INVENTAIRE
8.6 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (SNOM)
8.7 COÛTS D'INCLUSION
8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN
8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS
8.10 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE
8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES
8.12 TRANSPORT
8.13 DOUANES ET ACCISE
9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE
10.0 PUBLICATIONS
11.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN
12.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION
13.0 SERVICES ADMINISTRATIFS
14.0 PROCÈS VERBAUX
15.0 FERMETURE D'USINE ET/OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS
16.0 RAPPORTS
16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION
16.2 RAPPORTS DE RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES (TIES)
16.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT
16.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

ANNEXES A ET B – EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT DE L'INVENTAIRE DÉTENU PAR L'ENTREPRENEUR ET MODÈLES

Avant-propos

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

Cet ET contient des énoncés génériques à l'intention du responsable des achats, dans le but de gérer un ET précis pour appuyer les contrats de R et R de matériel au nom du Ministère de la Défense nationale (MDN).

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

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT

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

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

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

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

2.0 ADMINISTRATION

2.1 RÉCEPTION

2.1.1 Dès la réception de l'équipement majeur (classe A), l'entrepreneur doit s'assurer de l'intégralité de l'équipement majeur en utilisant des listes de contrôle appropriées et le bordereau de livraison de l'expéditeur, rapporter tous les écarts à ce dernier et envoyer une copie pour information à la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) et au responsable des achats. L'entrepreneur doit, dans un délai de trois jours après la réception de l'équipement, avertir le DOCA 3-5-3 au QGDN, par messagerie, pour confirmer la demande de transfert de biens et de services et/ou l'ordre de transfert de véhicules (QTO/VMO\BMO) et transmettre le type et le modèle, les numéros de série et la date de réception.

2.2 ÉCARTS À LA RÉCEPTION

2.2.1 Si, après inspection initiale, l'entrepreneur relève des pièces d'équipement de forme, d'assemblage et de fonctions identiques à d'autres pièces qui sont mal identifiées. Les écarts d'expédition peuvent être de nature différentes :

- a. Identification du code de matériel
- b. Surplus
- c. Pénuries

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

2.3 EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

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

Attestation de l'entrepreneur

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

Signature de l'entrepreneur Date

(Contrôle de la qualité par l'entrepreneur)

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

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

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

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

4.0 PRÉVISION ANNUELLE DES RÉPARATIONS - RASDPR

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

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

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

6.0 REGISTRES DES COÛTS

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

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

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

7.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE

7.1 RÉPARATIONS MINEURES

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

7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)

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

Il existe deux types de Dét MR :

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

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

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

7.2.2 Après en être venu à un accord mutuel, l'entrepreneur devra fournir des ingénieurs et/ou des techniciens compétents sur le terrain afin de mettre sur pied des projets d'ingénierie et/ou d'effectuer de réparations ou des modifications aux installations. Toutes les questions relatives au rendement du travail sur place doivent être transmises à

l'officier compétent des services techniques de la base et/ou au personnel de l'aéronef ou du navire ou au représentant désigné qui sera responsable de l'exécution des travaux et devra signaler l'achèvement satisfaisant et l'acceptation du travail en signant les appendices C et D de l'ITFC susmentionné. Ce service devra répondre aux exigences du commandant sur place, de son représentant autorisé ou du QGDN, selon les directives.

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

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

7.3 DÉLAI D'EXÉCUTION

7.3.1 Le délai d'exécution doit être précisé dans l'énoncé de travail technique. Le délai d'exécution est défini comme la période de temps entre « la date de réception et la date à laquelle l'article est considéré utilisable ». La priorité en matière de réparation est déterminée à l'aide du RASDPR. Le principe « premier entré premier sorti » (PEPS) doit être respecté dans la mesure du possible.

7.4 RÉVISIONS

7.4.1 Lorsque le contrat exige la révision d'un équipement majeur, un énoncé des travaux distincts sera requis. L'entrepreneur doit superviser les opérations et s'assurer que les coûts totaux de révisions demeurent en-deçà du coût de réparation maximum (MRC). Tout composant réparable qui est retiré d'un équipement majeur faisant partie de la liste SNAP de l'entrepreneur, sera soumis à la doctrine de libre circulation, y compris la limite MRC pour le composant.

7.5 ENQUÊTE SPÉCIALE ET EXAMENS TECHNIQUES (SIT)

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

7.6 RECHERCHES ET ÉTUDES TECHNIQUES

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

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT

8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS

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

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

8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

8.2.1 Le matériel imputé au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), au compte d'atelier de réparation (CAR) et au compte du matériel réparable (CMR) doit être géré au moyen des procédures automatisées du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), conformément au document n° A-LM-007-014-AG-001. Les pièces de révision fournies par l'État et les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) seront comptabilisées soit dans un système manuel, soit dans un système automatisé. Peu importe le système, l'entrepreneur doit établir une piste de vérification acceptée par le MDN. De plus, tout système de comptabilisation du matériel manuel ou automatisé doit d'abord être approuvé par le MDN. Le registre de comptabilité d'approvisionnement relatif au matériel du MDN doit être distinct des autres registres de l'entrepreneur.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

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

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

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

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

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

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

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

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

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

8.5 INVENTAIRE

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

8.6 REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (SNOM)

8.6.1 Les entrepreneurs souhaitant faire des observations sur les renseignements figurant sur le RASDPR, y compris sur le coût de réparation maximum (MRC), doivent

le faire au moyen de la formule des remarques relatives à l'Avis de sélection, conformément à la PARTIE 2 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

8.7 COÛTS D'INCLUSION

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

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

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

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

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

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

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

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

8.10 DÉFAUT DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE

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

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES

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

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

8.12 TRANSPORT

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

8.13 DOUANES ET ACCISE

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

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE

9.1 Il faut gérer le matériel retourné aux termes d'une garantie conformément à la partie 10 du document n° A-LM-184-001/JS-001.

10.0 PUBLICATIONS

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

10.2 À moins d'avis contraire, les publications peuvent être copiées en entier et/ou en partie. Comme les copies ou les extraits ne sont pas assujettis aux mesures de suivi des modifications, ils ne peuvent pas être utilisés à titre de documents de référence, et ils doivent être marqués de l'indication « UNIQUEMENT À TITRE INFORMATIF ». L'entrepreneur doit veiller à ce que tout document classifié fasse l'objet de mesures de

sécurité adéquates conformes aux conditions décrites dans la publication n° A SJ 100 001/AS 000.

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

11.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT ET DES PUBLICATIONS DU MDN

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

12.0 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION

12.1 L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations. On trouvera les procédures détaillées dans la partie 2 de l'A LM 184 001/JS 001.

13. SERVICES ADMINISTRATIFS

13.1 L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat. La disposition de ces services de bureau sera considérée comme travail selon la définition de la Clause 01 des conditions générales 2035 du TPSGC — Besoins plus complexes — Services.

14.0 PROCÈS-VERBAUX

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

15.0 FERMETURE D'USINE ET/OU PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS

15.1 Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et suffisamment de personnel soient disponibles pour être en mesure de répondre aux demandes de réparation prioritaire (DRP). S'il n'y a pas de personnel à l'usine pendant la fermeture, l'entrepreneur doit fournir à la RAQDN une liste contenant les coordonnées des employés avec qui l'on pourrait communiquer au

besoin. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le personnel est disponible pour satisfaire les exigences des DPR une fois que celles-ci ont été identifiées.

16.0 RAPPORTS

16.1 RAPPORTS D'ÉTAPE SUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION

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

16.2 RAPPORT DE RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES (TIES)

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

16.3 RAPPORTS D'ACCIDENT/INCIDENT

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

16.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

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

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

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

Partie A

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

Nota

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

Définitions :

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

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) — pièces de rechange d'inventaire non cataloguées pour lesquelles l'entrepreneur a obtenu une

Énoncé logistique des travaux pour l'équipement majeur – Révisé août 2011

autorisation de commande par le MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'assure pas le suivi des PRAC.

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

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

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

PARTIE B

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

Nota :

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

PARTIE C

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

On exige l'information suivante :

1. Description des activités exécutées dans le cadre des contrats de réparation et de révision (R et R) soutenues par les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la PARTIE A (comme la R et R sur les moteurs Hercules);
2. Fréquence à laquelle l'inventaire des stocks détenus par l'entrepreneur appartenant au MDN est effectué;
3. Date du dernier inventaire;
4. Méthode de comptabilité utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire :
5. premier entré, premier sorti (PEPS); dernier entré, premier sorti (DEPS); coût historique ou moyenne mobile pondérée;
6. S'agit-il du sous-entrepreneur d'une autre société? Si oui, de quelle société?
7. 6. MDN et point de contact de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20X.

Cette page est volontairement laissée vierge.

Annexe B (MODÈLE DE RAPPORT GSSC)

PARTIE A

STOCKS APPARTENANT AU MDN DÉTENU PAR LES ENTREPRENEURS

AU 31 MARS 20XX

[illegible]

NOTES

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

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

PARTIE A

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

ENTREPRISE	NUMÉRO DE CONTRAT	NUMÉRO D'ARTICLE/PIÈCE	PLATEFORME D'ÉQUIPEMENT SOUTENU PAR L'ARTICLE	NUMÉRO DE NOMENCLATURE OTAN	CODÉ DE MATÉRIEL (SC)	DESCRIPTION DE L'ARTICLE	QUANTITÉ	UNITÉ DE MESURE	COÛT DE L'UNITÉ	VALEUR PROTÉGÉE	MONNAIE (NOTE 4)	PROGRAMME SOUS LEQUEL L'INVENTAIRE EST DÉTENU (NOTE 5)	RÉPARATION REPERE « Y » CONSOMPTIBLE REPERE « N » (NOTE 6)
------------	-------------------	------------------------	---	-----------------------------	-----------------------	--------------------------	----------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	--	--

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

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

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

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

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

PARTIE B

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

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

NOTA

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

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

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

PARTIE B

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

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

NOTA

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

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

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

PARTIE C

INFORMATION ADDITIONNELLE REQUISE POUR LES RAPPORTS DE FIN D'ANNÉE

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

NOTA

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

Cette page est volontairement laissée vierge.

**ANNEXE “C” – BASE DE PAIEMENT
W8486-163064/A**

Définitions

(a) « L’année 1 » désigne la période commençant 01 Avril 2016 et se terminant le 31 Mars 2017;

« L’année 2 » désigne la période du 01 Avril 2017 au 31 Mars 2018;

« L’année 3 » désigne la période du 01 Avril 2018 au 31 Mars 2019;

« L’année d’option 1 » désigne la période du 01 Avril 2019 au 31 Mars 2020; et

« L’année d’option 2 » désigne la période du 01 Avril 2020 au 31 Mars 2021.

(b) Le *taux horaire* est le taux horaire ferme à facturer pour chaque heure travaillée et calculé au prorata pour toute période de moins d'une heure.

(c) Le *prix de revient effectif* s’entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transport applicables, le taux de change, les droits de douane et le courtage, excluant les taxes échéant.

(d) La *majoration* comprend les dépenses d'achat, la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice applicables.

(e) Taux / Majoration en dollars canadiens, FCA franco transporteur, Incoterms 2000, à l'installation canadienne de l'entrepreneur.

ARTICLE 001. Pour la réalisation de travaux d'inspection, d'essai, de réparation, de peinture, de modification, de formation du personnel, de certification, représentants des services techniques (RST), équipes mobiles de réparation (EMR), selon la demande, les taux horaires fermes indiqués ci-dessous :

	L’année 1	L’année 2	L’année 3	L’année d’option 1	L’année d’option 2
Taux horaire ferme de:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Estimation de l’effort : **2000 heures par année**

ARTICLE 002. Pour la prestation de services d'enquête technique, selon la demande, les taux horaires fermes indiqués ci-dessous :

	L’année 1	L’année 2	L’année 3	L’année d’option 1	L’année d’option 2
Taux horaire ferme de:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Estimation de l’effort : **250 heures par année**

ARTICLE 003. Pour le matériel fourni par l'entrepreneur, le prix de revient en plus de la majoration ferme (du prix de revient) ci-dessous, au moment de l'intégration :

	L'année 1	L'année 2	L'année 3	L'année d'option 1	L'année d'option 2
une majoration	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

ferme de:
(% du prix de revient)

Estimation du matériel : **100, 000 \$ par année**

ARTICLE 004. Pour les travaux de sous-traitance, le prix de revient en plus de la majoration ferme (du prix de revient) ci-dessous :

	L'année 1	L'année 2	L'année 3	L'année d'option 1	L'année d'option 2
une majoration	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

ferme de :
(% du prix de revient)


Estimation de la sous-traitance : **100, 000 \$ par année**

**LES HEURES ET LES SOMMES ESTIMATIVES INDIQUÉES DANS LA PRÉSENTE
SONT APPROXIMATIVES ET NE SONT FOURNIES QU'AUX FINS DE
L'ÉVALUATION.**

L' ARTICLE 005 ET 006 N'ONT PAS ÉVALUÉ.

ARTICLE 005. Déplacement et subsistance : Le soumissionnaire accepte d'être payé selon un montant correspondant aux frais de déplacement et de subsistance, engagés à juste titre et en bonne et due forme, liés aux déplacements autorisés dans le cadre de ce contrat, sans provision pour majoration, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par les lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur au moment des déplacements.

Article 006. Les taxes échéant, le cas échéant.

	AVIS
	Cette documentation a été revue par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées.
	NOTICE
	This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.

**CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DU CONTRAT DE SOUTIEN
EN SERVICE DE L'ÉQUIPEMENT DE RAVITAILLEMENT**

1. **Instructions** – Les instructions suivantes doivent servir à interpréter cette partie de l'évaluation :
 - (a) Le soumissionnaire ***doit*** traiter, sous la forme d'un texte narratif, tous les sujets couverts par les critères d'évaluation techniques obligatoires présentés ci-après. Les réponses consistant en une simple déclaration de conformité sans explication sont à éviter;
 - (b) Le soumissionnaire ***doit*** remplir le formulaire « Réponses aux critères d'évaluation techniques obligatoires », en cochant les éléments de conformité au droit de chaque exigence;
 - (c) Le soumissionnaire peut faire référence à une autre partie de sa soumission s'il y fait déjà référence avant.
2. **Profil de l'entreprise**
 - (a) **Expérience de travail** – Le soumissionnaire ***doit*** fournir des détails sur des contrats d'inspection, de réparation, de maintenance et de certification effectués sur au moins deux (2) modèles de véhicules avitailleurs et leurs composants.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- i. le client;
- ii. la valeur de chaque contrat;
- iii. l'année d'achèvement;
- iv. une copie de la facture, du contrat ou de la commande;
- v. une liste des marques et modèles;
- vi. une lettre de référence.

- (b) **Soutien technique** – Le soumissionnaire **doit** démontrer qu'il a accès à tous les devis techniques, renseignements, dessins et outils spéciaux nécessaires pour exécuter les travaux pendant toute la durée du contrat en énumérant ces sources d'approvisionnement.

Le soumissionnaire **doit** fournir ce qui suit :

- i. renseignements en matière de disponibilité;
- ii. nom du fournisseur.

3. **Installations** – Le soumissionnaire **doit** démontrer sa capacité (installations et personnel) de travailler simultanément sur deux (2) pièces d'équipement ou plus. L'entrepreneur **doit** aussi démontrer que les installations réservées aux véhicules sont dotées d'une aire d'entreposage adéquate et sécuritaire permettant d'entreposer au moins trois (3) véhicules à l'intérieur ou dans un endroit protégé en attendant de fixer le moment de l'exécution des travaux ou en attendant le transport de retour une fois les travaux terminés.

Le soumissionnaire **doit** préciser quels éléments parmi les suivants seront disponibles pour exécuter le travail dans le cadre du contrat :

- i. installations lui appartenant;
- ii. installations louées;
- iii. emplacement;
- iv. description, dimensions et aménagement des aires de travail et des portes d'entrée;
- v. installations d'entreposage;
- vi. atelier de peinture.

4. **Personnel** – Le soumissionnaire **doit** indiquer les qualifications particulières du personnel qu'il destine à la réalisation des travaux dans le cadre du contrat, avec des renseignements pertinents sur la formation et l'expérience du personnel dans le domaine d'expertise technique requis. La réponse **doit** porter sur des personnes qualifiées comme des techniciens, des mécaniciens et des soudeurs. Le soumissionnaire **doit** en outre faire la preuve que son personnel détient les certifications provinciales requises.

Le soumissionnaire doit fournir :

- (a) **Mécanicien principal** – Un résumé de la formation et des antécédents professionnels du mécanicien principal qu'il destine à la réalisation des travaux (les certificats et une photocopie du permis avec le numéro de permis **doivent** être inclus dans la soumission). Le mécanicien principal **doit** posséder un permis de mécanicien valide l'autorisant à travailler sur l'équipement énuméré et délivré par la province ou le territoire où l'installation est située. Il doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience technique sur le type d'équipement visé par la

- présente, y compris au moins deux (2) années d'expérience en matière de supervision;
- (b) **Soudeur certifié** – Un résumé de la formation et des antécédents professionnels du ou des soudeurs certifiés dans la province ou le territoire où se trouve l'installation qui **doivent** effectuer toute la soudure sur les châssis de camions et de remorques en vertu du présent contrat. Les certificats et une photocopie des permis **doivent** être inclus dans la soumission.
5. **Sous-traitance** – Le cas échéant, le soumissionnaire **doit** fournir un plan de sous-traitance comprenant des détails sur les travaux devant être effectués par des sous-traitants et les méthodes de surveillance de la qualité et de la livraison des travaux en sous-traitance. Le soumissionnaire **doit** s'assurer que les sous-traitants respectent les exigences du présent contrat.
6. **Enregistrement auprès de Transports Canada** – Le soumissionnaire et son représentant qui travailleront sur l'équipement visé par la présente **doivent** être enregistrés auprès de Transports Canada relativement à l'inspection périodique et la mise à l'essai, la réparation et la modification de citernes TC 406 ainsi qu'à l'inspection, la mise à l'essai et la réparation de citernes TC 44. Le soumissionnaire **doit** fournir une copie de documents d'enregistrement TC 406 et TC 44 valides.
7. **Enregistrement en poids et mesures** – Le soumissionnaire et son représentant qui travailleront sur l'équipement visé par la présente **doivent** être enregistrés auprès de Mesures Canada. Le soumissionnaire **doit** fournir une copie du certificat d'enregistrement valide auprès de Mesures Canada.



National Défense
Défense nationale

Le 22 septembre 2015

RÉPONSE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire **doit** remplir ce questionnaire et le remettre avec sa soumission.

Remarque : Chaque point qui suit est en lien avec le paragraphe correspondant de l'annexe D.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRENEUR

Nom de l'entrepreneur _____

Date _____

		Information fournie		Renvoi à la proposition (numéro de page)
		Oui	Non	
2.	<u>Profil de l'entreprise</u>			
(a)	Expérience de travail			
(b)	Soutien technique			
3.	<u>Installations</u>			
(a)	Description des aires de travail et des installations d'entreposage			
(b)	Aménagement des aires de travail et des installations d'entreposage			
4.	<u>Personnel</u>			
(a)	Mécanicien principal			
(b)	Soudeur certifié			
5.	<u>Sous-traitance</u>			
	Plan de sous-traitance (préciser, s'il y a lieu)			
6.	<u>Enregistrement auprès de Transports Canada</u>			
	Copie de l'enregistrement TC 406 et TC 44 auprès de Transports Canada			
7.	<u>Enregistrement en poids et mesures</u>			
	Copie du certificat d'enregistrement de Mesures Canada			

ANNEXE “F” de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en 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 (LAB 1168) 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

() 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.)