



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

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Réparation et de révision pour les | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-163122/A | Date 2016-06-08 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W8486-163122 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-366-71057 | |
| File No. - N° de dossier hn366.W8486-163122 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-07-21 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT | |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cooper, Michael | Buyer Id - Id de l'acheteur hn366 |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 934-0232 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
7. Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques
8. Attestations

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec l'offre

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

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Catégories des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

-
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
 7. Paiement
 8. Instructions relatives à la facturation
 9. Attestations
 10. Lois applicables
 11. Ordre de priorité des documents
 12. Clauses du Guide des CUA
 13. Préparation pour Livraison
 14. Assurances ou Exigences en matière d'assurance
 15. Assurance de responsabilité civile commerciale
 16. Assurance des clients du depositaires
 17. Access to DND Establishments and Canadian
 18. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
 19. Insigne d'identité
 20. Instructions d'expédition (MDN)
 21. Inspection et acceptation
 22. Réunions
 23. Rapports
 24. Drawings, Reports, Data
 25. Accesibility of the Contractor's Facility
 26. Protection of Government Property
 27. Documents de sortie – distribution

Liste des pièces jointes :

| | |
|---------------------------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie |
| Annexe B | Énoncé des travaux logistiques pour la réparation et la révision des composants en libre circulation |
| Annexe C | Critères techniques obligatoires et évaluation des soumissions |
| Appendice 1 de l'annexe C | Exemple de grille d'évaluation |
| Annexe D | Taux horaires de la main-d'œuvre et établissement des prix |
| Annexe E | Liste des données essentielles au contrat |
| Annexe F | Descriptions d'éléments de données |
| Annexe G | Formulaire d'autorisation de tâche (DND 626) |
| Annexe H | Programme de contrat pour l'équité en matière d'emploi – Attestation |

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Présentation

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : contient les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions, et précise que le soumissionnaire accepte de se conformer aux clauses et aux conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection

Partie 5 - Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, l'énoncé des travaux logistiques pour la réparation et la révision des composants en libre circulation, l'établissement des prix, les critères d'évaluation obligatoires, le formulaire d'autorisation de tâche, le plan d'évaluation des soumissions, l'appendice 1 et un exemple de grille d'évaluation.

2. Résumé

Le ministère de la Défense nationale a besoin de services de réparation et de révision (R et R), d'entreposage et de distribution pour les vêtements de flottaison individuels et les gilets de sauvetage, qui devront être fournis conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, à l'annexe B – Énoncé des travaux logistiques pour la réparation et la révision des composants en libre circulation, à l'annexe C – Critères d'évaluation et plan d'évaluation des soumissions, à l'appendice 1 de l'annexe C – Exemple de grille d'évaluation, et à l'annexe D – Taux horaires de la main-d'œuvre et établissement des prix.

Cet équipement se trouve partout au Canada et sur des emplacements opérationnels. Les travaux doivent être exécutés aux installations de l'entrepreneur, au Canada, ou à des emplacements des Forces armées canadiennes. Les tâches de R et R comprennent entre autres le déplacement, la réparation, la révision, la modification, la calibration, l'inspection, le renouvellement de la certification, la gestion de la

N° de l'invitation - Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

configuration de l'équipement, la gestion des données techniques, la logistique intégrée et l'entreposage.

Les travaux prévus en vertu du présent contrat seront effectués sur une période fixe de deux (2) ans à partir de la date d'attribution du contrat, qui pourra être prolongé de six (6) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Pour les nécessités du service, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la Partie 2 de l'appel d'offres.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur.

3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.0 Présentation des soumissions

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

3.0 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

-
- 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 divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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 réaménagement des effectifs.

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

4.0 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.

5.0 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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.

6.0 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux 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 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.

7.0 Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

8.0 Attestations

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.

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 (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

L'offre technique doit aborder clairement et suffisamment approfondie des points qui sont soumis à des critères d'évaluation contre lequel la soumission sera évaluée. Il suffit de répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les soumissionnaires et les sujets présents dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur soumission en identifiant le numéro de paragraphe et la page spécifique où le sujet visé a déjà été abordée.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement spécifiées à l'annexe D, Les taux de main-d'œuvre et les prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.2 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les renseignements de la personne-ressource comme suit :

Renseignements généraux

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxxx.XXXXXX-XXXXXXX

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

Nom :
No de téléphone :
No de télécopieur :
Courriel :

Suivi de la livraison

Nom :
No de téléphone :
No de télécopieur :
Courriel :

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Annexe C, "Exigences techniques obligatoires et évaluations de soumission" doivent être complétées en détail et fournir toutes les informations techniques requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent répondre aux critères d'évaluation techniques obligatoires comme indiqué à l'annexe C - Exigences techniques obligatoires et évaluations des soumissions, l'annexe A, Énoncé des travaux et de l'annexe B, Déclaration de la logistique de travail.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent compléter et fournir toutes les informations financières requises dans toutes les catégories détaillées dans l'annexe D- Prix, y compris tous les prix fermes, ferme tous les taux horaires inclusifs et balisage ferme pour tous les articles.

Le prix de la soumission doit être en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Détermination du prix global

Le prix global évalué de la soumission sera déterminée conformément à l'annexe D – Prix conformément à l'Exemple d'évaluation à l'Annexe 1 de l'annexe C.

4.2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le plus bas prix bas prix global sera recommandée pour attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 remplies et fournies 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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 [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

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. | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

| | |
|--|--|
| 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 ré-usinées 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 éco-énergétique. | |

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.3 Études et expérience

Clauses du guide des CUA A3010T (2008-05-12) Études et Expérience

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans la présente.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1.0 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux et à l'annexe B – Énoncé des travaux logistiques pour la réparation et révision des composants en libre circulation.

2.1 Catégories des travaux

Les travaux sont résumés dans les deux grandes catégories suivantes :

2.1.1 La **catégorie 1** comprend les travaux de R et R des composants en libre circulation, exécutés sur demande, de même que l'entreposage. Elle comprend certaines modifications apportées à l'équipement ou au système comme demandé, notamment l'ajout d'une nouvelle pièce de rechange pour cause d'obsolescence ou la mise à jour de la configuration de la norme de référence actuelle du fabricant d'équipement d'origine et le renouvellement de la certification.

2.1.2 La **catégorie 2** comprend toutes les autres tâches à exécuter sur demande, y compris les services de recherches et d'appui techniques; les représentants du service sur le terrain, les détachements mobiles de réparation, les enquêtes spéciales et les études techniques, de même que les mises à niveau.

L'entrepreneur doit fournir les services de recherches et d'appui techniques, un représentant du service sur le terrain, les détachements mobiles de réparation, les enquêtes spéciales et les études techniques, ainsi que les autres services classés dans la « catégorie 2 », conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, et ses appendices, et à l'annexe B – Énoncé des travaux logistiques pour la réparation et la révision des composants en libre circulation.

2.2 Autorisation des travaux

2.2.1 Catégorie 1 (composants en libre circulation et entreposage)

L'autorisation des travaux de R et R doit être conforme à l'annexe A – Énoncé des travaux et à l'annexe B – Énoncé des travaux logistiques pour la réparation et la révision des composants en libre circulation.

2.2.2 Catégorie 2 – Autorisation de tâche – Services de recherches et d'appui techniques

2.2.2.1 Les travaux de la catégorie 2 seront exécutés conformément au contrat et sur demande.

2.2.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au point 2.2.2.1 de la présente clause,

2.2.2.2a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches, y compris toutes les modifications, qui a été approuvée et délivrée conformément à cette clause, et seulement dans la mesure indiquée dans cette autorisation de tâches approuvée;

2.2.2.2b) le responsable et la limite de l'autorisation de tâches seront déterminés conformément au point 2.2.2.3 de la présente clause;

2.2.2.2c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une autorisation de tâches, y compris toute modification, n'ait été approuvée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que les travaux exécutés avant qu'une autorisation de tâches, y compris toute modification, ait été approuvée et délivrée conformément au contrat seront à ses risques et à ses frais;

2.2.2.2d) la description de tâche, y compris toute modification, comprise dans une autorisation de tâches approuvée doit s'inscrire dans la portée de l'annexe A – Énoncé des travaux et de l'annexe B.

2.2.2.2e) l'autorisation de tâches, y compris toute modification, sera approuvée conformément au contrat par l'intermédiaire du formulaire d'autorisation des tâches (DND 626). Une autorisation des tâches approuvée correspond à l'annexe E dûment remplie et signée par le responsable de l'autorisation des tâches.

2.2.2.3. Limite d'autorisation de tâches

2.2.2.3.1 Le *responsable technique* ») peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par *l'autorité contractante* avant d'être émise.

2.2.2.4

2.2.3 Garantie des travaux minimums

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

2.2.3.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 2.3.3.3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

2.2.3.4 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.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Ajouter La section 31 Garantie :

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.
2. Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et il sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance.
3. La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est remplacée, réparée ou corrigée conformément au paragraphe 1, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :
 - a. la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

b. 90 jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

4.0 Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (*indiquer la date du début de la période*) au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus six (6) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Michael Cooper
Titre : Chef D'Équipe en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Logistics, Electrical, Fuel and Transportation Directorate
"HN" Division
7B3 Place du Portage, Phase III
11 Laurier Street
Gatineau, Québec, K1A 0S5
Telephone: 819-420-0342
Facsimile: 819-953-4944
E-mail: michael.cooper@pwgsc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (compléter à l'adjudication du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx
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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :
(compléter à l'adjudication du contrat)

Renseignements généraux :

Nom : _____
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx
Courriel : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

6.6 Divulgateion 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](#) (LPPF), 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, ou Autorisation de tâche, l'entrepreneur se verra verser le prix identifié a l'annexe D, Frais de main d'œuvre et base d'établissement des prix, précisé dans le contrat. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur selon les Incoterms 2000. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2 Paiements multiples

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

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

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

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

6.7.5 Limite de prix

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

6.7.4 6.7.4 Clauses du Guide des CUA

| Références de CUA | Section | Date |
|-------------------|--|------------|
| C0307C | État des coûts - services de réparation et de révision | 2014-06-06 |
| C0710C | Vérification du temps et du prix contractuel | 2007-11-30 |

6.7.5 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

1. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par la soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
2. Pour chaque article pour lequel un montant en monnaie étrangère est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du taux de change, conformément à la Base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.

3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le montant de rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :

$$\text{Rajustement} = \text{montant en monnaie étrangère} \times \text{Qté} \times (i_1 - i_0) / i_0$$

où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère

Montant en monnaie étrangère (par unité)

i_0

taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])

i_1

taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])

Qté

quantité d'unités

4. Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.
5. Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours à midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.

6. L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change.
7. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  (c.-à-d. $[i_1 - i_0 / i_0]$).
8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

6.10 Lois applicables

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2010c (2016-04-04) *inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe b, ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE;
- f) Annexe C, Exigences techniques obligatoires
- g) Annexe D, Frais de main d'œuvre et base d'établissement des prix;
- h) Annexe E, Liste des données essentielles;
- i) Annexe F, Descriptions des données;
- J Annexe E, Formulaire Autorisation de Travaux DND 626;
- k) Annexe H, PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION
- l) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

| SACC Reference | Title | Date |
|-------------------|---|------------|
| A2000C | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) | 2006-06-16 |
| A9006C | Contrat de défense | 2012-07-16 |
| A9062C | Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes | 2011-05-16 |
| A1009C | Accès aux lieux d'exécution des travaux | 2008-05-12 |
| B4042C | Plaques signalétiques | 2008-05-12 |
| B7500C | Marchandises excédentaires | 2006-06-16 |
| B8041C | Catalogue de matériel sur CD-ROM | 2008-05-12 |
| C2800C | Cote de priorité | 2013-01-28 |
| C2801C | Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada | 2014-11-27 |
| D2025C | Matériaux d'emballage en bois | 2013-11-06 |
| D3010C | Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux | 2016-01-28 |

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

| | | |
|--------|--|------------|
| D3015C | Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage | 2014-09-25 |
| D5510C | Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada | 2014-06-06 |
| D5515C | Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis | 2010-01-11 |
| D5540C | ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q) | 2010-08-16 |
| D5604C | Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger | 2008-12-12 |
| D5605C | Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis | 2010-01-11 |
| D5606C | Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada | 2012-07-16 |
| D5620C | Documents de sortie - distribution | 2012-07-16 |
| L5001C | Biens excédentaires de l'État | 2008-05-12 |

14. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans les annexes.

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

15. Assurance de responsabilité civile commerciale

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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

Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch.J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

16. Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 250,000.00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la *valeur au jour des sinistres*.

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

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

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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

La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (*Insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur*) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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

le numéro du contrat;

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);

la description de chaque article;

le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);

le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;

les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises

dangereuses/produits dangereux 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 de données de sécurité.

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.

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.

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.

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 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 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

22. Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger

La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (*insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur*) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

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

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

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

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

Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou
011-44-1895-613024, ou
Télécopieur : 011-44-1895-613047
Courriel : CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca

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

OU

Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande :
Logistique intégrée de l'Europe (LIE)
Téléphone : +49-(0)-2451-717199 ou 717200
Télécopieur : +49-(0)-2451-717189
Courriel : ILEA@forces.gc.ca

OU

Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

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

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

L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
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.
Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

23. Inspection et acceptation

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

24. Documents de sortie – distribution

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

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

Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;

Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;

Une (1) copie à l'autorité contractante;

Une (1) copie au

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (ON) K1A OK2

À l'attention de : _____

Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;

Une (1) copie à l'entrepreneur; et

Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (ON) K1A OK2

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

**Énoncé des travaux techniques
pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution
d'équipement de survie**

Numéro de demande : **W8486-163122**
Document du MDN n°

Date : 31-03-2016
N° SGGDI : 4026111

Préparé par :
DAPES
Quartier général de Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2



NOTICE

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

AVIS

Le présent document a été révisé par l'autorité technique et ne contient pas de dispositions visant des marchandises contrôlées.

**Énoncé des travaux techniques
pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution
d'équipement de survie**

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------|--|----|
| 1.0 | PORTÉE | 3 |
| 1.1 | Objet | 3 |
| 1.2 | Portée | 3 |
| 1.3 | Contexte | 3 |
| 2.0 | DOCUMENTS ET ÉQUIPEMENT | 3 |
| 2.1 | Documents du MDN | 3 |
| 2.2 | Autres documents | 4 |
| 2.3 | Acronymes/Définitions..... | 4 |
| 2.4 | Gestion des publications | 5 |
| 2.5 | Utilisation par l'entrepreneur de l'équipement et des publications du MDN | 5 |
| 2.6 | Équipement fourni par le gouvernement (EFG) | 5 |
| 2.7 | Matériel fourni par le gouvernement (MFG)..... | 6 |
| 2.8 | Outils et équipement d'essai spécialisés (OEES)..... | 6 |
| 2.9 | Publications du gouvernement-biens du gouvernement (PG-BG)..... | 6 |
| 3.0 | GÉNÉRALITÉS..... | 6 |
| 3.1 | Interruption des travaux de réparation | 6 |
| 3.2 | Perte ou endommagement des PG-BG | 6 |
| 3.3 | Garantie..... | 6 |
| 3.4 | Garde et élimination des rebuts | 6 |
| 3.5 | Personne-ressource de l'entrepreneur..... | 7 |
| 3.6 | Service(s) administratif(s)..... | 7 |
| 3.7 | Gestion des biens par IRF..... | 7 |
| 3.8 | Stockage..... | 7 |
| 3.9 | Entreposage | 8 |
| 3.10 | Distribution | 8 |
| 3.11 | Assurance de la qualité | 8 |
| 4.0 | EXIGENCES | 8 |
| 4.1 | Étendue des travaux pour les services de réparation et de révision, de stockage, d'entreposage et de distribution | 8 |
| 4.2 | Services de recherche et d'appui technique | 13 |
| 4.3 | Exigences obligatoires de l'entrepreneur | 14 |

Énoncé des travaux techniques pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (ET) a pour objet de définir les besoins du ministère de la Défense nationale (MDN) en matière de réparation, de révision, d'entreposage et de distribution de l'équipement de survie assigné.

1.2 Portée

1.2.1 L'équipement de survie visé par le présent ET comprend, sans s'y limiter, les articles suivants :

- a. NNO : 4220-21-914-0800, gilet de sauvetage du char Leopard (GS -CL).
- b. NNO : 4220-21-895-2410, ceinture de flottaison individuelle (CFI).
- c. Système respiratoire d'urgence (SRU), à déterminer.

1.3 Contexte

1.3.1 Le MDN a besoin d'adopter un moyen plus efficace et efficient de réaliser des inspections techniques, des recertifications, des modifications, des essais de rendement, y compris la sélection des fournisseurs, l'approvisionnement, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie spécialisé.

2.0 DOCUMENTS ET ÉQUIPEMENT

2.1 Documents du MDN

2.1.1 ITFC : C-22-480-000/MF-000 : Description et instructions d'entretien de la ceinture de sauvetage

2.1.2 ITFC : C-22-585-000/MF-000 : Description et instructions d'entretien du gilet de sauvetage du char Leopard

2.1.3 ITFC : C-22-010-015/MF-000 : Description et instructions d'entretien des bonbonnes de dioxyde de carbone

2.1.4 D-87-001-402/SF-001 : Ceinture de sauvetage

2.1.5 D-87-001-468/SF-001 : Gilet de sauvetage

2.1.6 A-LM-184-001/JS-001 : Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision

Énoncé des travaux techniques pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie

- 2.1.7 D-02-002-001/SG-001 : Marque d'identification des biens militaires canadiens
- 2.1.8 D-LM-008-002/SF-001 : Marquage des articles à entreposer ou à expédier
- 2.1.9 D-LM-008-036/SF-001 : Exigences minimales du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant
- 2.1.10 D-LM-008-001/SF-001 : Méthodes de conditionnement des Forces canadiennes
- 2.1.11 D-01-300-100/SG-000 : Norme pour la préparation des spécifications — Contenu technique

2.2 Autres documents

- 2.2.1 ISO 9001:2008 : Systèmes de management de la qualité — Exigences
- 2.2.2 Mil-PRF-131K : Barrier Materials (anglais seulement)

2.3 Acronymes/Définitions

| Terme/Acronyme | Définition |
|----------------|--|
| RMS | Rapport sur les mesures de suivi |
| OMA | Organisme de maintenance agréé |
| LDEC | Liste des données essentielles au contrat |
| ITFC | Instruction technique des Forces canadiennes |
| DD | Description des données |
| RT MDN | Responsable technique du ministère de la Défense nationale |
| RA MDN | Responsable des achats du ministère de la Défense nationale |
| SRU | Système respiratoire d'urgence |
| EFG | Équipement fourni par le gouvernement – équipement fourni par le Canada pour être utilisé dans la production; par exemple, des outils, des gabarits, des formes de découpe et de l'équipement de production. |
| PG-BG | Publications du gouvernement-biens du gouvernement - ensemble des matériaux, des pièces, des éléments, de l'équipement, des spécifications, des articles et autres choses que le gouvernement peut fournir à l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat. Tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat. |
| MFG | Matériel fourni par le gouvernement - tout article de matériel acquis par le gouvernement du Canada et fourni gratuitement à l'entrepreneur pour être intégré dans du matériel en cours de production ou pour être intégré dans du matériel appartenant au Canada et devant être modifié, réparé ou révisé. |
| CFI | Ceinture de flottaison individuelle |
| GS-CL | Gilet de sauvetage du char Leopard |
| NNO | Numéro de nomenclature de l'OTAN |
| FEO | Fabricant d'équipement d'origine |

**Énoncé des travaux techniques
pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution
d'équipement de survie**

| | |
|-----------------|---|
| DRP | Demande de réparation prioritaire |
| AC TPSGC | Autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada |
| RAQ | Représentant d'assurance de la qualité |
| IRF | Identification par radiofréquence |
| ET | Énoncé des travaux |
| OEES | Outils et équipement d'essai spécialisés – unités d'essai à usage simple ou à usages multiples perfectionnées, conçues, fabriquées ou modifiées pour satisfaire aux exigences d'essai des spécifications visant les produits finis de l'équipement demandé par le Canada. Sont aussi inclus les programmes informatiques connexes. L'expression « équipement d'essai spécialisé » ne comprend pas : outils de production spéciale; bâtiments et structures indissociables (sauf les fondations et des améliorations de même nature nécessaires à l'installation d'équipement d'essai spécialisé) et d'équipement d'essai prêté par un client. |
| DE | Délai d'exécution |
| SRAT | Services de recherche et d'appui technique |

2.4 Gestion des publications

- 2.4.1 La procédure générale relative à la gestion des publications se trouve au chapitre 11 de la publication A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit documenter ses besoins en publications et les soumettre au RT MDN. L'entrepreneur devra développer une procédure pour maîtriser les publications du MDN en sa possession et sera chargé de les modifier. Le registre des modifications doit être tenu comme il est indiqué à la section appropriée de chaque publication. L'entrepreneur doit adopter des protocoles de gestion de l'information conformes à la directive du Conseil du trésor (CT) sur la tenue de documents - <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16552§ion=text>
- 2.4.2 À moins d'avis contraire, les publications peuvent être copiées en entier et/ou en partie. Étant donné que ces copies et les extraits ne font pas l'objet des mesures de suivi, ils ne peuvent pas être utilisés comme documents de référence et on doit y apposer la mention « À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT ». Les entrepreneurs doivent veiller à ce que tous les documents classifiés fassent l'objet de mesures de sécurité adéquates et soient conformes aux directives du RT MDN.
- 2.4.3 L'entrepreneur doit répondre à toute demande de « vérification des publications » pouvant être soumise périodiquement par le MDN.

2.5 Utilisation par l'entrepreneur de l'équipement et des publications du MDN

- 2.5.1 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les publications ni l'équipement prêté appartenant au MDN à des fins commerciales sans avoir obtenu l'autorisation écrite préalable du RT MDN.

- 2.6 **Équipement fourni par le gouvernement (EFG)** : Il n'y aura aucun EFG pour le présent contrat.

Énoncé des travaux techniques pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie

- 2.7 Matériel fourni par le gouvernement (MFG)** : Il n'y aura aucun MFG pour le présent contrat. L'entrepreneur sera le seul responsable de la source d'approvisionnement de l'ensemble du matériel et des composants nécessaires pour mener à bien tous les travaux visés par le présent contrat.
- 2.8 Outils et équipement d'essai spécialisés (OEES)** : À la suite de l'attribution du contrat, le MDN fournira un ensemble d'identification par radiofréquence (IRF) pour la gestion des biens qui comprend :
- a. Un ordinateur de bureau avec souris et clavier;
 - b. Un écran tactile;
 - c. Un numériseur (scanner) à distance;
 - d. Un numériseur manuel.
- 2.8.1 Il incombera à l'entrepreneur de remplacer l'équipement IRF pour la gestion des biens.
- 2.9 Publications du gouvernement-biens du gouvernement (PG-BG)** : Les PG-BG pour le présent contrat sont, sans s'y limiter, les suivants :
- a. L'équipement de survie assigné du MDN, y compris les articles 1.2.1 a, b et c.
 - b. Les OEES de gestion des biens par IRF du MDN, décrits aux articles 2.8 a, b, c et d.

3.0 GÉNÉRALITÉS

3.1 Interruption des travaux de réparation

- 3.1.1 L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations émanant du responsable des achats. Des procédures détaillées figurent à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.2 Perte ou endommagement des PG-BG

- 3.2.1 L'entrepreneur doit signaler au RT MDN la perte ou l'endommagement des PG-BG appartenant au MDN dont il a la garde, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la confirmation de l'état des PG-BG.

3.3 Garantie

- 3.3.1 Le matériel retourné aux termes d'une garantie doit être traité conformément à la partie 10 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.4 Garde et élimination des rebuts

Énoncé des travaux techniques pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie

- 3.4.1 L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts conformément au chapitre 7 de la publication A-LM-184-001/ JS-001. Avant de pouvoir déclarer des articles excédentaires ou à mettre au rebut, le RT MDN doit être informé de toute demande en ce sens et les approuver par écrit.

3.5 Personne-ressource de l'entrepreneur

- 3.5.1 Toutes les activités quotidiennes normales relatives au présent ET doivent être réalisées en consultation entre la personne-ressource de l'entrepreneur et le RT MDN. L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource principale et un remplaçant. L'entrepreneur doit fournir le nom et les coordonnées des personnes-ressources au RT MDN dans les cinq jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

3.6 Service(s) administratif(s)

- 3.6.1 L'entrepreneur doit réaliser toutes les tâches administratives nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat en ce qui a trait à la préparation, au classement et à la transmission des formulaires, des rapports et de la correspondance liés aux déplacements, à la comptabilité, au stockage, à la réparation, à la révision, au contrôle de la qualité et aux enquêtes concernant le matériel visé par le présent contrat.
- 3.6.2 L'entrepreneur est chargé de préparer les ordres du jour des réunions conformément à la LDEC R et R-002 et à la DD R et R-002 connexe. L'entrepreneur est chargé de consigner le compte rendu de toutes les réunions, de les préparer selon une présentation approuvée conformément à la LDEC R et R-003 et à la DD R et R-003 connexe. L'entrepreneur doit soumettre le compte rendu au RT, au RA MDN et à l'AC TPSGC conformément au délai spécifié dans la LDEC R et R-003. L'achèvement ou l'état d'avancement de toutes les mesures de suivi de l'entrepreneur découlant de ces réunions doivent être consignés conformément à la LDEC R et R-004 et à la DD R et R-004.
- 3.6.3 Au besoin, pour ce qui est des réunions entre le gouvernement et l'entrepreneur, l'entrepreneur doit assumer ses propres coûts de déplacement et d'hébergement et ne recevra aucun remboursement pour les frais engagés en vue d'assister aux réunions.

3.7 Gestion des biens par IRF

- 3.7.1 L'entrepreneur a la responsabilité de la formation et de la mise à jour des compétences de son personnel en ce qui concerne les méthodes d'inspection électronique et la gestion des biens par IRF pour tout l'équipement de survie du MDN.
- 3.7.2 De la formation et un soutien en matière d'IRF peuvent être obtenus de la source suivante :
POLSYS INC.
Téléphone : 613-632-1454
info@polsys.ca

3.8 Stockage

Énoncé des travaux techniques pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie

3.8.1 Fonction de mise en entrepôt qui comprend la réception et le stockage physique d'un article pour le conserver en lieu sûr et le retrait éventuel aux fins d'utilisation ou d'élimination.

3.9 Entreposage

3.9.1 Activités physiques et administratives essentielles au stockage de matériel, p. ex. réception, tri, identification, inspection, protection, rangement, garde ainsi que récupération pour la distribution et la préparation d'une expédition de matériel.

3.9.2 Les services d'entreposage consistent à fournir des locaux d'entreposage sûrs à accès limité (contrôlé). Tous les articles doivent être protégés contre le vol ou les pertes et être maintenus propres et intacts dans un environnement contrôlé, qui protégera les articles contre l'eau, l'humidité, le feu, les produits chimiques, la chaleur ou le froid excessifs, les salissures, l'air stagnant, les odeurs, les insectes et les ravageurs, les dommages ou l'altération. L'entrepôt doit être situé à l'intérieur des frontières du Canada. D'autres exigences obligatoires relatives à l'entreposage sont décrites en 4.3.

3.10 Distribution

3.10.1 Processus par lequel l'équipement de survie du MDN est mis à la disposition des groupes d'utilisateurs autorisés des Forces canadiennes au moyen d'une méthode de distribution directe.

3.11 Assurance de la qualité

3.11.1 L'entrepreneur doit être certifié selon la norme ISO 9001/2008 ou l'équivalent. L'entrepreneur doit préparer et tenir à jour un plan de management de la qualité (PMQ) conformément à la LDEC R et R-001 et à la DD R et R-001 connexe. Le PMQ décrira comment l'entrepreneur doit se conformer aux exigences relatives à la qualité prescrites dans le contrat et précisera comment les activités d'assurance de la qualité seront effectuées. L'assurance de la qualité doit être menée indépendamment du processus de gestion logistique pour garantir une qualité d'exécution supérieure pendant toute la durée des travaux du contrat. Il incombe à l'entrepreneur d'inspecter tout l'équipement distribué à une installation ou à un groupe du MDN autorisé par le RT MDN ou qui lui est retourné de ces deux entités.

4.0 EXIGENCES

4.1 **Étendue des travaux pour les services de réparation et de révision, de stockage, d'entreposage et de distribution** L'entrepreneur doit effectuer les inspections techniques, les réparations et les révisions, les recertifications, les modifications et les essais de rendement, la sélection des fournisseurs, l'approvisionnement et l'entreposage et la distribution de l'équipement de survie assigné du MDN comme suit :

4.1.1 **Réception** : L'entrepreneur doit recevoir et prendre sous sa garde l'équipement de survie assigné du MDN des diverses bases et unités des Forces canadiennes ou les contrats de fabrication conformément à l'autorisation du RT MDN. Tous les biens doivent faire l'objet

Énoncé des travaux techniques pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie

d'un suivi au moyen d'une combinaison de numéros de série et d'une IRF. Sur réception d'un équipement de survie du MDN, l'entrepreneur doit :

- a. Examiner l'équipement et s'assurer qu'il s'agit du même équipement que celui mentionné dans l'ET.
 - b. Établir une commande de travail en lot dans les 48 heures suivant la réception de chaque livraison.
 - c. Remplir les documents de réception, y compris toute rectification, et attribuer un numéro de commande de travail.
- 4.1.2 Inspection et réparation : L'entrepreneur doit, conformément à l'instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) applicable, déterminer et corriger les défauts qui pourraient diminuer le rendement d'un article assigné et faire en sorte que celui-ci ne respecte pas les normes de rendement spécifiées. Des inspections doivent être faites et enregistrées au moyen d'un dispositif électronique à l'aide de la liste de contrôle par IRF du MDN et du système de gestion des biens.
- 4.1.3 Révision : L'entrepreneur doit rétablir l'équipement de survie assigné à son état d'origine ou à un état près de la durée de vie utile de l'équipement. Sont inclus le remplacement de pièces usées, endommagées ou les pièces dont la durée de vie est expirée, l'incorporation des modifications approuvées et la remise en état des composants au besoin.
- 4.1.4 Recertification : À la suite de l'inspection et de toute réparation ou révision requise, l'entrepreneur doit recertifier l'équipement de survie assigné en attestant qu'il est en bon état de fonctionnement pour une utilisation opérationnelle conformément à l'ITFC applicable.
- 4.1.5 Stockage et entreposage : L'entrepreneur doit fournir des services de stockage ou d'entreposage sûrs à environnement contrôlé ainsi que des services de distribution (3.8, 3.9 et 4.3.1) pour tout l'équipement de survie du MDN assigné au présent contrat.
- 4.1.6 Distribution et expédition : L'entrepreneur doit assurer une expédition directe à l'aide de la méthode de transport la plus rapide, sûre et efficace aux clients autorisés du MDN de l'équipement de survie assigné en appui aux besoins relatifs aux opérations et à l'instruction des Forces canadiennes, y compris répondre à des demandes imprévues.
- a. L'expédition de tout l'équipement de survie du MDN doit être faite au moyen de contenants internes protecteurs (réutilisables) scellés avec des sceaux de sécurité.
- 4.1.7 Élimination et réduction en pièces de rechange : L'entrepreneur doit éliminer et réduire en pièces de rechange l'équipement de survie assigné du MDN conformément aux exigences de la publication A-LM-184-001-JS-001 du MDN dont certaines pièces ou certains composants, avec l'approbation du RT MDN, seront conservés pour une réutilisation, le cas échéant.
- 4.1.8 Pièces : L'entrepreneur doit acheter et entretenir en tout temps une quantité suffisante de pièces FEO (aucune pièce de remplacement) pour recertifier au moins cinq cents (500) unités de chaque type d'équipement de survie assigné du MDN. Une fois le contrat attribué, le RT MDN informera l'entrepreneur de la quantité totale d'équipement de survie assigné et de sa durée de vie, ce qui permettra à l'entrepreneur de prévoir

Énoncé des travaux techniques pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie

précisément le moment et les quantités de pièces FEO qui seront nécessaires et de s'ajuster en conséquence; auquel cas, la quantité minimale de 500 unités ne s'appliquera plus.

- 4.1.9 Modifications : L'entrepreneur doit apporter les modifications demandées par le RT MDN sur tout l'équipement de survie assigné. Les modifications seront demandées au moyen du formulaire 626 du MDN.
- 4.1.10 Essais de rendement : Sur demande, l'entrepreneur doit effectuer des essais de rendement comparatifs et des essais normalisés de l'équipement de survie assigné. La demande d'essais de rendement sera faite au moyen du formulaire 626 du MDN. Lorsque l'entrepreneur procède à ces essais, il doit fournir un rapport d'essai technique détaillé au RT MDN dans les 30 jours suivant la fin des essais.
- 4.1.11 Modifications des documents techniques du MDN : L'entrepreneur doit apporter les modifications recommandées à tous les documents du MDN et, au besoin, fournir les ébauches rédigées conformément à la publication D-01-300-100/SG-000 : Norme pour la préparation des spécifications — Contenu technique, en anglais et en français, au RT MDN.
- 4.1.12 Formation à la maintenance : Sur demande, l'entrepreneur doit offrir une formation à la maintenance aux techniciens militaires et civils du MDN pour tout équipement de survie assigné du MDN. La formation se donnera dans les locaux de l'entrepreneur. Sur demande, l'entrepreneur fournira la formation dans les locaux du MDN. L'entrepreneur sera remboursé des frais de déplacement conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur au moment de la prestation de la formation. La formation, lorsqu'elle est nécessaire, sera demandée et autorisée au moyen du formulaire 626 du MDN.
- 4.1.13 Inventaire et rapports : À tous les trimestres, l'entrepreneur doit faire un inventaire et fournir des rapports au RT et au RA MDN et à l'AC TPSGC faisant état des biens conformément à la LDEC R et R-005 et à la DD R et R-005 connexe. L'entrepreneur doit aussi fournir trimestriellement des rapports d'étape conformément à la LDEC R et R-006 et à la DD R et R-006 connexe.
- 4.1.14 Charge de travail prévue : La charge de travail exacte faisant l'objet du présent contrat ne peut être estimée précisément pour le moment. Elle dépend des niveaux de stock d'équipement de survie en service et de son bon état de fonctionnement, de la facilité d'approvisionnement, de la livraison d'articles de réapprovisionnement et de l'augmentation et de la diminution de l'utilisation en raison d'opérations imprévues des Forces canadiennes.
- 4.1.14.1 On « estime seulement » que l'entrepreneur pourrait devoir fournir les services suivants :
- a. Recevoir, réparer, réviser et redistribuer entre 900 et 5000 unités d'équipement de survie assigné par année.
 - b. Recevoir et entreposer entre 500 et 3000 unités d'équipement de survie assigné par année.
- 4.1.15 Contrôle du travail : L'entrepreneur doit s'assurer que les services d'inspection, de réparation et de révision, d'entreposage et de distribution de tout l'équipement du MDN sont contrôlés au moyen d'une commande de travail à numérotage consécutif

**Énoncé des travaux techniques
pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution
d'équipement de survie**

conformément au chapitre 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001. À l'achèvement d'un travail, la ou les commandes de travail doivent inclure les renseignements suivants :

- a. numéro de contrat auquel tous les coûts peuvent être imputés;
 - b. numéro de nomenclature OTAN (NNO) et/ou numéro de pièce, numéro de série, description et quantité d'articles réparés;
 - c. renvoi à tous les documents d'approvisionnement, notamment accusé de réception, distribution et retours, y compris mise au rebut, achèvement de la réparation, inspection et acceptation définitive de l'équipement réparé.
 - d. liste de tous les biens classés selon le :
NNO et/ou le n° de pièce (nom) :
numéro de série,
description,
quantité,
liste complète des pièces de rechange;
 - e. détail des défauts;
 - f. détail des travaux effectués;
 - g. liste de toutes les pièces, par numéro de pièce et description, pièces inutilisables exigeant d'être réparées et/ou révisées, et renvoi au schéma de réparation;
 - h. estimation des coûts de réparation (le cas échéant);
 - i. coûts réels des réparations et heures travaillées;
 - j. identité du responsable qui a établi la commande de travail.
- 4.1.16 Écarts à l'expédition : Si à la réception par l'entrepreneur, ou par des groupes d'utilisateurs ou des unités du MDN, l'équipement expédié est mal identifié ou s'il comporte des pièces défectueuses, l'entrepreneur doit communiquer avec l'expéditeur et entreprendre une enquête pour déterminer les anomalies et trouver une solution conformément à la partie 3 de la publication A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit aussi informer le RT MDN et le RAQ local dans les deux jours ouvrables suivants et fournir des copies de toute la correspondance échangée.
- 4.1.16.1 L'équipement endommagé en raison d'une protection et d'un conditionnement défectueux doit être signalé au RAQDN à l'aide du formulaire CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), et de photographies conformément à l'ITFC C-02-015-001/AG-000.
- 4.1.16.2 Si une entente ne peut être obtenue entre l'entrepreneur et l'expéditeur, l'entrepreneur doit demander au RT MDN de régler le problème.
- 4.1.17 Autorisation de commencer le travail : L'entrepreneur confirmera tous les envois, effectuera une inspection initiale et informera le RT et le RA MDN des travaux à réaliser. À moins que l'entrepreneur ne reçoive d'instructions précises du RT et du RA MDN dans un délai de

**Énoncé des travaux techniques
pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution
d'équipement de survie**

trois jours ouvrables, l'entrepreneur doit réaliser les travaux requis conformément à la publication A-LM-184-001-JS-001 du MDN, de l'ITFC pertinente et du présent ET.

- 4.1.18 Achèvement des travaux : À l'achèvement de tous les travaux, l'entrepreneur doit informer le RT MDN de l'état de fonctionnement de tous les articles réparés. **L'attestation de l'entrepreneur** suivante doit être estampillée sur tout l'équipement de survie du MDN redistribué ou entreposé par l'entrepreneur ou être attachée à celui-ci.

Attestation de l'entrepreneur

J'atteste que l'article ou les articles indiqués ci-dessus ont été inspectés et mis à l'essai et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences indiquées dans le contrat.

NNO :

Description de l'article :

Numéro de série :

Prochaine date d'inspection :

Signature :

Date :

(Contrôleur de la qualité de l'entrepreneur)

- 4.1.19 Délai d'exécution des travaux : À moins qu'un délai d'exécution (DE) n'ait été déterminé et accepté par écrit par le RT MDN, l'entrepreneur doit accepter et respecter un délai d'exécution de vingt-deux (22) jours ouvrables pour tout équipement de survie assigné du MDN par quantité de 200 unités d'équipement reçues. Cela comprend l'inspection complète, la réparation et la révision nécessaires, le reconditionnement, la recertification et la redistribution, s'il y a lieu. Le délai se mesure depuis la réception de la demande et de l'équipement et comprend le temps de transport nécessaire pour livrer les articles à l'installation du MDN qui le demande.
- 4.1.20 Demande de réparation prioritaire : Pour répondre aux besoins opérationnels imprévus des Forces canadiennes, l'entrepreneur doit être prêt à répondre à des demandes de réparation prioritaires (DRP) de manière expéditive. Voici un exemple de ce genre de demande :
- a. L'inspection complète, la réparation et la révision nécessaires, le reconditionnement, la recertification et la redistribution de 100 unités d'équipement de survie assigné du MDN dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.
- 4.1.21 Potentiel de croissance : Pour suivre l'évolution des opérations des Forces canadiennes dans le monde et répondre aux besoins visant le présent équipement de survie, il est possible qu'il y ait une augmentation des quantités d'articles en service et que de nouveaux articles soient ajoutés au présent contrat.

Énoncé des travaux techniques pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie

- 4.1.22 Livrables : Les livrables pour la tâche 001 sont des services d'inspection complète, de réparation et de révision, de recertification, d'entreposage et de distribution de tout l'équipement de survie assigné du MDN.
- 4.2 Services de recherche et d'appui technique** : Pour appuyer l'équipement de flottaison de survie des Forces canadiennes, le MDN pourrait avoir besoin, de temps à autre, de services de recherche et d'appui technique (SRAT). Lorsqu'un tel besoin survient, un ET distinct et un formulaire de demande relative à un contrat (MDN 626) seront établis pour chaque tâche. Les tâches comprises dans les SRAT peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
- 4.2.1 Réaliser des recherches et des rapports techniques.
- 4.2.2 Améliorer l'équipement de survie en service pour répondre aux besoins opérationnels changeants, tout en adoptant les technologies les plus récentes sur le marché.
- 4.2.3 Élaborer et fournir les échantillons de prototypes conformément aux exigences de l'ET fourni par le RT :
- a. le développement de prototypes peut se définir comme étant un produit neuf découlant de l'interprétation des exigences ou une amélioration apportée à une pièce d'équipement existante.
- 4.2.4 Fabriquer de petites quantités d'échantillons pour les essais et les essais par les utilisateurs (de 10 à 75) conformément aux exigences du RT MDN.
- 4.2.5 Fournir des données techniques et des sources d'approvisionnement pour les textiles spéciaux, les composants et les attaches utilisés pour concevoir, mettre au point et fabriquer de l'équipement de survie;
- 4.2.6 Préparer des données techniques exhaustives conformément à la version la plus récente de la publication D-01-300-100/SG-000, Norme de rédaction des spécifications – Contenu technique, que l'on peut obtenir du RT MDN selon les besoins. Ces données doivent être conformes aux critères suivants :
- a. L'information technique est compatible avec les procédés et les matériaux de fabrication à la fine pointe de la technologie;
 - b. La pertinence des normes et des méthodes d'essai faisant partie des données techniques a été vérifiée;
 - c. Les échantillons fournis par le MDN ont été évalués pour vérifier si tous les aspects techniques sont décrits dans les données techniques nouvelles et révisées;
 - d. Les illustrations, figures et dessins techniques doivent être revus et modifiés (le cas échéant) pour tenir compte de l'information technique;
 - e. Ce à quoi correspondent les données techniques a été déterminé (spécifications et données de fabrication, dessins et figures, prototypes et gabarits scellés);

Énoncé des travaux techniques pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie

- f. Les erreurs (s'il y a lieu) ont été déterminées et des mesures correctives et des modifications ont été recommandées;
 - g. Tous les documents ont été fournis comme il est requis en français et en anglais;
 - h. L'entrepreneur fait en sorte qu'il n'y ait aucune violation du droit de propriété.
- 4.2.7 Mener les essais en suivant les méthodes d'essai prescrites par le RT MDN, et/ou des normes industrielles internationales en vigueur, comme les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), des Laboratoires des assureurs du Canada (LAC), de la Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS), de l'Organisation maritime internationale (OMI) et d'autres, en faisant appel à des laboratoires d'essai indépendants accrédités. Ces essais pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter :
- a. des essais de rendement dans un laboratoire à environnement contrôlé ou dans un milieu à utilisation prévue comme les eaux libres de divers états de bord de mer;
 - b. la certification ou l'approbation des matériaux ou des produits finis selon des normes industrielles nationales ou internationales.
- 4.2.8 Livrables : Les livrables pour la tâche 002 seront spécifiés dans l'ET de chaque sous-tâche.

4.3 Exigences obligatoires de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit accepter de respecter les exigences obligatoires et les maintenir.

- 4.3.1 L'entrepreneur doit avoir à l'intérieur de ses installations principales, une zone séparée et sûre à température contrôlée pouvant servir au stockage et à l'entreposage exclusifs de l'équipement de survie assigné du MDN.
- 4.3.1.1 Les niveaux de température et d'humidité à l'intérieur de la zone désignée doivent être contrôlés comme suit :
- a. température mesurée au point le plus haut (tablette du haut) entre 18 et 21 °C.
 - b. humidité mesurée au point le plus bas (tablette du bas) entre 30 et 50 %.
- 4.3.2 L'entrepreneur doit avoir à l'intérieur de ses installations principales, une zone désignée d'au moins 200 pi², soit (20 pi X 10 pi). La zone de travail doit être ventilée et la température et l'humidité doivent demeurer aux niveaux spécifiés en 4.3.1.1.
- 4.3.3 La zone de travail de l'entrepreneur doit comprendre ce qui suit :
- a. Des bancs et des tables de travail convenant ergonomiquement aux employés assignés pour la durée du travail requis. La surface de tous les bancs et de toutes les tables de travail doit être revêtue d'une protection pour empêcher les accrocs et les déchirures ou d'autres dommages, et doit aussi être exempte de contaminants dangereux comme de l'huile, de la graisse, des acides et des solvants;

Énoncé des travaux techniques pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie

- b. Un évier avec eau courante chaude et froide et une table en forme de bain dans laquelle les essais de fuite (aspersion) et les inspections pourront être menés;
 - c. Une source d'air comprimé filtré et exempt d'huile à tous les postes de travail où l'équipement de survie du MDN sera réparé ou révisé;
 - d. Au moins deux prises d'air commandées par des robinets qui peuvent fournir une quantité d'air précise mesurée numériquement pour gonfler avec précision l'équipement de survie du MDN réparé ou révisé;
 - e. Des supports pour le séchage en métal ou en bois lisse (sans coches) pouvant supporter au moins 100 unités d'équipement de survie;
 - f. De l'équipement d'aspiration par le vide utilisé pour extraire l'air de l'équipement assigné avant le conditionnement et le stockage.
- 4.3.4 L'entrepreneur est chargé de fournir les gabarits de reconditionnement pour l'équipement de survie assigné et les gabarits qu'il créera doivent être exempts de toute partie en saillie qui pourrait accrocher et endommager l'équipement.
- 4.3.5 L'entrepreneur doit posséder une machine de scellage pouvant sceller sous vide au moyen d'une pellicule Mil-PRF-131K d'au moins 3/8 po (minimum).
- 4.3.6 L'entrepreneur doit posséder des machines à coudre commerciales pouvant coudre des textiles militaires.
- 4.3.7 L'entrepreneur doit posséder une ou des machines de soudage par radiofréquence convenant aux tissus des dispositifs de flottaison gonflables.
- 4.3.8 L'entrepreneur doit avoir la certification ISO 9001:2008.
- 4.3.9 L'entrepreneur doit avoir la certification de Transports Canada en tant qu'organisme de maintenance agréé (OMA) d'équipement de sécurité.
- 4.3.10 L'entrepreneur doit être titulaire d'une certification des marchandises contrôlées.
- 4.3.11 L'entrepreneur doit être approuvé pour l'entretien complet et la recertification des SRU.
- 4.3.12 Sauf pour les fermetures prévues de l'usine et les congés fériés, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour répondre à des demandes prioritaires pendant les heures d'ouverture régulières de 9 h à 17 h HNE, ce qui peut influencer sur les activités quotidiennes normales visées par le présent ET. Si le personnel de l'entrepreneur n'est pas sur place pendant la fermeture, l'entrepreneur doit fournir au RAQDN une liste de noms et de numéros de téléphone des membres de son personnel avec qui communiquer pendant la fermeture des installations.
- 4.3.13 Contraintes :
- a. L'entrepreneur doit informer le RT MDN de toute intention d'utiliser une conception ou une solution technique pouvant incorporer une propriété intellectuelle, des matériaux exclusifs

**Énoncé des travaux techniques
pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution
d'équipement de survie**

ou des brevets, et avant cette incorporation, doit fournir une preuve écrite qu'il est titulaire d'une licence ou qu'il a reçu l'autorisation nécessaire.

- b. Toute amélioration n'incorporant aucun des éléments susmentionnés (4.3.13 a) développée par l'entrepreneur dans le cadre du présent ET et de commandes subséquentes, doit demeurer la propriété exclusive du MDN.

ÉNONCÉ DE
TRAVAIL LOGISTIQUE

Pour des

Contrats de réparation et de révision

incluant :

Réparation au Canada et à l'étranger

Équipement majeur

**Pièces de rechange faisant l'objet d'avances
comptables**

Publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA(Mat))

BPR : DPPM 9 30-09-2015

Registre des modificatifs

| Identification des modificatifs | | Date d'inscription | Signature |
|---------------------------------|------|--------------------|-----------|
| Mod. n° | Date | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------|--|---|
| 1.0 | INTRODUCTION GÉNÉRALE | 5 |
| 1.1 | BUT | 5 |
| 1.2 | ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL | 5 |
| 2.0 | RÉCEPTION..... | 5 |
| 2.1 | ÉCARTS DANS LES ENVOIS | 6 |
| 3.0 | CONTRÔLE DU TRAVAIL..... | 6 |
| 3.1 | FIN DU TRAVAIL | 6 |
| 3.2 | INTERRUPTION DE RÉPARATION | 6 |
| 4.0 | PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS - RASDPR | 6 |
| 5.0 | CONTRÔLE DES COÛTS..... | 6 |
| 6.0 | REGISTRES DES COÛTS | 6 |
| 6.1 | FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (PRAC)..... | 6 |
| 7.0 | SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES..... | 7 |
| 7.1 | ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR) | 7 |
| 7.2 | DÉLAI D’EXÉCUTION (DE) | 7 |
| 7.3 | DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP) | 7 |
| 7.4 | ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET) | 7 |
| 7.5 | ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET) | 7 |
| 7.6 | RÉSILIATION DU CONTRAT..... | 7 |
| 8.0 | SOUTIEN DE L’APPROVISIONNEMENT/SOUTIEN EN SERVICE | 7 |
| 8.1 | DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS | 7 |
| 8.2 | COMPTABILITÉ D’APPROVISIONNEMENT DE L’ENTREPRENEUR .. | 7 |
| 8.3 | GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN | 8 |
| 8.4 | EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE | 8 |
| 8.5 | PRISE D’INVENTAIRE | 8 |
| 8.6 | MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L’AVIS DE SÉLECTION (MRAS)..... | 8 |
| 8.7 | COÛTS D’INCLUSION | 9 |
| 8.8 | MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ..... | 9 |
| 8.9 | MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION | 9 |
| 8.10 | CONDITIONNEMENT..... | 9 |
| 8.11 | CONTENANT RÉUTILISABLE..... | 9 |
| 8.12 | TRANSPORT/IDENTIFICATION DE L’EXPÉDITION/MODE | |

| | |
|---|----|
| D'EXPÉDITION/MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT/TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS..... | 9 |
| 8.13 DOUANES ET ACCISE | 9 |
| 9.0 GARANTIE | 9 |
| 10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN | 9 |
| 11.0 PUBLICATIONS..... | 9 |
| 12.0 SERVICES DE BUREAU | 10 |
| 13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS | 10 |
| 14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS..... | 10 |
| 15.0 RAPPORTS | 10 |

1.0 INTRODUCTION GÉNÉRALE

1.1 BUT

Cet énoncé de travail logistique (ET LOG) est distribué avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA(Mat)); il sera remis, au besoin, à l'interne, au personnel du SMA(Mat) travaillant à la préparation de contrats de réparation et de révision (R&R) et de documents d'achat (DA) ainsi qu'au personnel de gestion des contrats de réparation et de révision.

Il s'agit d'un ET LOG courant qui précise les modalités des contrats de réparation et de révision portant sur ce qui suit :

Réparation au Canada et à l'étranger : Les différentes étapes associées au processus de réparation au Canada et à l'étranger figurent à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001. Ce modèle décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.

Équipement majeur : Toutes les instructions relative à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 de l'A-LM-184-001/JS-001.

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables. Toutes les instructions relatives aux PRAC se trouvent à la section 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

Pour de plus amples détails, il faut lire cet ET LOG concomitamment avec le document A-LM-184-001/JS-001.

Il est important de bien connaître le système d'enregistrement (SIGRD) utilisé par le MDN ainsi que les différentes structures de comptes en place. Tous ces renseignements figurent à la section 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL

Pour plus de détails sur les types d'équipement du MDN dont la réparation est autorisée et sur les différentes catégories, voir la section 1.2 de l'A-LM-184-001/JS-001.

2.0 RÉCEPTION

Les instructions complètes sur le traitement de l'équipement à sa réception figurent au chapitre 2.0 du document A-L-M 184.

2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS

En cas d'écarts dans les envois, l'entrepreneur doit procéder conformément aux indications de la section 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL

L'entrepreneur doit s'assurer que la réparation de tout le matériel du MDN est contrôlée par un système interne de commandes de travail à numéros de série, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.1 FIN DU TRAVAIL

Consulter la section 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION

L'entrepreneur doit se conformer immédiatement aux directives d'interruption des réparations. La marche à suivre détaillée figure à la section 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

4.0 PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS - RASDPR

Pour plus de détails, voir le chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

Pour plus de détails, voir le chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.0 REGISTRES DES COÛTS

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des registres conformément aux indications du chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.1 FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (PRAC)

L'entrepreneur doit produire des factures mensuelles pour les PRAC, conformément au chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.0 SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES

Pour plus de détails, voir le chapitre 7.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.1 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)

Pour plus de détails, voir la section 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION (DE)

Pour plus de détails, voir la section 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

Pour plus de détails, voir la section 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)

Pour plus de détails, voir la section 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.5 ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET)

Pour plus de détails, voir la section 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT

Voir la section 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT/SOUTIEN EN SERVICE

8.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS

Pour plus de détails, voir la section 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

Voir à la section 8.2 les explications portant sur le CPRE/les PRFC.

8.2.3 PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT (PRFC)/ MATÉRIEL REÇU HORS CONTRAT/APPROVISIONNEMENT

Pour plus de détails, voir la section 8.2.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2.4 PÉNURIE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT (PRFC)

Voir la section 8.2.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2.5 COMMANDE/RÉCEPTION DE PRFC AU CATALOGUE AVEC LE SIGRD

Voir la section 8.2.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2.6 PIÈCES DE RÉVISION FOURNIES PAR L'ÉTAT (PRFE)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.2.6.

8.2.7 PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES (PRAC)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.2.7.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

Pour plus de détails, voir la section 8.3.1 du document A-LM-184-001/JS-001

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

Pour plus de détails, voir la section 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.4.1 IMPORTATION DE PRAC

Pour plus de détails, voir la section 8.4.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.4.2 PRÊT D'INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT / D'ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (IFG/EFG)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.4.2.

8.5 PRISE D'INVENTAIRE

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.5.

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

Voir la section 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.7 COÛTS D'INCLUSION

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.7 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.8 MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.7 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.9 MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.9 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.10 CONDITIONNEMENT

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.10 de l'A-LM-184-001/JS-001.

8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE

Voir la section 8.11 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.12 TRANSPORT/IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION/MODE D'EXPÉDITION/MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT/TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

Pour plus de détails, voir la section 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.13 DOUANES ET ACCISE

Pour plus de détails, voir la section 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001.

9.0 GARANTIE

Pour plus de détails, voir le chapitre 9.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN

Pour plus de détails, voir le chapitre 10.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

11.0 PUBLICATIONS

Pour plus de détails, voir le chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

12.0 SERVICES DE BUREAU

Pour plus d'explications, voir le chapitre 12.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

Pour plus d'explications, voir le chapitre 13.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS

Pour plus d'explications, voir le chapitre 14.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

15.0 RAPPORTS

La liste complète des rapports disponibles pour les entrepreneurs figure au chapitre 15.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

**Exigences techniques obligatoires pour l'évaluation des soumissions
concernant
la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution de l'équipement de survie**

Étape 1 – Évaluation technique

1.0 PORTÉE :

1.1 Le présent document décrit les exigences techniques obligatoires sur lesquelles sera fondée l'évaluation de l'ensemble des soumissions reçues pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES :

2.1 Annexe A de l'énoncé des travaux (EDT) pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie.

3.0 EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS :

3.1 La soumission présentée par le soumissionnaire doit décrire en détail toutes les exigences liées aux tâches 001 et 002 (annexe A de l'EDT pour la réparation, la révision, l'entreposage et la distribution d'équipement de survie), comme indiqué au tableau 1.

4.0 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS :

4.1 L'évaluation de la soumission technique sera menée par le responsable technique du ministère de la Défense nationale (MDN), conformément au tableau 1.

4.2 L'évaluation de la soumission financière sera effectuée par le responsable technique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Numéro d'identification du soumissionnaire : _____

Tableau 1

| Exigences techniques obligatoires – Description et référence | Déclaration de conformité du soumissionnaire | Conforme | Non conforme |
|--|--|----------|--------------|
| <p>ETO 1 Le soumissionnaire doit indiquer les noms de toutes les parties à la soumission, y compris, s'il y a lieu, tous les membres d'une entreprise commune ou d'un consortium, les associés ou les sous-traitants qui participeront à l'exécution des travaux au nom du soumissionnaire.</p> | | | |
| <p>ETO 2 Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède au moins deux (2) années d'expérience dans la prestation de services de réparation et de révision (services à l'interne ou de sous-traitance) en appui à l'armée canadienne, au personnel militaire de l'OTAN ou à une compagnie aérienne ou maritime commerciale, en ce qui a trait à l'équipement de survie. L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières</p> | | | |

| Exigences techniques obligatoires – Description et référence | Déclaration de conformité du soumissionnaire | Conforme | Non conforme |
|--|--|----------|--------------|
| années, à compter de la date d'affichage de la demande de propositions. | | | |
| ETO 3 Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion de la qualité détaillé comprenant un programme d'assurance de la qualité complet. | | | |
| ETO 4 – Tâche 1 Annexe B, 4.1.16.1 Le soumissionnaire doit fournir, par écrit, une déclaration de conformité pour accepter la résolution du responsable technique si aucun consensus ne peut être atteint entre l'entrepreneur et l'expéditeur. Le cas échéant, l'entrepreneur doit demander au responsable technique du MDN de régler la question. | | | |

| Exigences techniques obligatoires pour la tâche 002 (ETO) – Description et référence | Déclaration de conformité du soumissionnaire | Conforme | Non conforme |
|--|--|----------|--------------|
| ETO 1 Annexe B, paragr. 4.3.1 L'entrepreneur doit avoir à | | | |

| Exigences techniques obligatoires pour la tâche 002 (ETO) – Description et référence | Déclaration de conformité du soumissionnaire | Conforme | Non conforme |
|---|--|----------|--------------|
| <p>l'intérieur de ses installations principales, une zone séparée et sûre à température contrôlée pouvant servir au stockage et à l'entreposage exclusifs de l'équipement de survie assigné du MDN.</p> <p>4.3.1.1 Les niveaux de température et d'humidité à l'intérieur de la zone désignée doivent être contrôlés comme suit :</p> <p>a. température mesurée au point le plus haut (tablette du haut) entre 18 et 21 °C.</p> <p>b. humidité mesurée au point le plus bas (tablette du bas) entre 30 et 50 %.</p> <p>L'ETO 1 doit être appuyée (dans le cadre de la soumission) par des photographies, des illustrations détaillées et de la documentation.</p> | | | |
| <p>ETO 2</p> <p>Annexe B, paragr. 4.3.2</p> <p>L'entrepreneur doit avoir à l'intérieur de ses installations principales, une zone désignée d'au moins 200 pi², soit (20 pi X 10 pi). La zone de travail doit être ventilée et les niveaux de température et d'humidité à l'intérieur de la zone désignée doivent être contrôlés comme suit :</p> | | | |

| Exigences techniques obligatoires pour la tâche 002 (ETO) – Description et référence | Déclaration de conformité du soumissionnaire | Conforme | Non conforme |
|--|--|----------|--------------|
| <p>a. température mesurée au point le plus haut (tablette du haut) entre 18 et 21 °C. b. humidité mesurée au point le plus bas (tablette du bas) entre 30 et 50 %.</p> <p>L'ETO 2 doit être appuyée (dans le cadre de la soumission) par des photographies, des illustrations détaillées et de la documentation.</p> | | | |
| <p>ETO 3 Annexe B, parag. 4.3.3 La zone de travail de l'entrepreneur doit comprendre ce qui suit :</p> <p>a. Des bancs et des tables de travail convenant ergonomiquement aux employés assignés pour la durée du travail requis. La surface de tous les bancs et de toutes les tables de travail doit être revêtue d'une protection pour empêcher les accrocs et les déchirures ou d'autres dommages, et doit aussi être exempte de contaminants dangereux comme de l'huile, de la graisse, des acides et des solvants;</p> <p>b. Un évier avec eau courante chaude et froide et une table en forme de bain dans laquelle les essais de fuite (aspersion) et les</p> | | | |

| Exigences techniques obligatoires pour la tâche 002 (ETO) – Description et référence | Déclaration de conformité du soumissionnaire | Conforme | Non conforme |
|---|--|----------|--------------|
| <p>inspections pourront être menés; c. Une source d'air comprimé filtré et exempt d'huile à tous les postes de travail où l'équipement de survie du MDN sera réparé ou révisé; d. Au moins deux prises d'air commandées par des robinets qui peuvent fournir une quantité d'air précise mesurée numériquement pour gonfler avec précision l'équipement de survie du MDN réparé ou révisé; e. Des supports pour le séchage en métal ou en bois lisse (sans coches) pouvant supporter au moins 100 unités d'équipement de survie; f. De l'équipement d'aspiration par le vide utilisé pour extraire l'air de l'équipement assigné avant le conditionnement et le stockage. L'ETO 3 doit être appuyée (dans le cadre de la soumission) par des photographies, des illustrations détaillées et de la documentation.</p> | | | |
| <p>ETO 5 Annexe B, paragr. 4.3.5 L'entrepreneur doit posséder une machine de scellage pouvant sceller sous vide au moyen d'une pellicule Mil-PRF-131K d'au moins 3/8 po (minimum).</p> | | | |

| Exigences techniques obligatoires pour la tâche 002 (ETO) – Description et référence | Déclaration de conformité du soumissionnaire | Conforme | Non conforme |
|---|--|----------|--------------|
| <p>L'ETO 5 doit être appuyée (dans le cadre de la soumission) par des photographies et un document précisant les spécifications de la machine.</p> | | | |
| <p>ETO 6 Annexe B, paragr. 4.3.6 L'entrepreneur doit posséder des machines à coudre commerciales pouvant coudre des textiles militaires.</p> | | | |
| <p>ETO 7 Annexe B, paragr. 4.3.7 L'entrepreneur doit posséder une ou des machines de soudage par radiofréquence convenant aux tissus des dispositifs de flottaison gonflables. L'ETO 7 doit être appuyée (dans le cadre de la soumission) par des photographies et un document précisant les spécifications de la machine.</p> | | | |
| <p>ETO 8 Annexe B, paragr. 4.3.8 L'entrepreneur doit avoir la certification ISO 9001:2008. L'ETO 8 doit être appuyée (dans le cadre de la soumission) par</p> | | | |

| Exigences techniques obligatoires pour la tâche 002 (ETO) – Description et référence | Déclaration de conformité du soumissionnaire | Conforme | Non conforme |
|--|--|----------|--------------|
| <p>une copie de cette certification.</p> | | | |
| <p>ETO 9 Annexe B, paragr. 4.3.9 L'entrepreneur doit avoir la certification de Transports Canada en tant qu'organisme de maintenance agréé d'équipement de sécurité. L'ETO 9 doit être appuyée (dans le cadre de la soumission) par une copie de cette certification.</p> | | | |
| <p>ETO 10 Annexe B, paragr. 4.3.10 L'entrepreneur doit être titulaire d'une certification des marchandises contrôlées. L'ETO 10 doit être appuyée (dans le cadre de la soumission) par une copie de cette certification.</p> | | | |
| <p>ETO 11 Annexe B, paragr. 4.3.11 L'entrepreneur doit être approuvé pour l'entretien complet et le renouvellement de la certification des SRU (aucune marque particulière n'est requise). L'ETO 11 doit être appuyée (dans le cadre de la soumission)</p> | | | |

| Exigences techniques obligatoires pour la tâche 002 (ETO) – Description et référence | Déclaration de conformité du soumissionnaire | Conforme | Non conforme |
|--|--|----------|--------------|
| <p>par une copie de cette approbation.</p> | | | |
| <p>ETO 12 Annexe B, parag. 4.3.12 Sauf pour les fermetures prévues de l'usine et les jours fériés, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'au moins un employé disponible pendant les heures normales de travail (9 h à 17 h HNE) soit en mesure de mener toutes les activités quotidiennes normales liées au présent EDT. ETO 12 – Le soumissionnaire doit fournir, par écrit, une déclaration de conformité pour accepter les heures de travail prescrites.</p> | | | |
| <p>ETO 13 Annexe B, parag. 4.3.13 Contraintes : a. L'entrepreneur doit informer le responsable technique du MDN de toute intention d'utiliser une conception ou une solution technique pouvant incorporer une propriété intellectuelle, des matériaux exclusifs ou des brevets, et avant cette incorporation, doit fournir une preuve écrite qu'il est titulaire d'une licence ou qu'il a reçu l'autorisation nécessaire.</p> | | | |

| Exigences techniques obligatoires pour la tâche 002 (ETO) – Description et référence | Déclaration de conformité du soumissionnaire | Conforme | Non conforme |
|--|--|----------|--------------|
| <p>b. Toute amélioration n'incorporant aucun des éléments susmentionnés (4.3.13 a) développée par l'entrepreneur dans le cadre du présent EDT et de commandes subséquentes, doit demeurer la propriété exclusive du MDN.</p> <p>ETO 13 – Le soumissionnaire doit fournir, par écrit, une déclaration de conformité pour approuver entièrement le paragr. 4.3.13 a et le paragr. 4.3.13 b.</p> | | | |

Étape 2 : Évaluation financière

3.1 Critère d'évaluation financière obligatoire

La soumission financière doit être conforme aux modalités de paiement qui figurent à la partie 7 et à l'annexe D. Établissement des prix. Le prix évalué de la soumission sera déterminé de la façon suivante :

Partie A – Coût de la main-d'œuvre

1. Déterminer le coût de la main-d'œuvre en calculant la moyenne des taux horaires globaux de la période de huit ans, pour chacune des catégories suivantes :
 - a. R et R en usine;
 - b. Inspection, remplacement et renouvellement de la certification;
 - c. Recherches et appui techniques (TIES).

Remarque : Les trois (3) périodes d'option finales seront négociées, s'il y a lieu.

2. Déterminer le coût pondéré par catégorie : (coût de la main-d'œuvre par catégorie) X (pondération en %) :
 - a. R et R en usine : taux horaire global moyen X 40 p. 100;
 - b. Inspection, remplacement et renouvellement de la certification : taux horaire global moyen X 50 p. 100;
 - c. TIES : taux horaire global moyen X 10 p. 100;

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

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

Pour les besoins de l'évaluation :

- le montant estimé des pièces et du matériel est égal à 30 p. 100 du coût total des trois catégories déterminé ci-dessus (coût total des trois [3] catégories X 30 p. 100);
- la somme estimée de la sous-traitance est égale à 50 p. 100 du coût total des trois catégories déterminé ci-dessus (coût total des trois [3] catégories X 30 p. 100).

1. Le coût total des pièces et du matériel se calcule ainsi :
(taux de majoration moyen pendant la période de cinq ans) X (montant estimé des pièces et du matériel).
2. Le coût total de la sous-traitance est déterminé ainsi :
(taux de majoration moyen pendant la période de cinq ans) X (montant estimé de la sous-traitance).
3. La somme du coût total de la sous-traitance et du coût total des pièces et du matériel détermine le coût de la partie B.

Partie C – Tarif ferme pour l'entreposage

1. La somme du coût total pour toutes les années détermine le coût de la partie C – Tarif ferme pour l'entreposage.
La somme des parties A, B et C détermine le prix évalué de la soumission.

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

Appendice 1 de l'annexe C

EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION

| | Année 1 | Année 2 | Année 3 | Année 4 | Année 5 | Total |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---|
| Catégorie de main d'œuvre : R et R | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 500 |
| Somme des taux de salaire annuels | | | | | | 500 |
| Inspection, remplacement, renouvellement de la certification | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 500 |
| Somme des taux de salaire annuels moyens | | | | | | 500 |
| Catégorie de main-d'œuvre : Recherches et appui techniques | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 500 |
| Somme des taux de salaire annuels moyens | | | | | | 500 |
| Coût total pondéré de la main-d'œuvre | | | | | | |
| Majoration sur les pièces et les matériaux | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% |
| Pourcentage de majoration moyen du soumissionnaire pour les pièces et les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables | | | | | | 20% |
| Base de l'évaluation = 30 % du coût pondéré total pour les trois catégories de main-d'œuvre : (30 % X 50 000) | | | | | | 15,000.00 \$ |
| (Taux de majoration moyen x base de l'évaluation) | | | | | | Profit sur le coût d'évaluation des pièces 3,000.00 \$ |
| Majoration de la sous-traitance | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Majoration moyenne en % du soumissionnaire | | | | | | 10% |
| Base de l'évaluation = 50 % du coût pondéré total pour les trois catégories de main-d'œuvre : (50 % X 50 000) | | | | | | 25,000.00 \$ |
| (Taux de majoration moyen x base de l'évaluation) | | | | | | Profit sur le coût d'évaluation des sous-traitants 2,500.00 \$ |
| Entreposage | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 5000 |
| Un tarif annuel ferme sera chargé mensuellement en arrrages | | | | | | |

Prix évalué

ANNEXE D**Frais de main d'œuvre et base d'éta**

| BASE DE PAIEMENT | FERME | FERME | OPTION |
|------------------|-----------|-----------|-----------|
| | ANNÉE 1 | ANNÉE 2 | ANNÉE 1 |
| | 2013-2014 | 2014-2015 | 2014-2015 |

CATÉGORIE 1 :

1. Taux horaires fermes pour les réparations et révisions à l'installation L'entrepreneur doit être payé au taux horaire ferme correspondant à des travaux de R et R à ses installations.

2. Inspection, remplacement, renouvellement de la certification et aliénation L'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme indiqué pour effectuer ces tâches.

Catégorie 2

3. Taux horaires fermes pour les services de recherches et d'appui techniques (TIES). L'entrepreneur doit être payé au taux horaire ferme indiqué pour les TIES.

MATÉRIAUX, SOUS-TRAITANCE, ETC.

MAJORATION
%

MAJORATION
%

MAJORATION
%

4. Pour les pièces et les matériaux qu'il fournit, l'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif auquel s'ajoutera la majoration ferme spécifiée.

5. Travaux de réparation et de révision en sous-traitance. L'entrepreneur doit être payé au coût livré réel plus la majoration ferme indiquée.

Entreposage

TARIF FERME

TARIF FERME

TARIF FERME

8. L'entreposage sera fourni à un tarif annuel ferme qui sera chargé mensuellement en arrérages.

blissement des prix

| OPTION | OPTION |
|------------------|------------------|
| ANNÉE 2 | ANNÉE 3 |
| 2015-2016 | 2016-2017 |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| MAJORATION | MAJORATION % |
|-------------------|---------------------|
| % | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--------------------|--------------------|
| TARIF FERME | TARIF FERME |
|--------------------|--------------------|

| | |
|--|--|
| | |
| | |

Ministère de la Défense nationale

Liste des données essentielles au contrat
pour
la réparation, la révision,
l'entreposage et la distribution
d'équipement de survie

Date :
SGDDI n° 4026110

Préparé par :
DAPES
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2



NOTICE

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

AVIS

Le présent document a été révisé par l'autorité technique et ne contient pas de dispositions visant des marchandises contrôlées.

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Liste des données essentielles au contrat**1. Éléments de la Liste des données essentielles au contrat (LDEC)**

Le présent article contient la liste des données essentielles au contrat (Bloc 2 – Titre ou description des données) jointe à la présente annexe, y compris le numéro LDEC (Bloc 1 – Numéro de l'élément) ainsi que le numéro de la description des données (DD) correspondant (Bloc 4 – Autorité [numéro de l'élément de donnée]) :

| LDEC | Titre | DD |
|-------------|--|------------|
| 001 | Plan de management de la qualité (PMQ) | R et R-001 |
| 002 | Ordre du jour de réunion | R et R-002 |
| 003 | Compte rendu de réunion | R et R-003 |
| 004 | Rapport sur les mesures de suivi (RMS) | R et R-004 |
| 005 | Rapport d'inventaire | R et R-005 |
| 006 | Rapport d'étape | R et R-006 |

2. Définitions

Les divers blocs d'information qui figurent dans les formulaires de la LDEC sont définis ci-après :

BLOC A – SYSTÈME OU ÉLÉMENT

Nom du système ou de l'élément auquel s'applique la LDEC.

BLOC B – NUMÉRO DE CONTRAT ET/OU DE LA DDP

Contrat ou demande de propositions (DDP) auquel s'applique la LDEC.

BLOC C – IDENTIFICATEUR DE L'ET

Énoncé des travaux (ET) auquel s'applique la LDEC.

BLOC D – CATÉGORIE DE DONNÉES

Catégorie générale des données pour laquelle est préparée la LDEC.

BLOC E – ENTREPRENEUR

Entrepreneur chargé de la réalisation des travaux relatifs à la LDEC.

BLOC 1 – NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT

Numéro d'élément composé d'un numéro séquentiel à trois chiffres qui permet d'identifier les éléments de données (numéro de la LDEC) de façon unique. Prendre note que la série 001-099 est réservée aux éléments de la LDEC relatifs à la gestion de projet (GP), la série 101-199 est réservée aux éléments de la LDEC liés à l'ingénierie des systèmes (IS) et la série 201-299 est réservée aux éléments de la LDEC relatifs au soutien logistique intégré.

BLOC 2 – TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES

Titre de l'élément de donnée dont il est question dans la présente LDEC.

BLOC 3 – SOUS-TITRE

Sous-titre de l'élément de donnée de la LDEC lorsqu'il est nécessaire de préciser davantage le titre.

BLOC 4 – AUTORITÉ (NUMÉRO D'ÉLÉMENT DE DONNÉE)

Numéro de la description des données (DD) auquel fait référence la présente LDEC.

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Liste des données essentielles au contrat**BLOC 5 – RENVOI AU CONTRAT**

Numéro précis du paragraphe de la demande de contrats, de l'énoncé des travaux, de la demande de propositions, d'une spécification ou de tout autre document pertinent permettant de déterminer l'effort de travail lié à l'élément de donnée.

BLOC 6 – BUREAU DEMANDEUR

Bureau de première responsabilité (BPR) technique qui est responsable de définir les données requises, d'examiner, d'accepter et/ou d'approuver l'élément de données, et de vérifier la conformité des données livrées.

BLOC 7 – INSPECTION

Exigences d'INSPECTION et d'ACCEPTATION des données en question. Les codes suivants sont utilisés :

| CODE | INSPECTION | ACCEPTATION |
|------|-------------|-------------|
| SS | Source | Source |
| DD | Destination | Destination |
| SD | Source | Destination |
| DS | Destination | Source |

Si aucun de ces codes ne s'applique à l'élément de données, inscrire S.O. (sans objet).

BLOC 8 – CODE D'APPROBATION (CODE APP)

Un « A » dans ce bloc indique qu'il s'agit d'un élément de données essentielles pour lequel une approbation écrite préalable est exigée, par exemple des plans d'essai. Dans le cas de ces données, il peut être nécessaire de soumettre une ébauche préliminaire avant la publication du document définitif.

Lorsqu'une ébauche provisoire est requise, le bloc 16 doit alors indiquer le temps alloué au ministère de la Défense nationale (MDN) pour faire connaître son approbation ou son désaccord et à quel moment la soumission définitive doit être présentée. Le bloc 16 précise également les modalités d'approbation, par exemple l'approbation du contenu technique et/ou la soumission.

Si une approbation préalable n'est pas requise, inscrire S.O. (sans objet).

BLOC 9 – MISE EN COMMUN

Un « X » dans ce bloc indique si les données résultent de l'intégration de renseignements spécifiques fournis par des entrepreneurs associés. Le cas contraire, ne rien inscrire.

BLOC 10 – FRÉQUENCE

Ce bloc indique la fréquence de livraison des données. Les codes de fréquence utilisés sont les suivants :

| | |
|-------|--------------------------|
| ANN | Annuellement |
| DQP | Dès que produit |
| AB | Au besoin |
| BI-MO | Tous les deux mois |
| BI-SE | Toutes les deux semaines |
| TLJ | Tous les jours |
| TLM | Tous les mois |
| UNE/R | Une fois avec révision |
| UNE | Une fois |

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Liste des données essentielles au contrat

| | |
|-------|---------------------|
| TRIM | Chaque trimestre |
| RAB | Révisions au besoin |
| BI-AN | Deux fois par année |
| HEBD | Chaque semaine |

BLOC 11 – EN DATE DU

Pour les éléments de données qui ne sont fournis qu'une seule fois, cette date est utilisée pour imposer des contraintes. Les abréviations suivantes sont utilisées :

| | |
|------|---|
| DQP | Dès que produit |
| AB | Au besoin |
| JSAC | Dans les jours suivant la date d'attribution du contrat |
| MSAC | Dans les mois suivant la date d'attribution du contrat |
| FDM | Fin du mois |
| FDT | Fin du trimestre |

Si la date n'est pas applicable, ne rien inscrire.

BLOC 12 – DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION

La date de la première soumission ou la contrainte associée à la première soumission de l'élément de données est indiquée dans ce bloc à l'aide des abréviations habituelles énumérées ci-dessus au bloc 11.

BLOC 13 – DATE DE LA SOUMISSION ET/OU DE LA PROCHAINE SOUMISSION

La ou les dates des soumissions subséquentes ou les contraintes associées à l'élément de données sont indiquées dans ce bloc. Les abréviations à utiliser pour les contraintes sont celles indiquées au bloc 11. S'il n'y a pas de soumission subséquente ni de contrainte associée, indiquer S.O. (sans objet).

BLOC 14 – DISTRIBUTION ET DESTINATAIRES

Ce bloc indique les destinataires et le nombre respectif de copies (imprimées et électroniques séparées), pour les soumissions initiales ou originales (sous-bloc « Initial »), et les soumissions finales ou subséquentes (sous-bloc « Final ») requis pour l'élément de données.

Le destinataire doit être inscrit dans la colonne A. Le nombre de copies imprimées et de copies électroniques pour chaque destinataire (s'il y a lieu) doit être indiqué dans la colonne B – INITIAL – Copie imprimées et dans la colonne B – FINAL – Copies électroniques.

BLOC 15 – TOTAL

Nombre total de copies (imprimées et électroniques séparées) requises pour la soumission initiale et la soumission finale.

BLOC 16 – REMARQUES

Ce bloc contient des renseignements supplémentaires ou des explications. Lorsque d'autres blocs renvoient au bloc 16 – Remarques, le numéro du bloc connexe est indiqué avec les renseignements, et la mention « Voir le bloc 16 » doit être inscrite dans le bloc correspondant.

BLOCS 17 À 19

Blocs permettant à l'entrepreneur de fournir les renseignements exigés dans le cadre de la DDP ou du contrat. Le responsable technique (RT) n'utilise pas ces blocs.

BLOC – PRÉPARÉ PAR

Ce bloc indique le nom et le titre du demandeur de la LDEC.

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Liste des données essentielles au contrat

BLOC – DATE

Date d'approbation de la LDEC.

BLOC – APPROUVÉ PAR

Ce bloc contient des données d'identification, comme le nom et le titre de la personne responsable de l'approbation de la LDEC.

3. Calcul des dates

Les dates de livraison sont habituellement indiquées en jours ouvrables ou en mois civils et elles sont calculées de la façon indiquée ci-dessous.

Les jours ouvrables excluent les fins de semaine et les jours fériés suivants (d'après l'annexe A de l'O AFC 16-1) :

Jour de l'An*

Vendredi saint

Lundi de Pâques

Fête de Victoria (lundi qui précède immédiatement le 24 mai)

Fête du Canada (1^{er} juillet)*

Fête du Travail (premier lundi de septembre)

Action de grâce (deuxième lundi d'octobre)

Jour du Souvenir (11 novembre)*

Jour de Noël et lendemain de Noël**

Remarque : Lorsqu'un jour férié suivi d'un astérisque (*) est un jour de fin de semaine, le congé est reporté au lundi suivant. Lorsque le jour de Noël(**) est un samedi, le lundi et le mardi suivants sont le congé du jour de Noël et du lendemain de Noël.

Les mois se fondent sur la date, par exemple du 15 au 15. Lorsque le calcul se fait à partir de la fin d'un mois qui comprend plus de jours que le mois cible, la date d'échéance sera la première journée du mois suivant. Par exemple, il y a un mois entre le 31 janvier et le 1^{er} mars.

Dans tous les cas, si la date en question est un jour de fin de semaine ou un jour férié, le livrable est exigible le jour ouvrable suivant.

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Liste des données essentielles au contrat

| ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|-----------|--------------|---|------------|---|--------------|---|--|---|--|
| A. SYSTÈME OU ÉLÉMENT Réparation, révision, entreposage et distribution d'équipement de survie | | | | B. NUMÉRO DE CONTRAT ET/OU DE LA DDP À déterminer | | | | | | | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'ET R et R - ET | | D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion | | E. ENTREPRENEUR À déterminer | | | | | | | | | | |
| 1. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT LDEC 001 | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de management de la qualité (PMQ) | | 3. SOUS-TITRE S.O. | | | | | | | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de donnée) R et R-001 | | 5. RENVOI AU CONTRAT Annexe A – R et R - ET, paragr. 3.11.1 | | 6. BUREAU DEMANDEUR RT MDN | | | | | | | | | | |
| 7. INSPECTION DD | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE UNE/R | 12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Date de clôture des soumissions | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES | | | | | | | | | | |
| 8. CODE APP S.O. | | 11. EN DATE DU Voir le bloc 16 | 13. DATE DE LA SOUMISSION ET/OU DE LA PROCHAINE SOUMISSION RAB | A. DESTINATAIRE | | B. COPIES | | | | | | | | |
| 16. REMARQUES Bloc 11 : Le PMQ proposé sera examiné durant la réunion inaugurale. | | | | INITIAL | | FINAL | | | | | | | | |
| | | | | Copie imp. | | Copie élect. | | Copie imp. | | Copie élect. | | | | |
| | | | | AC TPSGC | | 1 | | 1 | | 1 | | | | |
| | | | | RT MDN | | 1 | | 1 | | 1 | | | | |
| | | | | RA MDN | | 1 | | 1 | | 1 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR DAPES | | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU FICHIER OU DU DOCUMENT DU CONTRAT | | 18. NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF \$ | | 15. TOTAL | | 0 | | 3 | | 3 | | 3 | |

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Liste des données essentielles au contrat

| ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT | | | | | | | | | |
|---|-------------------|--|---|--|---|------------|--------------|------------|--------------|
| A. SYSTÈME OU ÉLÉMENT Réparation, révision, entreposage et distribution d'équipement de survie | | | | B. NUMÉRO DE CONTRAT ET/OU DE LA DDP À déterminer | | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'ET R et R – ET | | D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion | | E. ENTREPRENEUR À déterminer | | | | | |
| 1. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT LDEC 002 | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Ordre du jour de réunion | | 3. SOUS-TITRE S.O. | | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de donnée) R et R-002 | | 5. RENVOI AU CONTRAT Annexe A – R et R - ET, paragr. 3.6.2 | | 6. BUREAU DEMANDEUR RT MDN | | | | | |
| 7. INSPECTION DD | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE AB | 12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir le bloc 16 | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES | | | | | |
| 8. CODE APP S.O. | | 11. EN DATE DU S.O. | 13. DATE DE LA SOUMISSION ET/OU DE LA PROCHAINE SOUMISSION Voir le bloc 16 | A. DESTINATAIRE | | B. COPIES | | | |
| 16. REMARQUES Bloc 12 : Une version préliminaire de l'ordre du jour de la réunion doit être soumise pour examen au plus tard dix (10) jours ouvrables avant chaque réunion. Bloc 13 : Un ordre du jour de la réunion révisé, qui tient compte des commentaires formulés par le MDN, doit être remis au début de la réunion et distribué à tous les participants. Délai de traitement : Le MDN fournira des commentaires sur l'ordre du jour de la réunion, y compris l'ajout ou la suppression de points de discussion, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'ordre du jour. | | | | | | INITIAL | FINAL | | |
| | | | | AC TPSGC | | Copie imp. | Copie élect. | Copie imp. | Copie élect. |
| | | | | RT MDN | | 1 | | | 1 |
| | | | | RA MDN | | 1 | | | 1 |
| | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR DAPES | | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU FICHIER OU DU DOCUMENT DU CONTRAT | | 18. NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF \$ | 15. TOTAL | 0 | 3 | 3 | | |

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Liste des données essentielles au contrat

| ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---|---|--|-----------|-----------|---|---|---|
| A. SYSTÈME OU ÉLÉMENT Réparation, révision, entreposage et distribution d'équipement de survie | | | | B. NUMÉRO DE CONTRAT ET/OU DE LA DDP À déterminer | | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'ET R et R – ET | | D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion | | E. ENTREPRENEUR À déterminer | | | | | |
| 1. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT LDEC 003 | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Compte rendu de réunion | | 3. SOUS-TITRE S.O. | | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de donnée) R et R-003 | | 5. RENVOI AU CONTRAT Annexe A – R et R - ET, paragr. 3.6.2 | | 6. BUREAU DEMANDEUR RT MDN | | | | | |
| 7. INSPECTION DD | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE AB | 12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION Voir le bloc 16 | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES | | | | | |
| 8. CODE APP A | | 11. EN DATE DU S.O. | 13. DATE DE LA SOUMISSION ET/OU DE LA PROCHAINE SOUMISSION Voir le bloc 16 | A. DESTINATAIRE | | B. COPIES | | | |
| 16. REMARQUES Bloc 12 : La version préliminaire du compte rendu de la réunion doit être soumise pour examen dans les trois (3) jours ouvrables suivant chaque réunion. Bloc 13 : Le compte rendu de la réunion révisé, qui tient compte des commentaires formulés par le MDN, doit être soumis pour approbation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des commentaires. Délai de traitement : TPSGC et le MDN fourniront des commentaires sur le compte rendu de la réunion dans les huit (8) jours ouvrables suivant la réception du compte rendu. | | | | | | | | | |
| | | | | AC TPSGC | | | 1 | 1 | 1 |
| | | | | RT MDN | | | 1 | 2 | 1 |
| | | | | RA MDN | | | | 1 | |
| | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR DAPES | | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU FICHIER OU DU DOCUMENT DU CONTRAT | | 18. NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF \$ | | 15. TOTAL | 0 | 2 | 4 | 2 |

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Liste des données essentielles au contrat

| ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT | | | | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|-----------|------------|--------------|------------|--------------|
| A. SYSTÈME OU ÉLÉMENT Réparation, révision, entreposage et distribution d'équipement de survie | | | | B. NUMÉRO DE CONTRAT ET/OU DE LA DDP À déterminer | | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'ET R et R – ET | | D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion | | E. ENTREPRENEUR À déterminer | | | | | |
| 1. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT LDEC 004 | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport sur les mesures de suivi (RMS) | | 3. SOUS-TITRE S.O. | | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de donnée) R et R-004 | | 5. RENVOI AU CONTRAT Annexe A – R et R - ET, paragr. 3.6.2 | | 6. BUREAU DEMANDEUR RT MDN | | | | | |
| 7. INSPECTION SD | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE AB | 12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION AB | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES | | | | | |
| 8. CODE APP A | | 11. EN DATE DU S.O. | 13. DATE DE LA SOUMISSION ET/OU DE LA PROCHAINE SOUMISSION Mises à jour mensuelles | A. DESTINATAIRE | | B. COPIES | | | |
| 16. REMARQUES | | | | | | INITIAL | FINAL | | |
| | | | | | | Copie imp. | Copie élect. | Copie imp. | Copie élect. |
| | | | | | | | 1 | 1 | 1 |
| | | | | | | | 1 | 1 | 1 |
| | | | | | | | 1 | 1 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR DAPES | | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU FICHIER OU DU DOCUMENT DU CONTRAT | | 18. NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF \$ | | 15. TOTAL | 0 | 3 | 3 | 3 |

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Liste des données essentielles au contrat

| ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---|--|--|--|------------|--------------|------------|--------------|
| A. SYSTÈME OU ÉLÉMENT Réparation, révision, entreposage et distribution d'équipement de survie | | | | B. NUMÉRO DE CONTRAT ET/OU DE LA DDP À déterminer | | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'ET R et R – ET | | D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion | | E. ENTREPRENEUR À déterminer | | | | | |
| 1. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT LDEC 005 | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport d'inventaire | | 3. SOUS-TITRE S.O. | | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de donnée) R et R-005 | | 5. RENVOI AU CONTRAT Annexe A – R et R - ET, paragr. 4.1.13 | | 6. BUREAU DEMANDEUR RT MDN | | | | | |
| 7. INSPECTION SD | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE TRIM | 12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION S.O. | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES | | | | | |
| 8. CODE APP S.O. | | 11. EN DATE DU Voir le bloc 16 | 13. DATE DE LA SOUMISSION ET/OU DE LA PROCHAINE SOUMISSION S.O. | A. DESTINATAIRE | | B. COPIES | | | |
| 16. REMARQUES Bloc 11 : Le rapport initial sera présenté dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat. | | | | | | INITIAL | FINAL | | |
| | | | | | | Copie imp. | Copie élect. | Copie imp. | Copie élect. |
| | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | | | | | | 1 | | 1 |
| PRÉPARÉ PAR DAPES | | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU FICHIER OU DU DOCUMENT DU CONTRAT | | 18. NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF \$ | 15. TOTAL | | 3 | 3 | | |

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A – Liste des données essentielles au contrat

| ÉLÉMENT DE LA LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---|--|--|-----------|------------|---|--------------|---|------------|--|--------------|--|
| A. SYSTÈME OU ÉLÉMENT Réparation, révision, entreposage et distribution d'équipement de survie | | | | B. NUMÉRO DE CONTRAT ET/OU DE LA DDP À déterminer | | | | | | | | | |
| C. IDENTIFICATEUR DE L'ET R et R – ET | | D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion | | E. ENTREPRENEUR À déterminer | | | | | | | | | |
| 1. NUMÉRO DE L'ÉLÉMENT LDEC 006 | | 2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport d'étape | | 3. SOUS-TITRE S.O. | | | | | | | | | |
| 4. AUTORITÉ (numéro de l'élément de donnée) R et R-006 | | 5. RENVOI AU CONTRAT Annexe A – R et R - ET, paragr. 4.1.13 | | 6. BUREAU DEMANDEUR RT MDN | | | | | | | | | |
| 7. INSPECTION SD | 9. MISE EN COMMUN | 10. FRÉQUENCE TRIM | 12. DATE DE LA PREMIÈRE SOUMISSION S.O. | 14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES | | | | | | | | | |
| 8. CODE APP S.O. | | 11. EN DATE DU S.O. | 13. DATE DE LA SOUMISSION ET/OU DE LA PROCHAINE SOUMISSION S.O. | A. DESTINATAIRE | | B. COPIES | | | | | | | |
| 16. REMARQUES | | | | | | INITIAL | | FINAL | | | | | |
| | | | | | | Copie imp. | | Copie élect. | | Copie imp. | | Copie élect. | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| PRÉPARÉ PAR DAPES | | DATE | APPROUVÉ PAR | | | | | | | | | | |
| 17. NUMÉRO DU FICHIER OU DU DOCUMENT DU CONTRAT | | 18. NOMBRE APPROXIMATIF DE PAGES | 19. PRIX ESTIMATIF \$ | | 15. TOTAL | | 3 | | 3 | | | | |

Ministère de la Défense nationale

Descriptions des données
pour
la réparation, la révision,
l'entreposage et la distribution
d'équipement de survie

Numéro de la demande :
Document du MDN n°

Date :
SGDDI n° 4026109

Préparé par :
DAPES
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2



NOTICE

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

AVIS

Le présent document a été révisé par l'autorité technique et ne contient pas de dispositions visant des marchandises contrôlées.

1. Liste de la description des données (DD)

Le présent article contient la liste de la description des données (DD) (Bloc 1 – Titre) jointes à l'appendice 3 de l'annexe A, y compris le numéro DD (Bloc 2 – Numéro d'identification) et le numéro correspondant de la Liste des données essentielles au contrat (LDEC) :

| DD | Titre | LDEC |
|------------|--|------|
| R et R-001 | Plan de management de la qualité (PMQ) | 001 |
| R et R-002 | Ordre du jour de réunion | 002 |
| R et R-003 | Compte rendu de réunion | 003 |
| R et R-004 | Rapport sur les mesures de suivi (RMS) | 004 |
| R et R-005 | Rapport d'inventaire | 005 |
| R et R-006 | Rapport d'étape | 006 |
| | | |

2. Définitions

Les divers blocs d'information qui figurent dans les formulaires de DD sont définis ci-après :

BLOC 1 – TITRE

Titre de l'élément de données pour la DD.

BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION

Numéro de la DD composé d'un numéro séquentiel à trois chiffres et précédé d'un code d'abréviation, qui permet d'identifier les DD de façon unique. Prendre note que la série 001-099 est réservée aux DD relatives à la gestion de projet (GP), la série 101-199 est réservée aux DD d'ingénierie des systèmes (IS) et la série 201-299 est réservée aux DD relatives au soutien logistique intégré (SLI). Voici les codes d'abréviation utilisés :

- « GP » pour Gestion de projet
- « IS » pour Ingénierie des systèmes
- « SLI » pour Soutien logistique intégré

BLOC 3 – DESCRIPTION

Description générale des exigences relatives au contenu des données.

BLOC 4 – DATE D'APPROBATION

Date à laquelle le demandeur a approuvé la DD.

BLOC 5 – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)

Bureau de première responsabilité chargé de l'examen, de l'acceptation et/ou de l'approbation des éléments de données.

BLOC 6 – PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES ENTRE LE GOUVERNEMENT ET L'INDUSTRIE (GIDEP) APPLICABLE

Un « X » dans ce bloc indique que les données doivent être fournies par un organisme gouvernemental ou par l'entrepreneur au Programme d'échange de données entre le gouvernement et l'industrie (GIDEP). Autrement, le bloc demeure vide.

BLOC 7 – APPLICATION / LIENS

Information détaillée sur l'application des données et les liens avec les autres DD ou documents.

BLOC 8 – DEMANDEUR

Bureau du demandeur responsable de la DD. En général, celui-ci examine les données avant de les accepter ou de les approuver, et formule des recommandations auprès du BPR.

BLOC 9 – FORMULAIRES REQUIS

Tout formulaire associé à la DD.

BLOC 10 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES

Instructions pour la préparation des données, notamment les exigences liées à la présentation et au contenu de l'information.

PROJET

| DESCRIPTION DES DONNÉES | | |
|--|---|---------------------|
| 1. TITRE Plan de management de la qualité (PMQ) | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION R et R-001 | |
| 3. DESCRIPTION Le plan de management de la qualité doit présenter le plan détaillé de l'entrepreneur pour établir et surveiller les indicateurs de qualité appropriés nécessaires pour satisfaire aux exigences du contrat. | | |
| 4. DATE D'APPROBATION | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES | 6. GIDEP APPLICABLE |
| 7. APPLICATION / LIENS La présente DD précise le format, le contenu et les instructions de préparation du produit de données généré conformément aux exigences spécifiées dans le contrat. | | |
| 8. DEMANDEUR MDN / DGGPET / DAPES | 9. FORMULAIRES REQUIS | |
| <p>10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES</p> <p>10.1. Document source</p> <p>10.1.1. La version pertinente des documents cités, y compris leur date d'approbation et les dates des modifications et des révisions applicables, doit être conforme aux exigences du contrat.</p> <p>10.2. Présentation</p> <p>10.2.1. Le Plan de management de la qualité doit être préparé selon la présentation habituelle de l'entrepreneur et selon les indications données aux présentes.</p> <p>10.3. Contenu</p> <p>10.3.1. Le plan de management de la qualité (PMQ) doit être préparé conformément à la version la plus récente de la norme ISO 9001 « Systèmes de management de la qualité – Exigences ». Le PMQ doit décrire de quelle façon l'entrepreneur entend respecter les exigences relatives à la qualité spécifiées dans le contrat et préciser de quelle manière les activités d'assurance de la qualité seront menées, y compris les activités d'assurance de la qualité des sous-traitants. Le PMQ doit comporter une matrice de traçabilité des éléments des exigences qualité spécifiées par rapport aux paragraphes correspondants dans le PMQ.</p> <p>10.3.2. L'entrepreneur doit apporter les modifications appropriées au PMQ pendant la durée du contrat de façon à refléter les activités d'assurance de la qualité en cours et planifiées.</p> | | |

| DESCRIPTION DES DONNÉES | | |
|--|--|---------------------|
| 1. TITRE Ordre du jour de réunion | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION R et R-002 | |
| 3. DESCRIPTION Les ordres du jour précisent le lieu et les points de discussion des réunions. | | |
| 4. DATE D'APPROBATION | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES | 6. GIDEP APPLICABLE |
| 7. APPLICATION / LIENS La présente DD précise les instructions relatives à la présentation, au contenu et à la préparation du produit de données nécessaires pour les tâches distinctes qui sont définies au contrat. | | |
| 8. DEMANDEUR MDN / DGGPET / DAPES | 9. FORMULAIRES REQUIS | |
| 10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES | | |
| 10.1 PRÉSENTATION | | |
| 10.1.1 L'ordre du jour d'une réunion doit être préparé selon la présentation habituelle de l'entrepreneur. | | |
| 10.2 CONTENU | | |
| 10.2.1 L'ordre du jour doit préciser le lieu et les points de discussion de la réunion. | | |
| 10.2.1.1 Éléments relatifs à la réunion. L'ordre du jour de la réunion doit traiter des éléments suivants : | | |
| a. Numéro d'identification de la réunion; | | |
| b. But; | | |
| c. Instructions de coordination (date, heure et lieu); | | |
| d. Participants. | | |
| 10.2.1.2 Points de discussion. L'ordre du jour de la réunion doit traiter des points à discuter au moyen des articles suivants : | | |
| a. Mot d'ouverture; | | |
| b. Examen de l'ordre du jour; | | |
| c. Examen du compte rendu de la réunion précédente; | | |
| d. Points pour la discussion ouverte; | | |
| e. Nouveaux points de discussion; | | |
| f. Examen des mesures de suivi; | | |
| g. Prochaine réunion; | | |
| h. Mot de la fin. | | |

| DESCRIPTION DES DONNÉES | | |
|--|--|---------------------|
| 1. TITRE Compte rendu de réunion | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION R et R-003 | |
| 3. DESCRIPTION Le compte rendu de la réunion décrit en détail les débats, les discussions, les décisions et les mesures de suivi de la réunion. | | |
| 4. DATE D'APPROBATION | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES | 6. GIDEP APPLICABLE |
| 7. APPLICATION / LIENS La présente DD précise les instructions relatives à la présentation, au contenu et à la préparation du produit de données nécessaires pour les tâches distinctes qui sont définies au contrat. | | |
| 8. DEMANDEUR MDN / DGGPET / DAPES | 9. FORMULAIRES REQUIS | |
| 10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES | | |
| 10.1 PRÉSENTATION | | |
| 10.1.1 Le compte rendu doit être préparé selon la présentation habituelle de l'entrepreneur. | | |
| 10.2 CONTENU | | |
| 10.2.1 Le compte rendu doit contenir des renseignements détaillés sur les débats, les discussions, les décisions et les mesures de suivi de la réunion. Les renseignements détaillés doivent être présentés au moyen des articles suivants : | | |
| a. Généralités – y compris le numéro d'identification de la réunion, le but, la date, l'heure et le lieu de la réunion; | | |
| b. Participants; | | |
| c. Mot d'ouverture; | | |
| d. Examen de l'ordre du jour; | | |
| e. Examen du compte rendu de la réunion précédente; | | |
| f. Points de discussion – y compris un résumé des débats, des discussions et des décisions prises, les destinataires de l'information, les destinataires des mesures de suivi et le délai d'intervention, et ce, pour chaque point; | | |
| g. Prochaine réunion; | | |
| h. Mot de la fin; | | |
| i. Signatures du gestionnaire de projet de l'entrepreneur, de l'AC TPSGC et du GP MDN. | | |

| DESCRIPTION DES DONNÉES | | |
|---|--|---------------------|
| 1. TITRE Rapport sur les mesures de suivi (RMS) | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION R et R-004 | |
| 3. DESCRIPTION Le RMS présente un compte rendu détaillé, daté et à jour de toutes les mesures de suivi approuvées par l'entrepreneur, par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et par le MDN. | | |
| 4. DATE D'APPROBATION | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES | 6. GIDEP APPLICABLE |
| 7. APPLICATION / LIENS La présente DD précise les instructions relatives à la présentation, au contenu et à la préparation du produit de données nécessaires pour les tâches distinctes qui sont définies au contrat. | | |
| 8. DEMANDEUR MDN / DGGPET / DAPES | 9. FORMULAIRES REQUIS | |
| 10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES | | |
| 10.1 PRÉSENTATION | | |
| 10.1.1 Le RMS doit être préparé selon la présentation habituelle de l'entrepreneur à l'aide du logiciel compatible du MDN – approuvé par le GP MDN et produit à partir d'un dossier structuré et consultable de suivi des problèmes qui sert de dépôt des renseignements historiques pendant toute la durée du contrat. | | |
| 10.2 CONTENU | | |
| 10.2.1 Le RMS doit présenter un dossier détaillé, daté et récent de toutes les mesures de suivi approuvées par l'entrepreneur, par TPSGC et par le MDN, et il doit comprendre les renseignements suivants : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Identification et titre de la mesure de suivi; b. Description; c. Traçabilité au document principal, au compte rendu de réunion, au rapport ou à l'activité; d. Date d'ouverture du dossier; e. Responsable(s) de la mesure; f. Statut; g. Date de fermeture exigée; h. Date d'achèvement; i. Règlement. | | |

| DESCRIPTION DES DONNÉES | | |
|--|--|---------------------|
| 1. TITRE Rapport d'inventaire | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION R et R-005 | |
| 3. DESCRIPTION Les rapports d'inventaire doivent décrire le type et la quantité d'articles en stock au moment de la rédaction du rapport. | | |
| 4. DATE D'APPROBATION | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES | 6. GIDEP APPLICABLE |
| 7. APPLICATION / LIENS La présente DD précise les instructions relatives à la présentation, au contenu et à la préparation du produit de données nécessaires pour les tâches distinctes qui sont définies au contrat. | | |
| 8. DEMANDEUR MDN / DGGPET / DAPES | 9. FORMULAIRES REQUIS | |
| 10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES | | |
| 10.1 DOCUMENT SOURCE | | |
| 10.1.1 Des exemples de ces rapports se trouvent dans la publication A-LM-184-001-JS-001 du MDN. Sur demande, les rapports peuvent être modifiés en consultation avec le RT MDN, le RA MDN et l'AC TPSGC, et avec leur approbation. | | |
| 10.2 PRÉSENTATION | | |
| 10.2.1 Les rapports d'inventaire doivent être préparés selon la présentation habituelle de l'entrepreneur. | | |
| 10.3 CONTENU | | |
| 10.3.1 Les rapports d'inventaire doivent contenir, au minimum, les renseignements suivants : | | |
| a. Nom de l'article et numéro d'identification; | | |
| b. Quantité en stock; | | |
| c. Propriétaire (MDN ou entrepreneur) de l'article; | | |
| d. Article neuf ou remis à neuf; | | |
| e. Toute autre donnée pertinente. | | |

| DESCRIPTION DES DONNÉES | | |
|--|--|---------------------|
| 1. TITRE Rapport d'étape | 2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION R et R-006 | |
| 3. DESCRIPTION Les rapports d'étape doivent décrire le type et la quantité d'articles qui ont été traités au moment de la rédaction du rapport. | | |
| 4. DATE D'APPROBATION | 5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DAPES | 6. GIDEP APPLICABLE |
| 7. APPLICATION / LIENS La présente DD précise les instructions relatives à la présentation, au contenu et à la préparation du produit de données nécessaires pour les tâches distinctes qui sont définies au contrat. | | |
| 8. DEMANDEUR MDN / DGGPET / DAPES | 9. FORMULAIRES REQUIS | |
| 10. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES | | |
| 10.1 DOCUMENT SOURCE | | |
| 10.1.1 Des exemples de ces rapports se trouvent dans la publication A-LM-184-001-JS-001 du MDN. Sur demande, les rapports peuvent être modifiés en consultation avec le RT MDN, le RA MDN et l'AC TPSGC, et avec leur approbation. | | |
| 10.2 PRÉSENTATION | | |
| 10.2.1 Les rapports d'étape doivent être préparés selon la présentation habituelle de l'entrepreneur. | | |
| 10.3 CONTENU | | |
| 10.3.1 Les rapports d'étape doivent contenir, au minimum, les renseignements suivants : | | |
| a. Quantités d'articles reçus; | | |
| b. Quantités d'articles expédiés; | | |
| c. Articles réparés et révisés; | | |
| d. Articles réduits en pièces de rechange; | | |
| e. Articles éliminés; | | |
| f. Toute autre donnée pertinente. | | |

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- 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)