



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St./ 11 rue, Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de  
l'équipement scientifique, des produits photographiques et  
pharmaceutiques  
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> PHD 6 Service Contract	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8486-163029/A	<b>Date</b> 2016-06-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8486-163029	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-896-71124	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv896.W8486-163029	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-08-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Beach, Isabelle	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv896
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 867-0709 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3817
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Canadian Forces Supply Depot Montreal, Quebec Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
7.5 RESPONSABLES.....	10
7.6 PAIEMENT .....	12
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
7.8 ATTESTATIONS.....	13
7.9 LOIS APPLICABLES .....	13
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
7.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....	13
7.12 CLAUSE DU GUIDE DES CUA .....	13
7.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) - ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA .....	14
7.14 ADMINISTRATION DES RÉUNIONS .....	15
7.15 RÉUNION APRÈS L'ADJUDICATION DU CONTRAT.....	15
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>32</b>
EVALUATION TECHNIQUE.....	32
<b>ANNEXE « D » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE « E » - A-LM-184-001/JS/001.....</b>	<b>33</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, l'évaluation technique, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe, et le document de référence A-LM-184-001/JS/001.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale doit octroyer un contrat de réparation et de révision pour les trousse de détection de gaz et les stations d'accueil PHD 6 en service. Le contrat sera d'une durée de deux (2) ans, avec trois (3) options de deux (2) ans chacune.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

---

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

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

Le document [2003](#), 2015-07-03, Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

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

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

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I:        Soumission technique, deux (2) copies papier et une (1) copie électroniques sur CD/DVD.
- Section II:       Soumission financière, une (1) copie papier et une copie électroniques sur CD/DVD.
- Section III:      Attestations, deux (2) copies papier et une (1) copie électroniques sur CD/DVD.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) 2013-11-06, Fluctuation du taux de change

## Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « C »- Critères d'évaluations techniques

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) 2014-06-26, Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) 2010-08-16, Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

Signature du représentant de l'entrepreneur

Date

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### 5.2.3.2 Études et expérience

#### 5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3010T 2014-06-26, Études et expérience

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

---

## 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### 7.1.2 Autorisation de tâches

Dans le cadre du contrat, les travaux décrits à l'annexe A « *Énoncé des travaux* » et l'annexe E (en particulier les recherches et appui techniques, la formation et l'achat de pièces de rechange) seront exécutés en partie sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux énoncés dans l'autorisation de tâches doivent correspondre à la portée du contrat.

#### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

##### Autorisation de tâches

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

##### Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe « E ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 75,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

#### 7.1.2.3 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DLP A/3-4-1. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

---

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2010C 2015-09-03, Conditions générales – services (complexité moyenne)

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2018 inclusivement

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de deux (2) 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Isabelle Beach  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Division de l'équipement scientifique, des produits médicaux et photographiques - PV  
Place du Portage, Phase III, 6A2  
11 rue Laurier  
Gatineau, Québec, K1A 0S5

Téléphone : 613-867-0709  
Télécopieur : 819-956-3814  
Courriel : [isabelle.beach@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:isabelle.beach@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

#### **7.5.2 Responsable technique** (Pour être insérés à l'adjudication du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ .

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

#### **7.5.3 Responsable des achats** (Pour être insérés à l'adjudication du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ .

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

#### **7.5.4 Représentant de l'entrepreneur** (À remplir par le soumissionnaire)

Pour les coordonnées de la personne responsable de :  
**Demandes de renseignements généraux et de livraison de suivi**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

Une fois toutes ses obligations du contrat ou la demande de tâches autorisée (AT) dûment complétée à la satisfaction du Canada, l'entrepreneur sera payé tel que précisé dans la base de paiement de l'annexe « B » et / ou tel que précisé dans la demande d'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**Pour être insérés à l'attribution du contrat**). 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 présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.6.3 Paiements Multiples

*Clauses du Guide des CCUA [H1001C](#) 2008-05-12, Paiements multiples*

### 7.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

National Defence Headquarters  
Mgen George R. Pearkes Building  
101 Colonel By Drive  
Ottawa, Ontario, K1A 0K2  
Attn: (**Pour être insérés à l'attribution du contrat**)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## 7.8 Attestations

### 7.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 7.9 Lois applicables

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

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010C 2015-09-03, Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.11 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C 2012-07-16, Contrat de défense

## 7.12 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* D2000C 2007-11-30, Marquage

Clause du *Guide des CCUA* D2001C 2007-11-30, Étiquetage

Clause du *Guide des CCUA* [D9002C](#) 2007-11-30, Ensembles incomplets

Clause du *Guide des CCUA* [D5510C](#) 2012-07-16, Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

Clause du *Guide des CCUA* [D5540C](#) 2010-08-16, ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

Clause du *Guide des CCUA* [D5606C](#) 2012-07-16, Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

Clause du *Guide des CCUA* [D2025C](#) 2013-11-06, Matériaux d'emballage en bois

Clause du *Guide des CCUA* [D6010C](#) 2007-11-30, Palettisation

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

1. 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.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
  - a. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :*  
Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)  
Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)  
Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)  
Courriel [ILCA@forces.gc.ca](mailto:ILCA@forces.gc.ca)
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
  - a. 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);
  - b. la description de chaque article;
  - c. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - d. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - e. 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.

4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 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.

#### **7.14 Administration des réunions**

Les réunions doivent avoir lieu aux installations de l'entrepreneur, aux sites du MDN ou à tout autre endroit convenu.

L'entrepreneur doit fournir des copies imprimées et électroniques de tous les graphiques, documents distribués et autres documents à présenter à chaque membre du gouvernement participant.

L'entrepreneur devrait fournir une copie électronique des ébauches ou des documents provisoires au moins cinq (5) jours ouvrables avant une réunion.

#### **7.15 Réunion après l'adjudication du contrat**

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**POUR LE SOUTIEN EN SERVICE,**

**ET**

**LA RÉPARATION ET LA RÉVISION DES TROUSSES DE DÉTECTION DE GAZ**

**NSN 6665-20-007-3423**

**NSN 6665-20-007-3623**

**ET**

**DES STATIONS D'ACCUEIL**

**NSN 6665-20-007-3621**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

FAC	Forces armées canadiennes
BFC	base des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
MATDANG	matière dangereuse
COVL	composés organiques volatils lourds
LIE	limite inférieure d'explosivité
CRM	coût de réparation maximal
NNO	numéro de nomenclature OTAN
RAQ	représentant de l'assurance de la qualité
FMO	fabricant de matériel d'origine
RA	responsable des achats
RC	responsable du contrat
R et R	réparations et révisions
RFI	brouillage radioélectrique
EDT	énoncé des travaux
STEL	limite d'exposition à court terme
RT	responsable technique
DE	délai d'exécution
TWA	moyenne pondérée dans le temps

## 1. PORTÉE

### 1.1 Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à définir les travaux requis pour la réparation et la révision des trousse de détection de gaz et les stations d'accueil suivants:

1. trousse de détection de gaz - numéro de pièce IV5453A1028000NWDND (NNO 6665-20-007-3423);
2. trousse de détection de gaz - numéro de pièce IV5453A14005280NWDND (NNO 6665-20-007-3623);
3. stations d'accueil - numéro de pièce V54549400NDND (NNO 6665-20-007-3621).

Ce qui comprend l'examen de l'état de fonctionnement, les travaux de réparation et de révision (R et R) et l'acquisition des ensembles connexes fournis par l'entrepreneur, conformément aux pratiques courantes de l'industrie, avant de remettre les trousse de détection de gaz PHD6 entièrement opérationnelles aux Forces armées canadiennes (FAC).

1.2 Les trousse de détection de gaz et les stations d'accueil PHD6 comprennent les éléments de la structure arborescente (voir les figures 1 à 3 illustrant la structure arborescente, à la fin de l'EDT).

### 1.3 Contexte

Les FAC ont des trousse de détection de gaz et les stations d'accueil PHD6 en service. La garantie du fabricant de matériel d'origine (FMO) est expirée. Les travaux de réparation dépassent les capacités des installations d'entretien des FAC pour remettre les trousse de détection dans un état satisfaisant selon les normes actuelles du FMO. Le FMO a autorisé que plusieurs centres de services au Canada a effectuer les réparations nécessaires. En moyenne 160 trousse par an sont habituellement envoyées pour réparations.

Liste des stocks des trousse de détection multigaz et des stations d'accueil PHD6		
NNO	Description	Quantité
6665-20 -007 -3423	Trousse de détection	500
6665-20 -007 -3623	Détecteur	310
6665-20 -007 -3621	Station d'accueil	140

## 2. DOCUMENTS APPLICABLES

### 2.1 Publications du gouvernement

Le manuel de référence du détecteur multigaz PHD 6 et la structure arborescente d'Honeywell Analytics sont les seuls manuels de référence que possèdent les FAC, (voir les figures 1 à 3 à la fin de l'EDT). L'entrepreneur devra obtenir les manuels de réparation auprès du FMO; Honeywell Analytics. Les travaux doivent être effectués conformément au document A-LM-184-001/JS-001, annexe E, Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision.

### 2.2 Priorité des documents

En cas de divergence entre le texte de cet EDT et les références mentionnées ici, l'ET aura préséance.

### 2.3 Divergences

L'entrepreneur doit aviser le responsable technique (RT) de toute divergence repérée entre les documents de référence, l'ET et le matériel qui fait l'objet de la révision.

## 2.4 Champ d'application

Le manuel de référence, mentionné au paragraphe 2.1 est protégé par les droits d'auteur de Honeywell Analytics. Les numéros des pièces de rechange qui figurent dans les documents peuvent ne pas être à jour et l'entrepreneur a ainsi la responsabilité de vérifier tous les renseignements sur les pièces.

## 3. **EXIGENCES**

### 3.1 Généralités

Le Ministère de la Défense nationale (MDN) doit rétablir le matériel faisant partie de l'objet de cet EDT à son état d'origine et les paramètres initiaux du MDN, ainsi que fournir aux utilisateurs des Forces armées canadiennes des détecteurs multigaz/de gaz multiples. Lors de la réparation et la révision, l'accent doit par conséquent être mis sur la sécurité, la fonctionnalité et la fiabilité, tout en respectant le coût de réparation maximal (CRM).

### 3.2 Installations

L'entrepreneur doit posséder au moins un centre de service agréés de Honeywell Analytics au Canada.

#### 3.2.1 Techniciens agréés

Deux techniciens agréés de Honeywell Analytics doivent être disponibles dans les centres de réparation au Canada.

### 3.3 Décisions de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable

Dans les cas où il ne peut pas réparer une pièce (p. ex. le module d'alimentation) en respectant le CRM de 1 200 \$, l'entrepreneur doit communiquer les données pertinentes au RT afin que celui-ci prenne une décision. Le RT doit répondre d'une des trois façons suivantes :

- a. effectuer les réparations en disposant d'une autorisation qui permet de dépasser le CMR du montant précisé;
- b. déclarer les trousse de détection de gaz et les stations d'accueil PHD6 inutilisables; ou
- c. déclarer le PHD6 inutilisable après avoir obtenu l'autorisation de retirer les pièces fonctionnelles et de les réutiliser (cannibalisation) en référence aux dispositions énoncées aux chapitres 8 et 9 du document A-LM-184-001/JS-001.

Le nombre de réparations prévues pour les trois (3) NNO par exercice (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars) figure dans le tableau ci-dessous (le nombre réel peut varier quelque peu selon le rythme opérationnel).

<b>Réparations prévues pour les trousse de détection de gaz et les stations d'accueil PHD6</b>			
<b>NNO</b>	<b>Description</b>	<b>Nombre de réparations</b>	<b>CRM</b>
6665-20 -007 -3423	Trousse de détection de gaz	80	1200 \$
6665-20 -007 -3623	Détecteur	80	1200 \$
6665-20 -007 -3621	Station d'accueil	10	1200 \$

### 3.4 Fourniture des pièces

#### 3.4.1 Matériel fourni par le gouvernement

En général, le gouvernement ne prévoit pas fournir de pièces de rechange à l'entrepreneur. À la demande de l'entrepreneur, le gouvernement offrira, si possible, les pièces et/ou de l'aide afin de trouver les fournisseurs des pièces.

### 3.4.2 Pièces fournies par l'entrepreneur

L'entrepreneur devra fournir les pièces de rechange nécessaires et trouver les fournisseurs des pièces requises. Si une pièce d'origine n'est plus disponible, et que l'entrepreneur détermine qu'une pièce de rechange ferait l'affaire parce qu'elle s'adapte bien, que sa forme et sa fonction conviennent et que son coût est raisonnable, l'utilisation de cette pièce doit être signalée au RT et une analyse de la pièce sur le plan de la forme, de l'ajustement et de la fonction doit lui être remise pour qu'il approuve la pièce.

### 3.4.3 Pièces de rechange et articles de consommation

L'entrepreneur devra fournir, au besoin, des pièces de rechange et des articles de consommation supplémentaires. Une fois par année, l'entrepreneur doit fournir une liste des pièces de rechange recommandées et incluses dans l'autorisation des tâches MDN 626.

### 3.4.4 Matières dangereuses

L'entrepreneur devra avoir mis en place un Système d'information sur les matières dangereuses (SIMDUT) dans ses installations. Il devra certifier que ce programme répond à toutes les normes environnementales fédérales et provinciales en ce qui a trait à la manipulation, au transport et à l'élimination des déchets et des matières dangereuses. L'entrepreneur aura l'entière responsabilité de la manipulation, du transport et de l'élimination de tous déchets et matières dangereuses produits à la suite des travaux. Les rebuts doivent être éliminés conformément au *Règlement sur les matières dangereuses* et aux politiques sur l'environnement. Voir le document A-LM-184-001/JS-001, chapitres 8 à 10.

## 3.5 Ampleur de la réparation et de la révision

### 3.5.1 Composants mécaniques

Tous les composants mécaniques doivent être inspectés et réparés au besoin.

### 3.5.2 Composants électriques

Tous les composants électriques doivent être inspectés et testés conformément aux spécifications de fonctionnement du FMO du PHD6. Les capteurs qui ont atteint la fin de leur durée de vie ou auxquels il ne reste que six (6) mois de durée de vie doivent être remplacés. Les trousse de détection de gaz et les stations d'accueil PHD 6 doivent être testées pour vérifier si elles respectent les dernières spécifications du FMO concernant le bon fonctionnement du capteur, les niveaux d'alarmes approuvés par le MDN, la protection contre le brouillage radioélectrique (RFI) et l'affichage des opérations. Si une de ces spécifications n'est pas respectée, l'entrepreneur devra corriger le défaut en ajustant, réparant ou en remplaçant les composants défectueux.

### 3.5.3 Niveaux d'alarme et de sécurité du MDN

Tous les systèmes et les composants qui ont une incidence sur la sécurité de l'utilisateur ou de l'exploitant et ceux qui ont une incidence sur le fonctionnement du PHD6 doivent être inspectés et testés afin qu'on détermine s'ils fonctionnent correctement. Tous les autocollants et les étiquettes d'avertissement et les plaques de données doivent être clairs et lisibles. Les niveaux d'alarme nationaux doivent être vérifiés et réinitialisés selon les niveaux du MDN :

i. Oxygène	22 % max. et 20 % min.
ii. Monoxyde de carbone (CO)	Plafond.....200 ppm
	STEL.....50 ppm
	TWA..... 25 ppm
iii. Sulfure d'hydrogène	Plafond..... 10 ppm
	STEL.....5 ppm
	TWA.....1 ppm
iv. LIE	10 %
v. COVL	STEL..... 25 ppm
	TWA..... 10 ppm

#### 3.5.4 Rapport d'essai

L'entrepreneur doit préparer un rapport d'essai en format PDF, pour chaque détecteur PHD6 qui a fait l'objet de tests, afin de s'assurer que les appareils sont certifiés comme étant fonctionnels et complets. Une copie du rapport doit être placée dans la mallette de transport. Ce rapport d'essai doit comprendre, entre autres :

1. une trousse complète contenant tous les éléments figurant dans la structure arborescente du MDN;
2. la liste des numéros de série, la date de la dernière certification et de la certification actuelle;
3. le réglage des niveaux d'alarme du MDN;
4. la protection contre le RFI;
5. les relevés du capteur;
6. l'état des piles;
7. les données sur les gaz mesurés;
8. le numéro de série; et
9. les renseignements sur le technicien et sa signature.

#### 3.5.5 Conservation du rapport d'essai

L'entrepreneur doit conserver une copie du rapport d'essai pour une période minimale de la durée du contrat.

#### 3.5.6 Étalonnage

À son retour du centre de service, le matériel qui a été réparé doit être entièrement fonctionnel, et étalonné, lorsqu'un étalonnage est nécessaire. Le détecteur doit être exposé à une concentration connue d'un gaz d'étalonnage, afin de vérifier s'il fonctionne conformément aux spécifications du FMO et aux manuels de référence.

#### 3.5.7 Étiquette d'étalonnage

Une étiquette, présentée dans le format convenu, doit être apposée sur le moniteur indiquant la date d'étalonnage et la date du prochain étalonnage. Une deuxième étiquette indiquant le numéro de série doit aussi être apposée sur le boîtier extérieur de l'appareil.

#### 3.5.8 Certificat d'étalonnage

L'entrepreneur doit préparer un certificat d'étalonnage dans le format convenu pour chaque trousse de détection et les stations d'accueil PHD6 qui a fait l'objet de test et qui est accepté par le RT. Le certificat d'étalonnage doit être daté et signé par le technicien qui a effectué les travaux.

#### 3.5.9 Conservation des certificats d'étalonnage

L'entrepreneur doit acheminer une copie du certificat d'étalonnage avec l'équipement, et une copie doit être conservée pour la durée de la période couverte par le contrat.

#### 3.5.10 Articles manquants

S'il manque des articles dans les trousse de détection, ceux-ci doivent être remplacés. Voir les structures arborescentes et les figures 1 à 3 à la fin de l'EDT. Les composants défectueux et manquants doivent être réparés ou remplacés.

#### 3.6 Pièces justificatives

L'entrepreneur doit joindre à la facture les pièces justificatives à l'appui des coûts facturés et les remettre au RT avec une copie au responsable des achats (RA) sur laquelle figurent les numéros de série et les pièces réparées ou remplacées.

### 3.7 Emballage

Les trousse de détection de gaz et les stations d'accueil PHD 6 doivent quitter les installations de l'entrepreneur dans le boîtier approuvé pour éviter de les endommager pendant leur transport vers les installations des FC. L'entrepreneur doit utiliser les meilleurs emballages commerciaux pour empêcher d'endommager les trousse pendant le transport. [Voir A-LM-184-001/JS-001, chapitre 8.10.]

### 3.8 Formation

L'entrepreneur doit donner des séances de formation, selon les besoins, à une classe de 5 à 15 élèves, dans les bases des Forces canadiennes (BFC) partout au Canada. La formation doit être dispensée dans les deux langues officielles du Canada, selon les besoins pour chaque emplacement spécifique. L'entrepreneur doit remettre au RT les plans de leçon et des copies en format électronique des documents de formation aux fins d'examen et d'approbation, au plus tard soixante (60) jours après l'attribution du contrat. Le MDN doit communiquer au représentant de l'entrepreneur les formations requises DND en utilisant le formulaire de demande d'acceptation, 60 jours avant. Ces cours de formation devront comporter les renseignements suivants :

- a) la description du matériel;
- b) la préparation et l'installation avec ou sans connexion sans fil à un ordinateur portatif;
- c) l'échantillonnage;
- d) l'analyse;
- e) l'enregistrement, la récupération et la transmission de rapports;
- f) les connexions électriques et le remplacement de la pile;
- g) l'étalonnage.

### 3.9 Services de soutien des logiciels et micrologiciels

L'entrepreneur doit offrir des services de soutien des logiciels et micrologiciels sur demande pendant la durée du contrat. Ses services doivent inclure, mais pas limité aux, mise à jour, améliorations et réparations.

## 4. **ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

### 4.1 Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)

Tous les stades des procédures de R et R doivent faire l'objet d'une inspection de la part d'un RAQ du gouvernement.

### 4.2 Essais et inspection

Toutes les trousse de détection de gaz et les stations d'accueil PHD6 réparées ou révisées doivent être soumises à des essais qui respectent ou dépassent les méthodes industrielles normalisées

## 5. **DIRECTION**

### 5.1 Réunions

#### 5.1.1 Compte-rendu des décisions

Aucune réunion officielle n'est prévue, par contre des réunions peuvent être fixées à la demande de l'entrepreneur ou du gouvernement au besoin. Lors de la tenue d'une réunion officielle, l'entrepreneur doit tenir à jour un compte-rendu des décisions dans le format de son choix et en remettre une copie à l'autorité contractante (AC), au RT et au RA pour approbation dans les 14 jours civils.

### 5.1.2 Rapports

Un rapport d'activités mensuel doit être fourni dans le format convenu. Ce rapport doit comprendre à tout le moins les éléments suivants : date d'entrée et de sortie, numéro de série de la trousse, les coûts de réparation et les remarques.

### 5.1.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir un représentant pour ce contrat de R et R (comme il est indiqué à l'article 5.4 du contrat subséquent). Le gestionnaire de projet aura la responsabilité et le pouvoir de gérer tous les aspects des travaux et doit pouvoir prendre des décisions au nom de l'entreprise. La communication entre l'entrepreneur et le RT du MDN sera assurée uniquement par son représentant. Les coordonnées du représentant doivent être communiquées à l'AC et au RT.

### 5.2 Accès aux installations

#### 5.2.1 Accès du gouvernement aux installations de l'entrepreneur

Les représentants autorisés du gouvernement doivent avoir accès aux installations de l'entrepreneur ainsi qu'à celles des sous-traitants. L'entrepreneur peut exiger que le personnel du gouvernement qui lui rend visite soit escorté par des employés de l'entrepreneur ou du sous-traitant en question.

#### 5.2.2 Accès par l'entrepreneur aux installations du gouvernement

Le RT peut prendre, au besoin, les dispositions nécessaires pour que le personnel sous-traitant ou l'entrepreneur ait accès aux installations du gouvernement.

### 5.3 Demandes d'information et d'assistance techniques

Toutes les demandes d'information et d'assistance techniques doivent être adressées au RT.

### 5.4 Classification de sécurité

Tous les travaux exécutés et les données fournies par l'entrepreneur par l'entremise du présent projet de R et R doivent être SANS CLASSIFICATION.

### 5.5 Garantie

L'entrepreneur doit fournir sa garantie standard et la couverture prévue dans les documents contractuels, comme il est énoncé au chapitre 9 du document A-LM-184-001/JS-001.

### 5.6 Mise au rebut

Tout le matériel de rebut doit être éliminés conformément aux règlements des matières dangereuse et politiques environnementales. Référez-vous à A-LM-184-1001/JS-001 chapitre 8.9.

## 6. **PRODUITS LIVRABLES**

### 6.1 Matériel réparé

Une fois réparé, le matériel doit être expédié au dépôt d'approvisionnement régional. Lors de besoins urgents, le MDN peut demander à l'entrepreneur d'expédier les appareils à une base des Forces canadiennes (BFC) par l'intermédiaire du Système d'approvisionnement des FAC avec l'aide du RAQ. Sauf dans les cas indiqués expressément dans le contrat, les délais d'exécution (DE) des travaux de réparation ou de révision de l'équipement à remettre en service doivent correspondre à 90 jours civils. Le DE est défini comme la période s'écoulant entre « la date de réception et la date à laquelle l'article est considéré utilisable »

### 6.2 Documentation

Une copie des documents produits par l'entrepreneur dans le cadre du présent EDT doit être fournie au RT. Ces documents doivent comprendre les pièces justificatives et renseignements décrits au

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

paragraphe 3.6 et les rapports d'essai énoncés au paragraphe 3.5.4. Tous les documents (p. ex. rapports et certificats) doivent être produits dans les deux langues officielles du Canada.

### 6.3 Formation

L'entrepreneur doit donner des séances de formation, selon les besoins, à une classe de 5 à 15 élèves, dans les bases des Forces canadiennes (BFC) partout au Canada, conformément à ce qui est énoncé au paragraphe 3.8.

### 6.4 Pièces de rechange et articles de consommation

L'entrepreneur devra fournir, au besoin, des pièces de rechange et des articles de consommation supplémentaires, conformément à ce qui est énoncé au paragraphe 3.4.3.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

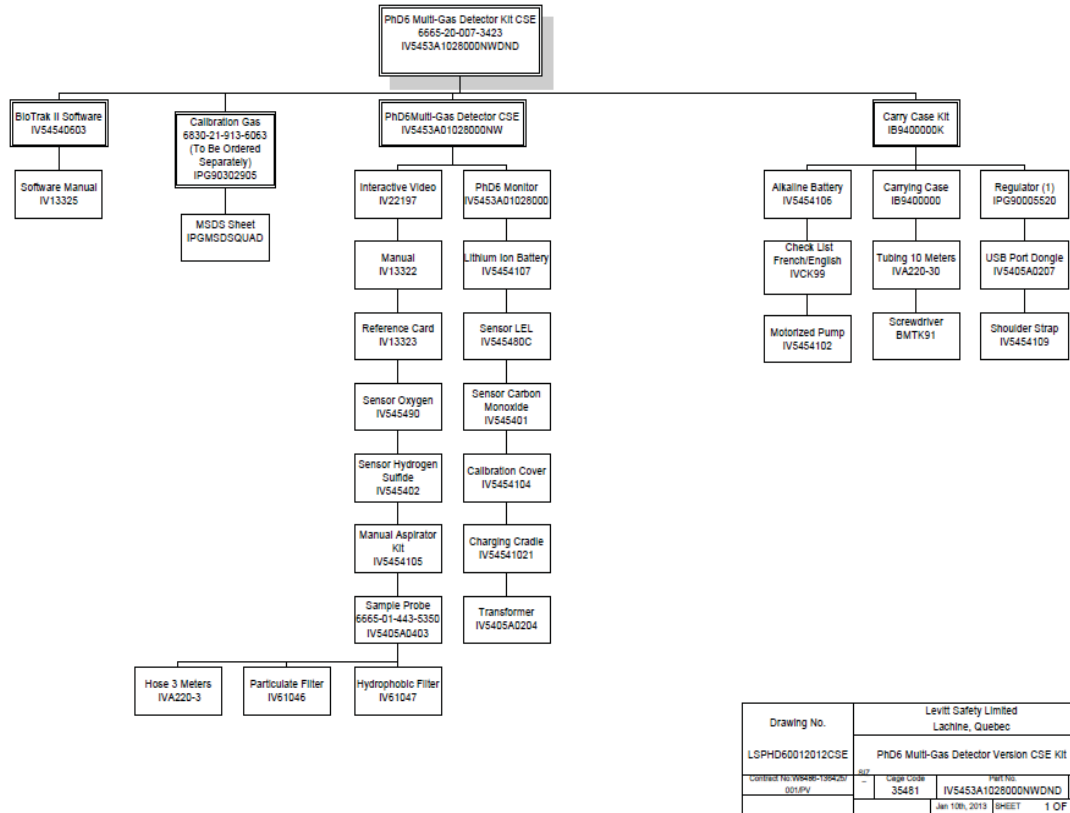
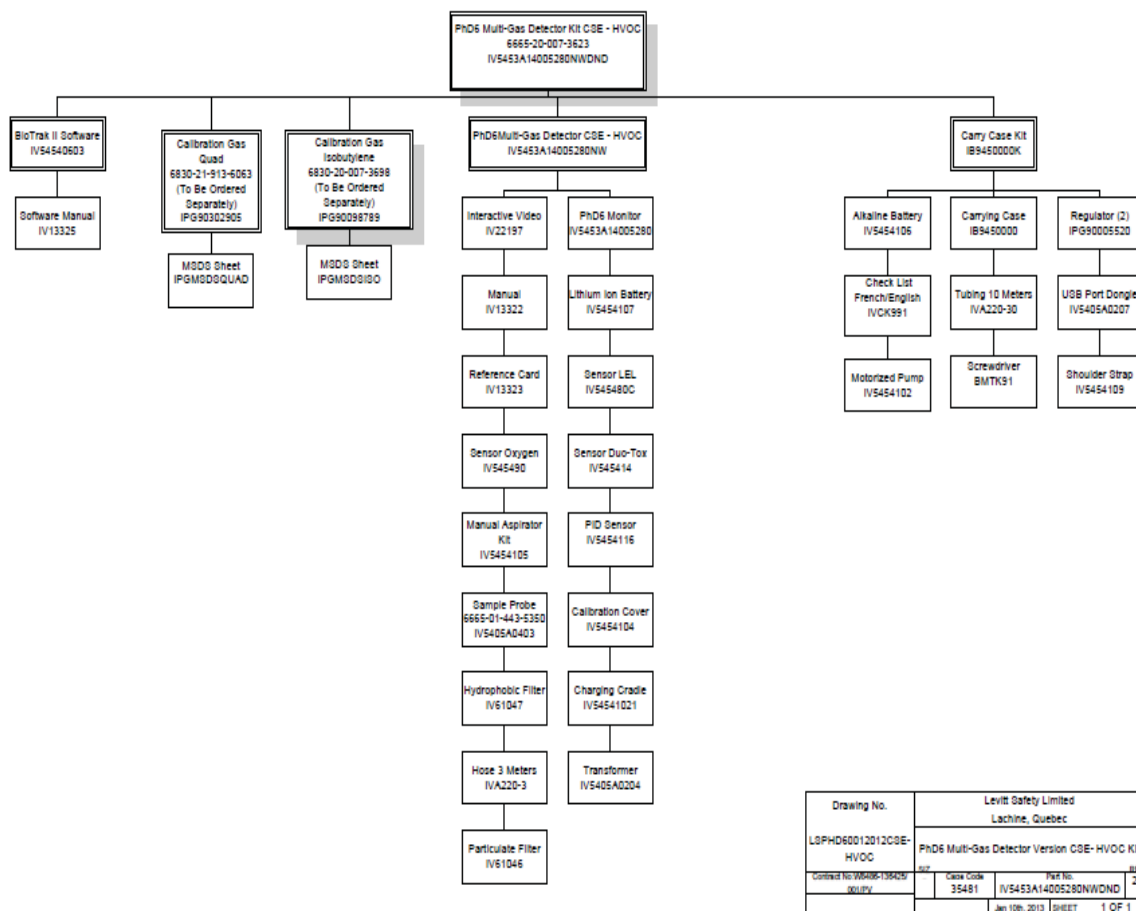


Figure 1 - Structure arborescente de la détection des AEC (trousse PHD6)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



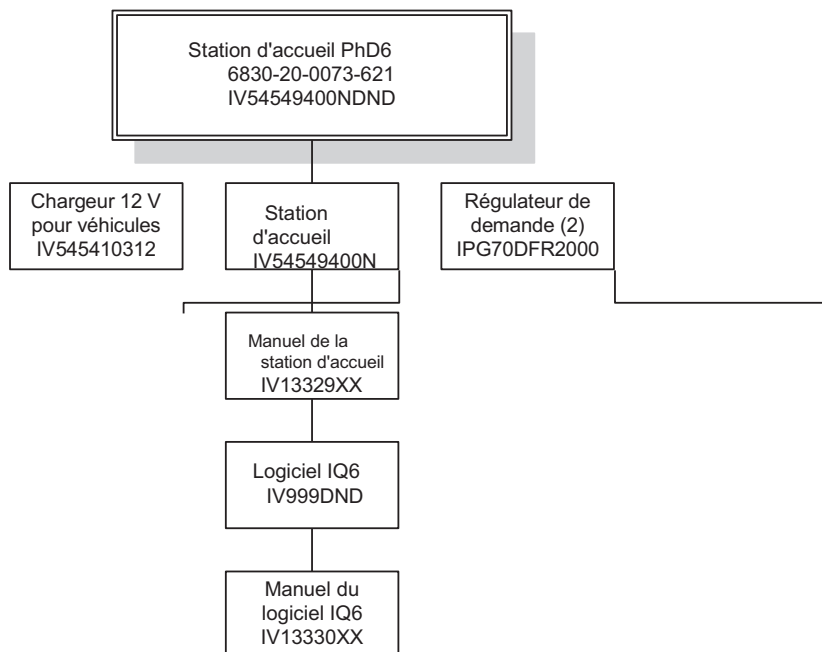
Drawing No.	Levitt Safety Limited Lachine, Quebec		
LSPHD60012013CSE-HVOC	PHD6 Multi-Gas Detector Version CSE- HVOC Kit		
Contract No. W8486-163029-A0100V	REV	Case Code	Part No.
		35481	IV5453A14005280NWDND
		Jan 10th, 2013	SHEET 1 OF 1

Figure 2 - Structure arborescente de la détection des COVL (trousse PHD6)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W8486-163029/A**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W8486-163029**

N° de la modif - Amd. No.  
  
 File No. - N° du dossier  
**pv896.W8486-163029**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**PV896**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Dessin n°  LSDATA9400N	Levitt-Sécurité ltée, Lachine (Québec)		
	Trousse de station d'accueil		
N° de contrat W8486-136425/ 001/PV	SIZ	Code Cage 35481	N° de pièce IV54549400NDND 2
		10 janvier 2013	FEUILLE 1 DE 1

Figure 3- Structure arborescente de la station d'accueil PHD 6

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Catégorie	Période du contrat initiale (L'attribution du contrat au 31 mars, 2018)	Option 1 (du 1 avril, 2018 au 31 mars, 2020)	Option 2 (du 1 avril, 2020 au 31 mars, 2022)	Option 3 (du 1 avril, 2020 au 31 mars, 2024)	Numéro d'heurs estimé pour la période de contrat initiale. *	Cout totale par catégorie
Taux horaires pour les réparations et révisions	\$	\$	\$	\$	3,900 Hrs	\$
EET taux horaires	\$	\$	\$	\$	62 Hrs	\$
	<b>Période du contrat initiale</b> (L'attribution du contrat au 31 mars, 2018)	<b>Option 1</b> (du 1 avril, 2018 au 31 mars, 2020)	<b>Option 2</b> (du 1 avril, 2020 au 31 mars, 2022)	<b>Option 3</b> (du 1 avril, 2020 au 31 mars, 2024)	<b>Nombres de séances de formation estimé pour la période de contrat initiale. *</b>	
Séances de formation (5 à 15 élèves par classe)	\$ (cout par séance)	\$ (cout par séance)	\$ (cout par séance)	\$ (cout par séance)	10 séances	\$
<b>Coût total estimatif:</b>						\$

\* Le nombre estimatif d'heures est à des fins d'évaluation seulement et ne devrait en aucun cas être considéré comme une garantie d'heures ou de nombres de séances de formation.

LPRRF Majoration	Période du contrat initiale	Option 1	Option 2	Option 3
Pourcentage de	%	%	%	%

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

majoration sur les pièces				
------------------------------	--	--	--	--

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pV896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant (LPRRF)**

Item	OEM Part #	Description	Prix unitaire
1	54-54-02	Cellule (H <sub>2</sub> S) Sulfure d'hydrogene	\$
2	54-54-90	Cellule (O <sub>2</sub> ) d'oxgene	\$
3	54-54-80C	Cellule (LEL) Combustibles	\$
4	54-04-401	Cellule (CO) Monoxyde de Carbone	\$
5	54-54-14	Cellule Double Canal (CO/H <sub>2</sub> S)	\$
6	54-54-116	Capteur pourles (VOC) Volatiles Organiaues	\$
7	54-54-106	Plies Alealines	\$
8	54-54-107	Plies LI- on	\$
9	54-54-104	Adaptateur D'ttalonnage	\$
10	54-54-109	Corrole pour L'tpaule	\$
11	54-54-102	Pompe D'Echantillonnage Motor see	\$
12	61-047	Filtre Hvdrophobe	\$
13	54-05-A0403	Sonde D'Echantillonnage	\$
14	54-05-K0401	Kits de filtres de rechange (3 Hydrophobe et 10 particules)	\$
15	54-54-105	Kit D'EchantHlonnage ManuellInduant sonde, boyau de 3 metres, polre de remplissage	\$
16	54-05-A0207	table d'interface RS232	\$
17	54-54-0603	Logiciel Bio Trak IIVersion ONO	\$
18	945	Valise de Transport avec les numeros NSN et du fabricant grave sur la valise	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

19	22-197	Logiciel Interactif CD-ROM	\$
20	13-322	Manual English/French (separate manuals)	\$
21	13-323F	Carte de Reference	\$
22	A220-30	Boyau 10 Metres	\$
23	54-260-605U	Trousse de Communication c\Infrarouge	\$
24	99 999CL 99-999CLF	Uste de Contrille Lamline	\$
25	54-54-115	Trousse de remplacement pour l'Electrode PIO	\$
26	54-54-103-1	CharReur pourles Plies LI- on	\$
27	54-54-103-12	Chargeur 12Volt pour les Vehicules	\$
28	54-54-108	Trousse de Nettoyage PIO	\$
29	IPGQUAD	Cylindre de Calibration Quatre gaz, 15ppm H2S, 100ppm CO,50% LEL, 18% O2, balance N2, 58 liters	\$
30	IPGIS0	Cylindre de calibration isobutylene, 100ppm, balance air, 58 liters	\$
31	70DFR 2001	Regulateur de débit a la demande (2)	\$
32	945	Valise de Transport PhD6	\$
33	54-54-9400N	Station D'Accueil IQ6	\$

ANNEXE « C »

EVALUATION TECHNIQUE

ID	exigences obligatoires relatives à la réparation et la révision du phd6	Grille de conformité		Méthode d'évaluation de conformité	Directives supplémentaires	Réponse du soumissionnaire
		Oui	Non			
	3. EXIGENCES					
	3.2 Installations			S.O.		
M-D1	Le soumissionnaire doit posséder au moins un centre de service accrédité au Canada.			Adresse d'expédition de retour fournie		
M-D2	3.2 Le soumissionnaire doit fournir une lettre de Honeywell Analytics indiquant que son installation est un centre de service autorisé à effectuer les réparations du PHD 6 au Canada.			Cette lettre doit comporter l'en-tête de Honeywell Analytics et être signée par un cadre du FMO.		
M-D3	3.2.1 Deux techniciens agréés par Honeywell Analytics pour le PHD6 doivent être disponibles dans les centres de réparation au Canada.			La preuve de certification de chaque technicien doit être fournie.	La certification de Biosystems ou Sperian attestant que le technicien est qualifié pour effectuer les réparations du PHD6 est acceptée.	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W8486-163029/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W8486-163029

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pv896.W8486-163029

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV896  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D » - FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**ANNEXE « E » - A-LM-184-001/JS/001**

**Ces annexes sont fournis à titre de dossiers distincts.**

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

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<b>TO THE CONTRACTOR</b>  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.  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.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b>  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.  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.	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
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.  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.		
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 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.

**A-LM-184-001/JS-001**

## **INSTRUCTIONS SPÉCIALES**

# **ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION**

**(Remplace l'A-LM-184-001/JS-001 du 30 novembre 2002)**

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

**OPI: DMPP 9 2016-01-30  
BPR : DPPM 9 2016-01-30**

# **Canada**

**Registre des modificatifs**

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

## AUTORITÉ DE DISTRIBUTION

1. La présente instruction est distribuée avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériel) (SMA (Mat)). Elle doit être transmise aux entrepreneurs de réparation et de révision (R&R) (au pays et à l'étranger) par la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) pertinente et par le responsable de l'approvisionnement (RA)/l'autorité contractante. Ce manuel explique plus en détail un énoncé de travail logistique (ET LOG) inclus dans tous les marchés de R&R. L'ET LOG doit être lu concomitamment avec le présent manuel pour prendre connaissance des explications détaillées.

## PORTÉE

2. La présente publication renferme les instructions et des procédures spéciales destinées aux entrepreneurs civils, au Canada et à l'étranger, qui exécutent des travaux de réparation et de révision (incluant la remise en état) pour le compte du ministère de la Défense nationale. De plus, l'information contenue dans le présent document peut être utilisée pour les installations de R&R du MDN, le cas échéant.

3. Cette publication fournit des instructions « supplémentaires » à l'égard de l'énoncé de travail logistique (ET LOG) joint à chaque marché de R&R.

**Nota : ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE (ET LOG) :** Il y a un énoncé de travail logistique commun qui est conçu et employé pour englober le travail confié à un entrepreneur potentiel. L'ET LOG est un élément obligatoire du contrat; il est chiffré et peut faire l'objet de négociations. L'ET LOG est un document générique remis à l'autorité contractante qui l'adapte afin de répondre aux exigences des différents marchés. L'ET LOG vise à informer l'entrepreneur du travail demandé par l'État et il renferme à son intention les procédures/instructions relatives à l'exécution du travail en question. L'ET LOG détaille l'information et les conditions associées aux contrats de réparation, à l'équipement majeur et aux pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, au pays et à l'étranger, et il doit être lu concomitamment avec ce manuel d'instructions.

Si les instructions figurant dans la présente diffèrent des modalités d'un marché, le texte du marché a préséance.

4. Périodiquement, référence est faite aux procédures d'approvisionnement figurant dans les documents [A-LM-007-100/AG-001](#), [Manuel de gestion d'approvisionnement \(MGA\)](#), [Manuel d'administration de l'approvisionnement \(MAA\)](#), [Orientation en matière d'élimination du matériel de surplus \(OEMS\)](#) et dans d'autres publications renfermant des instructions supplémentaires sur la R&R. **Les entrepreneurs ne disposeront pas de ces publications, mais ils devront demander de l'information ou des éclaircissements à la RAQDN appropriée ou au RA/l'autorité contractante dans le cas de marchés hors du pays.** Les entrepreneurs/fournisseurs n'ayant pas accès aux différents liens doivent communiquer avec la RAQDN de soutien ou avec le RA/l'autorité contractante pour recevoir de l'aide à l'égard de marchés hors du pays.

5. Toute clarification ou explication des instructions figurant dans cette publication doit émaner du responsable de l'approvisionnement (RA) et transiter par la RAQDN/SDRE ou de l'autorité contractante mentionné dans le marché.

6. Il s'agit d'un document procédural qui indique les politiques et les procédures en vigueur. Ce document doit être utilisé par les entrepreneurs dans le cadre de leurs activités quotidiennes. Les entrepreneurs doivent se conformer à tous les changements subséquents touchant les procédures, les politiques ou les pratiques associées à ces instructions.

7. Si un entrepreneur estime qu'une modification a des répercussions financières ou contractuelles négatives, il peut transmettre ces préoccupations à l'autorité contractante pour qu'une solution soit trouvée (dérogation, modification et/ou renégociation) et qu'elle soit valable pendant toute la durée du marché existant.

## **CONTEXTE**

8. Sauf indication contraire, l'acronyme « R&R » désigne les réparations, les révisions ou les remises en état.

9. Dans cette publication, l'expression « unité des FAC » est employée dans son sens le plus large pour désigner une base, une station, une unité, un dépôt d'approvisionnement des Forces armées canadiennes (FAC) ou toute autre organisation du MDN.

10. L'acronyme « RAQDN » (Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale) désigne un quartier général d'un représentant local du Directeur – Assurance de la qualité (DAQ) autorisé à agir au nom du DAQ. La SDRE (Section de réparation effectuée à l'étranger) épaulé toutes les installations de réparation situées hors du pays et son personnel se trouve dans les deux dépôts d'approvisionnement, à savoir le 25 DAFC Montréal et le 7 DAFC Edmonton.

## **VOIES DE COMMUNICATION**

11. L'autorité contractante (AC) désignée dans le marché est responsable de toutes les questions contractuelles, incluant la fixation du prix. Par conséquent, toute question ayant des impacts contractuels doit normalement être adressée à l'autorité contractante; toutefois, le contrat et ses documents supplémentaires autorisent une communication directe entre l'entrepreneur et l'AC/le RA pour tout ce qui concerne l'exécution du travail.

12. Le RAQDN présent dans les installations de l'entrepreneur est le représentant officiel du MDN chargé des intérêts du MDN chez les entrepreneurs civils; ainsi, toute communication directe concernant des marchés au pays pour le compte du MDN doit normalement passer par les RAQDN. Pour les marchés hors du pays, la compagnie/le fournisseur doivent s'adresser au responsable de l'approvisionnement/à l'autorité contractante.

13. Pour garantir que les intérêts du MDN sont protégés, le RAQDN se réserve le droit de surveiller tous les aspects de l'approvisionnement des entrepreneurs et de procéder à des vérifications du système de gestion du matériel de tout entrepreneur.

## Table des matières

Chapitre 1.0 – INTRODUCTION GÉNÉRALE .....	8
1.1 BUT.....	8
1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL .....	10
1.3 PROCESSUS DE RÉPARATION/RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) .....	11
2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS.....	13
2.2 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE.....	14
Chapitre 3.0 – CONTRÔLE DU TRAVAIL .....	14
3.1 FIN DU TRAVAIL.....	15
3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION.....	15
Chapitre 4.0 – PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS - RASDPR .....	16
Chapitre 5.0 – CONTRÔLE DES COÛTS.....	17
Chapitre 6.0 – REGISTRES DES COÛTS.....	18
6.1 FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (pour les PRAC) .....	18
Chapitre 7.0 – SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES .....	19
7.1 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR).....	19
7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION (DE) .....	19
7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP).....	19
7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET) .....	20
7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT .....	20
Chapitre 8.0 – SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT / SOUTIEN EN SERVICE .....	21
8.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS.....	21
8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	21
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN .....	26
8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE .....	26
8.5 PRISE D'INVENTAIRE .....	28
8.6 MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS). 34	
8.7 COÛTS D'INCLUSION.....	35
8.8 MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ.....	35
8.9 MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION .....	36
8.10 EMBALLAGE.....	36
8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE .....	37
8.12 TRANSPORT .....	38
Chapitre 9.0 - GARANTIE .....	40

9.1 COMITÉ D'EXAMEN DE GARANTIE .....	41
9.2 RESPONSABILITÉ .....	41
9.3 COMPTABILISATION .....	42
Chapitre 10.0 – UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN .....	43
Chapitre 11.0 - PUBLICATIONS.....	43
11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS.....	44
11.2 TRAITEMENT DES PUBLICATIONS.....	44
Chapitre 12.0 – SERVICES DE BUREAU .....	45
Chapitre 13.0 – PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS .....	45
Chapitre 14.0 – FERMETURE D'USINE/CONGÉS .....	45
Chapitre 15.0 - RAPPORTS/DEMANDES D'INFORMATION.....	45
15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL .....	45
15.2 RAPPORTS DE PROGRÈS DES EMR .....	46
15.3 RAPPORTS SUR LES ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET) .....	46
15.4 RAPPORTS D'ACCIDENT/D'INCIDENT .....	46
15.5 RAPPORT ANNUEL SUR L'INVENTAIRE DU MDN.....	46
ANNEXE A – RÉPARATION DE COMPOSANTS ET D'ACCESSOIRES – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL .....	47
ANNEXE B – RÉPARATION AU CANADA/HORS DU PAYS – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.....	47
ANNEXE C – Rapport RASDPR (Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation).....	47
ANNEXE D - MRAS (Message des remarques relatives à l'avis de sélection).....	48
ANNEXE E – DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP).....	48
ANNEXE F – REMISE D'EFG/D'IFG SELON UN COMPTE/ACCORD DE PRÊT .....	48
ANNEXE G – MODÈLE DE MESSAGE QD DIR.....	49
ANNEXE H – COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR).....	49
ANNEXE I - PRISE D'INVENTAIRE – EXIGENCES DE SÉCURITÉ SELON LES TYPES DE MATÉRIEL .....	49
ANNEXE J – PLAN D'INVENTAIRE.....	50
ANNEXE K – RELEVÉS D'INVENTAIRES DU SIGRD .....	50
ANNEXE L – MODÈLE DE PRISE D'INVENTAIRE .....	50
ANNEXE M – RAPPORTS REQUIS SUR L'INVENTAIRE DES BIENS DU MDN.....	51
ANNEXE N – RAPPORT SOMMAIRE DE PRISE D'INVENTAIRE .....	51

ANNEXE O – OTE VERS UNE INSTALLATION DE R&R .....	51
ANNEXE P – MODÈLE DE DMR.....	52
ANNEXE Q – FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS (non au catalogue) .....	52
ANNEXE R – ÉLIMINATION AUX INSTALLATIONS DE R&R .....	52
ANNEXE S – LISTE DU RESPONSABLE DE L’APPROVISIONNEMENT .....	53
ANNEXE T - RÉCEPTION (NON PRÉVUE) PAR L’INDUSTRIE DE MATÉRIEL APPARTENANT AU GOUVERNEMENT.....	53
GLOSSAIRE.....	54

## **Chapitre 1.0 – INTRODUCTION GÉNÉRALE**

### **1.1 BUT**

Cette section décrit la gestion des dossiers par le MDN ([SIGRD](#)). Elle explique les différents comptes d'approvisionnement/installations/magasins que tous les entrepreneurs doivent utiliser ainsi que les différents types de pièces de rechange.

#### **SIGRD :**

Le système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) assure la totale visibilité de l'ensemble du matériel des Forces canadiennes (FC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. Toutes les transactions d'approvisionnement et tous les déplacements de matériel doivent être visibles et traçables; il s'agit d'une politique fondamentale. Toutes les transactions relatives aux déplacements de biens doivent être liées à des transactions informatiques appropriées. En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités des entrepreneurs sont expliquées ci-après. Les entrepreneurs ayant accès au SIGRD doivent traiter les transactions requises selon les directives de cette publication. Le RAQDN/la SDRE aident les entrepreneurs sans accès au SIGRD et fournissent à tous les entrepreneurs des directives détaillées, une orientation et une formation sur le traitement des transactions à l'aide du SIGRD ainsi que sur la gestion des comptes SIGRD. Le DAQ/la cellule de soutien R&R n'autoriseront l'accès au SIGRD qu'au personnel des fournisseurs ayant réussi le cours sur l'approvisionnement SIGRD RAQDN. De concert avec le DOCA, le RAQDN de soutien se réserve le droit de révoquer l'accès au SIGRD si les règles ne sont pas respectées.

#### **CMR :**

Un **compte de matériel réparable** est un compte attribué à l'entrepreneur et lui permettant de détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat. Dans le système, le CMR est désigné par une combinaison de trois lettres suivie d'un « 1 » (p. ex. « WAL1 »). Deux magasins seront attribués : un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.

#### **PRFC (Pièces de rechange fournies à contrat) :**

Les PRFC appartiennent au MDN et sont remises aux entrepreneurs en vue d'une adjonction à l'équipement du MDN qui fait l'objet d'une réparation et d'une révision, ainsi que de modifications. Ces pièces sont cataloguées et figurent à l'inventaire du MDN, inventaire géré au moyen d'un compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE). Les pièces de rechange utilisables figurant au catalogue et récupérées par les entrepreneurs avec la permission du QGDN sont incluses. Avant d'approuver la remise de PRFC à un entrepreneur, le responsable de l'approvisionnement doit s'assurer de ce qui suit :

- Toutes les pièces de rechange remises à un entrepreneur comme PRFC doivent être cataloguées et elles doivent figurer dans le système d'enregistrement ([SIGRD](#)) pour la Défense nationale.
- Les articles stockés du MDN doivent être utilisés avant que les entrepreneurs s'approvisionnent sur le marché. Il existe des exceptions à cette règle et le responsable de l'approvisionnement doit autoriser le recours au marché et préciser pourquoi des articles stockés du MDN ne sont pas d'abord utilisés. Par exemple, des pièces de rechange peuvent être réservées pour d'autres opérations, de sorte qu'elles ne peuvent constituer des PRFC ou encore il peut être plus économique pour le MDN d'autoriser l'approvisionnement à même le marché. (Matériel fourni à contrat) MFC.
- Le MDN est disposé à prendre le risque d'une livraison retardée en raison de la fourniture tardive de PRFC par les installations de soutien du MDN (DAFC).

#### **CPRE :**

**Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) :** Compte d'approvisionnement du [SIGRD](#) (\_P) avec magasins de matériel utilisable et de matériel inutilisable. Il renferme toutes les pièces de rechange gérées prépositionnées dans cette installation CPRE/ce magasin de matériel utilisable. Les pièces de rechange se trouvent à l'installation de réparation de l'entrepreneur et elles doivent être utilisées pour faciliter la réparation des articles réparables confiés à l'entrepreneur. Ces pièces de rechange sont ainsi baptisées car il s'agit de pièces appartenant au MDN et remises à l'entrepreneur pour qu'il répare ou révisé du matériel du MDN.

#### **PRFE :**

##### **Pièces de révision fournies par l'État (PRFE) :**

- Pièces de rechange non cataloguées fournies à un entrepreneur de R&R à même des PRAC d'un autre entrepreneur.
- Un entrepreneur oeuvrant pour un donneur d'ordres et/ou un représentant titulaire d'un contrat visant la fourniture de pièces de rechange à des entrepreneurs de R&R.
- Un entrepreneur visé par une activité d'approvisionnement de TPSGC (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada) auprès du gouvernement des États-Unis.
- Pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur, avec la permission du QGDN et/ou du RAQDN, à même du matériel du MDN faisant l'objet de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.

Pour plus de détails sur les PRFE, voir la [section 8.2.6](#) du soutien de l'approvisionnement.

#### **PRAC :**

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

Les PRAC sont des pièces de rechange achetées par l'entrepreneur avec des fonds du MDN pour réparer du matériel du MDN. Le pouvoir d'acheter des PRAC est octroyé par le marché, lequel précise le plafond des fonds et les conditions dans lesquelles l'acquisition des PRAC peut se faire. Pour plus de détails sur les PRAC, voir la section 8.2.7.

#### **EFG/IFG :**

- **Un équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du marché et retourné au MDN en bon état (compte tenu d'une usure normale raisonnable) à la fin du marché. L'EFG comprend tout équipement utilisé pour la production, comme des machines-outils, des outils de production spéciaux, de l'outillage, du matériel de manutention au sol et tout article/matériel pouvant servir au mieux les intérêts du MDN. Tout équipement utilisé à des fins d'essai, comme des prototypes, des échantillons scellés, des maquettes et tout autre article/matériel pouvant servir au mieux les intérêts du MDN. Équipement NON normalement inclus dans l'EFG : matériel consommable ou servant à la fabrication ou à l'entretien ou matériel dont l'utilisation fait en sorte qu'il est impossible de le rendre dans le même état qu'au moment de son prêt, compte tenu de l'usure normale raisonnable.
- **L'information fournie par le gouvernement (IFG)** est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat. Cela inclut normalement des éléments comme les cahiers des charges du MDN, la codification requise de l'OTAN (Organisation du Traité de l'Atlantique Nord) et les dossiers de données techniques (DDT). Les clauses relatives à l'EFG/l'IFG doivent figurer dans le marché initial, sinon une modification au contrat est requise. Pour plus de détails sur l'EFG/l'IFG, voir la [section 8.4.2](#) et [l'annexe F](#) du soutien de l'approvisionnement.

## **1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL**

Cette section décrit l'étendue des travaux et les différents types de réparation de matériel. L'entrepreneur ne doit réparer/réviser que le matériel pour lequel il a reçu une autorisation de procéder. Cette autorisation est en conformité avec le Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR), la Demande de mouvement de matériel (DMM), une Demande de matériel réparable (DMR) approuvée pour un compte de matériel réparable (CMR) et/ou une Autorisation des tâches (DND 626).

#### **Les différents types de matériel du MDN à réparer sont classés comme suit :**

- a. **Matériel sélectionné.** Classe « A ». Matériel/éléments à comptabiliser dont la réparation et/ou la révision sont autorisées et qui apparaissent sur le Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour un compte de matériel réparable (CMR).

- b. **Matériel non sélectionné.** Classe « A ». Matériel à comptabiliser faisant l'objet d'une autorisation au moyen d'une Demande de matériel réparable (DMR) approuvée, d'une Demande de mouvement de matériel (DMM) approuvée ou d'une Autorisation des tâches (DND 626).
- c. **Équipement majeur.** Classe « M pour véhicules » (remplace la classe « A ») Équipement qui, en soi, remplit des fonctions opérationnelles principales, qui ne perd pas son identité ni ne devient partie intégrante d'autres équipements ou installations (p. ex. navires, chars, aéronefs, moteurs, etc.).
- d. **Réparation de sous-éléments et d'accessoires.** Réparer les sous-éléments selon l'[annexe A](#) et si un article n'est pas sélectionné, établir une DMR selon l'[annexe P](#). Un élément (ou un accessoire) reçu à même l'équipement majeur et pouvant être réparé doit être réparé par l'entrepreneur comme partie intégrante de l'équipement majeur sans aucun élément de remplacement du MDN. Les exceptions à cette procédure sont les suivantes :
- L'élément (ou l'accessoire) est classé comme « réparation non rentable » (RNR) et est destiné à être mis au rebut.
  - Le contrat chiffré de réparation ou de révision de l'équipement majeur n'inclut pas l'élément ou l'accessoire en question.
  - L'élément est sélectionné pour traitement dans une autre installation de réparation.
  - L'élément ou l'accessoire est classé comme réserve d'articles réparables (RR) ou a été déclaré excédentaire.

Lorsque le contrat exige la révision d'un équipement majeur, un énoncé des travaux distincts est requis. L'entrepreneur doit superviser les opérations et s'assurer que les coûts totaux de révisions demeurent en-deçà du coût de réparation maximum (CRM). Tout composant réparable qui est retiré d'un équipement majeur faisant partie de la liste RASDPR de l'entrepreneur doit être soumis au processus sélectionné conformément à la [réf. 1.2](#).

**L'entrepreneur doit s'assurer que les installations de stockage et de maintenance protègent adéquatement le matériel du MDN pour réduire au minimum les risques suivants :**

- utilisation non autorisée;
- vol ou appropriation illicite;
- exigences spéciales de manutention des articles sensibles et à délai d'utilisation;
- excès de poussière et de saleté;
- atteinte possible à la sécurité;
- déjections animales et infestation.

### **1.3 PROCESSUS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER)**

L'[annexe B](#) présente l'organigramme du processus systématique et précise qui fait quoi au cours du processus de réparation.

## **Chapitre 2.0 - RÉCEPTION**

Dès réception de matériel du MDN à réparer, l'entrepreneur doit procéder comme suit :

- Identifier le matériel et s'assurer qu'il est autorisé à le réparer (RASDPR, DMR, DMM, DND 626, télécopie ou courriel du gestionnaire du programme d'équipement (GPE).
- Établir une commande de travail distincte pour chaque article réparable.
- Procéder à une inspection physique afin de vérifier si l'article est complet et conforme aux bordereaux fournis.
- Remplir les documents de réception et indiquer toute rectification et attribuer des numéros de commande de travail.
- Procéder à une inspection physique pour s'assurer que l'article est complet, conformément aux listes de contrôle d'attribution de matériel (AM) du [SIGRD](#). Les documents AM peuvent être repérés dans le SIGRD, par fiche article au moyen du code T (MM03) et à la rubrique des données de base 1, objet ou services de planification du matériel pour les onglets Objet.
- Traiter le matériel sous garantie (en cas de réparation sous garantie, voir le [chap. 9](#)).
- S'il s'agit d'équipement majeur (classe M), consulter la liste de contrôle appropriée pour s'assurer que l'équipement est complet, puis le traiter conformément à l'[annexe O – OTE pour R&R et retour au système d'approvisionnement](#).

**NOTA :** La commande de travail [SIGRD](#) doit être établie dans les 48 heures suivant la réception du matériel à l'atelier. L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN pour l'informer de la réception de l'article à réparer et pour obtenir la commande de travail du MDN. Le temps de rotation débute quand la commande de travail du MDN est établie. L'exception à cette règle concerne un travail sous-traité à un fournisseur de soutien interne chargé de R&R. La pièce doit être envoyée à l'entrepreneur et elle reste prise en compte par le SIGRD jusqu'à sa remise au sous-traitant/fabricant. Pour les contrats au pays, le RAQDN établit une commande de travail du MDN et retirer des pièces des stocks pour amorcer le processus de travail. À l'étranger, la SDRE du dépôt de soutien établit la commande de travail du MDN.

Si l'information requise est manquante ou insuffisante pour procéder à la réparation, l'entrepreneur doit, par courriel, en aviser le RAQDN/la SDRE de soutien qui transmettra à son tour un courriel à l'unité responsable/l'expéditeur pour demander l'information nécessaire. Le RAQDN/la SDRE prennent toutes les mesures d'accélération voulues concernant l'unité responsable.

Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et selon l'information disponible ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer l'ampleur du travail à faire et préparer une estimation des coûts. Si le coût de réparation est

inférieur au coût de réparation maximum (CRM), il exécute la réparation. Si le coût de la réparation risque de dépasser le CRM, l'entrepreneur doit demander l'autorisation de réparer l'article par message des remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS)/courriel, conformément à l'[annexe D](#) de la publication A-LM-184-001/JS-001.

S'il est impossible de déterminer le coût des réparations, le responsable de l'approvisionnement (RA) peut autoriser l'entrepreneur à démonter l'équipement afin d'évaluer les travaux de réparation ou de révision nécessaires et d'estimer le coût de ces travaux. À moins d'avis contraire et peu importe la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

Sur réception de matériel « **non sélectionné** » du MDN, l'entrepreneur n'est pas autorisé à réparer et l'article doit être signalé au responsable de l'approvisionnement par MRAS/courriel renfermant toute l'information pertinente. Voir le modèle de MRAS à l'[annexe D](#). Une commande de travail [SIGRD](#) doit être établie si la réparation est autorisée.

Sur réception d'équipement majeur (classe A), l'entrepreneur doit s'assurer que cet équipement est complet en consultant les listes de contrôle appropriées et le bordereau de livraison de l'expéditeur, signaler tous les écarts à l'expéditeur avec copie pour information au représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) et au responsable de l'approvisionnement. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de l'équipement, l'entrepreneur doit informer par courriel le RAQDN de soutien en précisant le message d'ordre de transfert du quartier-maître/ordre de transfert d'équipement/de véhicule (OTQM/OTE/OTB), le type et le modèle, le NMFC, le numéro de série/EMR et la date de réception.

## 2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS

Les écarts doivent être signalés au RAQDN et l'expéditeur doit en être informé. Un écart peut être l'une ou l'autre des situations suivantes :

- quantité erronée;
- numéro de série/d'équipement erroné;
- matériel différent;
- mauvais conditionnement;
- état.

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN/la SDRE de soutien pour signaler et traiter les écarts dans les envois. Si l'article visé par l'écart est un des biens indiqués ci-après, le RAQDN de soutien doit être immédiatement informé et prendre sur-le-champ des mesures de suivi.

### Biens

- Armes, munitions, munitions explosives, armes autonomes et missiles.
- Équipement classifié incluant matériel crypto et SÉCOM recensé.
- Marchandises contrôlées incomplètes, selon la DOAD 3003-0.
- Dispositifs de vision nocturne (DVN).

## **2.2 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE**

S'il est impossible de déterminer le coût des réparations, le responsable de l'approvisionnement (RA) peut autoriser l'entrepreneur à démonter l'équipement afin d'évaluer les travaux de réparation ou de révision nécessaires et d'estimer le coût de ces travaux. À moins d'avis contraire et peu importe la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

## **Chapitre 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. Une fois le travail terminé, la commande de travail doit, au minimum, inclure les renseignements suivants :

- a. numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- b. fiche d'article (FA), description, quantité et numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
- c. référence croisée à tous les documents d'approvisionnement incluant les accusés de réception, la distribution et les retours, ainsi que la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive de l'équipement réparé;
- d. renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. détails des travaux effectués;
- f. liste de toutes les pièces (par numéros et descriptions) jugées inutilisables et exigeant une réparation et/ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;
- g. liste des pièces utilisées pour la réparation et sources de ces pièces (p. ex. PRFC, PRFE, PRAC ou CFM);
- h. évaluation du coût de réparation;
- i. nom de la personne ayant établi la commande de travail.

L'entrepreneur doit fournir au RAQDN la liste des employés autorisés à établir des commandes de travail et la mettre à jour au besoin. Une commande de travail doit être établie pour chaque article à réparer.

### 3.1 FIN DU TRAVAIL

Une fois la réparation et/ou la révision terminées, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.

Une « Attestation de l'entrepreneur » (ci-dessous) doit être estampillée sur le document d'approvisionnement et sur le formulaire DND 2227.

Signature \_\_\_\_\_

#### Attestation de l'entrepreneur

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

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

(CQ de l'entrepreneur)

Une fois le formulaire DND 2227 signé et estampillé par l'entrepreneur, à la fin du travail, il est transmis au technicien d'approvisionnement du RAQDN avec la fiche de travail du [SIGRD](#) et on procède à la clôture du processus de travail et d'expédition. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire aux fins d'audit. Un exemplaire supplémentaire du formulaire DND2227 (signé et estampillé) doit être joint à l'article expédié.

### 3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION

Sur réception d'une LRA (liste du responsable de l'approvisionnement) ou d'un RASDPR à jour faisant état d'une interruption de réparation, l'entrepreneur doit se conformer aux instructions quant au traitement de l'article réparable. Cela vaut pour l'interruption de toutes les réparations dans les cas suivants :

- IRA (Interruption des réparations – Annulation; cas où une FA est supprimée du RASDPR et où la filière de réparation est fermée).
- IRT (Interruption des réparations – Transfert; cas où une FA est supprimée du RASDPR et où une nouvelle filière de réparation est ouverte).
- Réserve d'articles réparables (00RR); la FA n'est pas supprimée du RASDPR et la filière de réparation est suspendue.

L'entrepreneur/le RAQDN doit indiquer toutes les commandes de travail en suspens. Si l'entrepreneur est autorisé à terminer les réparations prescrites dans les commandes de travail, il doit procéder.

Si l'entrepreneur n'est pas autorisé à terminer les réparations prescrites dans les commandes de travail, il doit fermer ces dernières et renvoyer les articles inutilisables selon les directives figurant sur la LRA.

Nota : Si le travail a été autorisé et si l'entrepreneur reçoit l'ordre d'arrêter, celui-ci sera payé pour le travail accompli jusqu'alors.

## **Chapitre 4.0 – PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS - RASDPR**

L'entrepreneur doit informer le responsable de l'approvisionnement lorsque le reçu d'un article réparable sélectionné dépasse les prévisions de l'année (financière) courante (PAC) indiquées dans le RASDPR. Les PAC sont la quantité d'articles que l'entrepreneur est autorisé à réparer entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars. L'entrepreneur ne doit pas réparer d'articles à moins d'autorisation écrite du RA ou à moins que les prévisions RASDPR soient modifiées.

Le RASDPR est un rapport figurant dans l'application du portail BI du [SIGRD](#) et il indique toutes les FA sélectionnées pour réparation et portées à ce CMR/magasin, le coût de réparation maximum (CRM) et les prévisions pour les 24 prochains mois. L'information figurant sur le RASDPR et le contrat de R&R autorisent l'entrepreneur à effectuer les réparations.

Le RAQDN doit distribuer chaque mois le RASDPR aux installations de réparation situées au pays. Chaque mois, le RA pertinent doit transmettre aux installations de réparation hors du pays un rapport RASDPR. L'entrepreneur est informé par courriel, au moyen d'une LAA, de la sélection d'un nouvel article FA ou de changements au RASDPR en vigueur.

Sauf indication contraire, une FA arborant le code de priorité de réparation (CPR) « courant » ou un code supérieur sur le RASDPR doit être réparé conformément à son niveau de priorité. Les FA portant la mention « réserve d'articles réparables » (RR) ne doivent pas être réparés, à moins que la réparation ait déjà commencé. Les articles RR en attente de réparation doivent être renvoyés au dépôt régional.

Si les entrepreneurs R&R ont des remarques à formuler quant à l'information figurant sur le RASDPR, ils doivent les transmettre au RA au moyen d'un message des remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS). Voir en [8.6](#) les motifs de recours à un MRAS.

L'entrepreneur est responsable de l'ordonnancement du travail. Pour ces catégories, le principe dit du « premier entré, premier sorti » (PEPS) doit s'appliquer. Pour faciliter cet ordonnancement, le MDN doit fournir à chaque entrepreneur une copie du rapport RASDPR indiquant la priorité de réparation de chaque article présent sur la liste de sélection. Les codes de priorité de réparation (CPR) sont les suivants :

C : Critique 0 - 3 mois de matériel utilisable disponible  
U : Urgent 3 - 6 mois de matériel utilisable disponible  
R : Routine 6 - 24 mois de matériel utilisable disponible  
P : En attente 24+ mois de matériel utilisable disponible

## **Chapitre 5.0 – CONTRÔLE DES COÛTS**

L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation pour s'assurer que le coût total soit conforme aux limites prévues. Des procédures de contrôle de gestion appropriées doivent être en place, ainsi que des registres. Les procédures et les registres doivent être présentés sur demande à des fins d'examen et/ou de vérification.

Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il faut ou non poursuivre les réparations. La terminologie associée au coût varie en fonction des organisations même si l'intention est la même. Pour favoriser la compréhension, la terminologie suivante doit être utilisée dans le contexte du matériel du MDN :

- Contrôle des coûts. Emploi de mécanismes de gestion dans l'accomplissement des travaux nécessaires en vue d'atteindre les objectifs fixés à l'avance relativement à la qualité et au temps, avec le minimum de déboursés pour les biens et les services. Ces mécanismes comprennent un bordereau matières, des instructions, des normes d'exécution, une surveillance compétente, des plafonds quant au coût des articles et aux frais d'exploitation, ainsi que des études, des rapports préliminaires et des décisions fondées sur ces rapports.
- Coût moyen de réparation. Coût réel au prorata des articles réparés pendant une période donnée.
- Coût réel de réparation. Coût total de la réparation/révision en atelier ou par un sous-traitant, incluant tous les frais de main-d'œuvre, les coûts indirects et tous les coûts en matériel, la sous-traitance et l'expédition (par type de pièces de rechange avec marge bénéficiaire brute ou coûts d'inclusion).
- Coût de réparation maximum (CRM). Norme établie par le MDN pour s'assurer que le coût de la réparation d'un article n'est pas supérieur au coût de remplacement de cet article. Le CRM est le montant maximum (main-d'œuvre, sous-traitance, expédition, coût du matériel et frais administratifs) que l'entrepreneur ou l'installation de réparation du MDN est autorisé à dépenser pour réparer un article. Ce n'est pas nécessairement le coût que le MDN entend payer pour toutes les réparations.

**Nota :** Lorsque le coût final de réparation dépassera le CRM, les entrepreneurs doivent cesser les réparations et rendre compte de tous les détails au RA au moyen d'un MRAS/courriel et il faut que le RAQDN soit informé. Le MRAS/courriel doit faire état de tous les coûts lorsque le coût final a dépassé le CRM sans autorisation préalable. Le MDN n'honore pas les coûts ayant dépassé le CRM sans autorisation préalable.

## **Chapitre 6.0 – REGISTRES DES COÛTS**

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des registres qui contiendront les renseignements suivant:

- une liste des coûts par numéro de série, le cas échéant, de chaque pièce ou série de pièces dans la filière de réparation;
- une description détaillée de l'ampleur des travaux exécutés, des inspections réalisées en cours de réparation et du matériel intégré à chaque étape du processus de réparation;
- le coût moyen de la réparation et/ou de la révision, par article (FA);
- le coût total de la réparation d'un article (FA), par commande de travail.

NOTA : Ces données doivent être présentées sur demande au responsable de l'approvisionnement et/ou au RAQDN.

### **6.1 FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (pour les PRAC)**

L'entrepreneur doit produire des factures mensuelles pour les PRAC, mais uniquement après réception et acceptation du matériel et inspection conformément au code d'assurance de la qualité (CAQ) du SCGC dans le cas où un certificat de conformité et/ou des données d'essai sont nécessaires.

Pour les PRAC achetées, les factures du fournisseur doivent être jointes à la facture/demande de paiement. Pour les PRAC fabriquées, les factures doivent refléter le prix de l'article conformément au contrat. Pour appuyer la facturation, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants :

- la valeur totale des PRAC indiquées dans le dernier rapport et gardées pour les travaux de R&R pour lesquels le présent contrat a été attribué (stock d'ouverture);
- la valeur totale des PRAC reçues au cours du mois précédent (reçus), avec factures à l'appui;
- la valeur totale des PRAC retirées de l'inventaire pour installation ou transfert au cours du mois précédent (sorties);
- la valeur totale de l'inventaire restant à la fin du mois (inventaire de fermeture — valeur comptable);
- la valeur totale des engagements non payés pour les PRAC (bons de commande ouverts) prévus au contrat;
- le solde des fonds non engagés dans le cadre du contrat.

À l'expiration du contrat, l'entrepreneur doit fournir une liste des commandes en cours au RA et une copie à la RAQDN. Seuls les bons de commande énumérés dans la liste seront acceptés pour le paiement. Cette liste de commandes en cours a pour but d'identifier le fournisseur et de déterminer le coût et la date approximative de livraison. L'entrepreneur doit remettre la liste au RA dans les 30 jours suivant l'expiration du contrat.

Si la réparation et la révision d'un équipement sont confiées à un nouvel entrepreneur, celui-ci ne doit pas se procurer de PRAC avant de recevoir de l'ancien entrepreneur les stocks et les données relatives à l'utilisation dont il devra par ailleurs tenir compte.

## **Chapitre 7.0 – SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES**

Si des pièces fournies par le MDN sont nécessaires d'urgence pour procéder à la livraison d'articles réparables, mais que le MDN ne peut pas fournir les pièces en question, l'entrepreneur peut effectuer des réparations mineures sur les pièces inutilisables, sur approbation du RA qui doit aviser le RAQDN en conséquence.

### **7.1 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)**

Sur demande, l'entrepreneur doit présenter au responsable de l'approvisionnement deux (2) copies d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités de l'EMR. On précisera dans l'attribution des tâches (formulaire DND 626) les renseignements et la forme requis, si un tel rapport est jugé nécessaire.

### **7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION (DE)**

Sauf dans les cas indiqués expressément dans le contrat, les délais d'exécution (DE) des travaux de réparation ou de révision de l'équipement à remettre en service doivent correspondre à 90 jours civils. Le DE est défini comme la période s'écoulant entre « la date de réception et la date à laquelle l'article est considéré utilisable ». La priorité en matière de réparation est déterminée à l'aide du RASDPR. Autant que possible, le principe « premier entré, premier sorti » (PEPS) doit être respecté.

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

Une demande de réparation prioritaire est une directive de réparation d'un article sur une base prioritaire transmise à l'entrepreneur. Ces demandes proviennent du QGDN/des gestionnaires de l'approvisionnement (GA) et sont transmises par courriel au RAQDN. Le GA fait parvenir l'information à l'entrepreneur pour suivi. L'[annexe E](#) montre un exemple de DRP.

Lorsqu'il reçoit une DRP, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée (DLD) du MDN. Si cela est impossible, l'entrepreneur doit indiquer au gestionnaire de l'approvisionnement, au QGDN, et au destinataire indiqué dans la DRP une date de livraison prévue (DLP) réaliste. Le type de courriel/télécopie que l'entrepreneur doit envoyer est montré à l'[annexe E](#), selon le modèle de DRP. Toute correspondance en réponse à une DRP est la responsabilité de l'entrepreneur.

Sauf indication contraire dans le contrat, du temps supplémentaire peut être autorisé par le GPE par l'intermédiaire du RAQDN. Toutefois, aucun temps supplémentaire

n'est autorisé pour éliminer un arriéré de travail découlant d'un rendement insatisfaisant de l'entrepreneur.

À la fin des travaux de réparation et de révision, le RAQDN ou l'entrepreneur doivent renvoyer l'article réparable selon le code T (IW8W - Exécuter GR avec commande de travail de remise en état). L'entrepreneur prépare alors les articles en vue de leur expédition au destinataire, selon les indications de la DRP. Le RAQDN/l'entrepreneur doivent informer par courriel le RA/GA et le GCVN des détails d'expédition.

## **7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)**

Lorsque le responsable de l'approvisionnement l'autorise en présentant une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit établir une commande de travail pour entreprendre une enquête spéciale et des examens techniques et il doit fournir les données pertinentes sur ses enquêtes selon les besoins. Ces travaux portent normalement sur de l'équipement qui ne répond pas aux normes exigées (forme et fonction) ou présente des défaillances de façon répétée. Cela exclut les examens ou les enquêtes qui pourraient avoir une application sur tout un parc de véhicules.

## **7.5 ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET)**

Lorsque le responsable de l'approvisionnement l'autorise en présentant une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit entreprendre des enquêtes et des études techniques. Cette activité comprend la prestation de services de soutien et de maintenance du système, ainsi que de gestion. Ces services comprennent l'analyse et la planification des besoins de façon à respecter les critères de fiabilité et de disponibilité des spécifications, l'ordonnancement des activités de maintenance, la description des pièces de rechange et de l'équipement de soutien, ainsi que la rédaction de politiques et de procédures de maintenance. L'entrepreneur s'occupe également de la gestion du contrat ainsi que de la validation et de l'acceptation des produits livrables si l'activité de maintenance est impartie.

## **7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT**

Si un contrat de R et R n'est pas prolongé ou s'il est annulé par consentement mutuel ou résilié pour de raisons pratiques ou par manquement aux obligations, une équipe de planification de clôture de contrat, présidée par le responsable de l'approvisionnement doit être mise sur pied pour : fournir à l'entrepreneur des directives pour l'achèvement des travaux de réparation en cours et fournir des directives pour le transfert de matériel appartenant au MDN et coordonner ce transfert. Du personnel du DAQ/de R&R doit faire partie de l'équipe de clôture. Voici certains points/sujets pris en compte dans le plan de clôture de contrat :

- matériel réparable détenu par l'entrepreneur;
- pièces de rechange détenues par l'entrepreneur;
- outillage et équipement d'essai prêtés;
- publications et autres documents;

- prise d'inventaire à 100 %;
- réglage max/min à zéro (arrêt du ravitaillement automatique) et régler PBM à « pas de ravitaillement »;
- supprimer toutes les transactions en attente du [SIGRD](#);
- envoi de pièces de rechange et d'articles réparables à l'atelier du nouvel entrepreneur/au magasin, selon les directives du RA;
- le RAQDN doit fournir tous les rapports sur les stocks en main/à recevoir et les transactions en instance.

## **Chapitre 8.0 – SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT / SOUTIEN EN SERVICE**

### **8.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS**

Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour des transactions liées à l'approvisionnement.

Le groupe de contrôle des documents (GCD) de l'entrepreneur doit conserver les documents vérifiables sur les transactions par magasin/compte, en fonction des FA ou des numéros de demande.

Les articles qui ne peuvent être demandés au moyen du [SIGRD](#) en raison de circonstances particulières doivent être indiqués au RAQDN qui transmet le tout au gestionnaire de l'approvisionnement. Un QD DIR peut être consulté dans le [SIGRD](#). Le modèle QD est présenté à l'[annexe G](#). Les articles de cette catégorie sont des articles assujettis à des instructions spéciales ou spécifiquement associés au code d'avis de GI de gestion en différé.

Si une demande doit être modifiée ou annulée, l'entrepreneur/le RAQDN/le commis SDRE doit traiter un IW32 ou un ME52N. Pour se renseigner sur une demande, l'entrepreneur/le RAQDN/le commis SDRE peut utiliser IW33 ou ME53N.

### **8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR**

**8.2.1 CMR :** Quand un contrat de réparation et de révision de matériel du MDN est accordé à une entreprise, un code de magasin/compte de matériel réparable (CMR) est attribué à l'entrepreneur et est désigné par une combinaison de trois lettres suivie d'un « 1 » (p. ex. « WAL1 »). Deux magasins seront attribués : un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable. Tout matériel **réparable** préautorisé qui est envoyé à cet entrepreneur doit être indiqué et documenté sur le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour le CMR connexe. Il s'agit alors de matériel « sélectionné ».

Dans de nombreux cas, un entrepreneur peut avoir besoin de pièces de rechange du MDN, Celles-ci sont désignées « pièces de rechange fournies à contrat » (PRFC), PRFE ou PRAC et le contrat précise les pièces de rechange à utiliser. Pour tenir compte des PRFC, l'entrepreneur

disposera d'un « compte des pièces de rechange de l'entrepreneur » (CPRE). La structure du compte figure à l'[annexe H](#).

**8.2.2 CPRE/PRFC (Pièces de rechange fournies à contrat) :** Les pièces de rechange fournies à contrat sont du matériel du MDN remis au fournisseur/à l'entrepreneur exclusivement pour réparer du matériel du MDN. Le MDN doit autoriser les fournisseurs à utiliser ou à demander des PRFC au moyen d'un CPRE lorsque les pièces de rechange figurent au catalogue et sont gérées à l'aide du [SIGRD](#).

\*Nota : Les PRFC sont aussi des pièces récupérées dans le cadre d'activités de R&R et inscrites au catalogue.

Avant d'autoriser la remise de PRFC à un entrepreneur, le responsable de l'approvisionnement doit s'assurer des points suivants :

- Les niveaux max et min doivent être définis par le DAQ R&R (le cas échéant) au nom du RA dans le cas des FA relevant d'un CPRE. Les modifications subséquentes apportées aux niveaux doivent être traitées par le RAQDN/l'entrepreneur avec l'autorisation du RA.
- Les articles stockés du MDN doivent être utilisés avant que les entrepreneurs s'approvisionnent sur le marché. Il existe des exceptions à cette règle et le responsable de l'approvisionnement doit autoriser le recours au marché et préciser pourquoi des articles stockés du MDN ne sont pas d'abord utilisés. Par exemple, des pièces de rechange peuvent être réservées pour d'autres opérations, de sorte qu'elles ne peuvent constituer des PRFC ou encore il peut être plus économique pour le MDN d'autoriser l'approvisionnement à même le marché. (Matériel fourni à contrat) MFC
- Le MDN est disposé à prendre le risque d'une livraison retardée en raison de la fourniture tardive de PRFC par les installations de soutien du MDN (DAFC). Des dérogations aux règles précédentes peuvent être acceptables dans les circonstances suivantes et si cela est approuvé par l'autorité contractante :
  - a. Des besoins opérationnels urgents peuvent justifier le recours aux stocks du MDN même si l'entrepreneur devrait normalement obtenir les pièces de rechange d'autres sources.
  - b. Des facteurs de sécurité peuvent exiger l'emploi d'articles stockés du MDN.

### **8.2.3 PRFC HORS CONTRAT/APPROVISIONNEMENT**

Les bons de commande concernant des PRFC doivent être établis par le RAQDN de soutien.

### **8.2.4 PÉNURIE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT**

Si le [SIGRD](#) ne peut répondre à une demande de PRFC FA consommable (C) et si l'absence de cette pièce a un impact négatif sur la filière de réparation, le RA peut, exceptionnellement, autoriser l'obtention de cette pièce de rechange à l'aide de fonds

PRAC, si possible. Des quantités suffisantes doivent être acquises afin de répondre aux besoins de l'entrepreneur jusqu'à ce que le [SIGRD](#) puisse de nouveau satisfaire aux demandes. Les articles obtenus avec des fonds PRAC constituent des PRAC. L'utilisation de ces pièces de rechange doit être consignée sur le formulaire de commande de pièces consommables (Manual Consumption Work Order Form). En cas d'achat d'une quantité excédentaire de pièces pour des raisons d'ordre économique, les pièces restantes doivent être immédiatement reclassées comme PRFC et imputées à l'aide du processus de réception d'articles imprévus, avec renvoi croisé au bon de commande original de ces articles.

### 8.2.5 COMMANDE/RÉCEPTION DE PRFC AU CATALOGUE AVEC LE SIGRD

Pour commander des PRFC avec le [SIGRD](#), l'entrepreneur établit une demande au moyen d'une commande de travail, comme le précise le modèle de processus du [SIGRD](#). S'il faut des pièces pour reconstituer le stock d'un magasin CPRE, la fonction max/min permet de ravitailler automatiquement le CPRE. Si aucun niveau max/min n'est défini, le ravitaillement en pièces de rechange peut être fait manuellement au moyen du processus de demande de pièces de rechange du [SIGRD](#). Pour toutes les demandes prioritaires (DP), utiliser le code de priorité 1, ce qui entraîne une date de livraison demandée (DLD) correspondant à un délai de 1 à 6 jours.

Pour toutes les demandes non prioritaires, consulter les codes de priorité suivants.

- A. Code de priorité 1 – Critique pour les ops - DLD 1 à 6 jours
- B. Code de priorité 2 - Essentiel - DLD 7 à 14 jours
- C. Code de priorité 3 - Routine - DLD 15 à 30 jours
- D. Code de priorité 4 – Ravitaillement/redistribution - DLD à 30 jours par défaut

### 8.2.6 PRFE : Pièces de révision fournies par l'État

Les **pièces de rechange fournies par l'État** (PRFE) sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur, avec la permission du RA/RAQDN, à même du matériel du MDN faisant l'objet de réparation, de révision, de remise en état ou de modification. Les PRFE doivent être comptabilisées par l'entrepreneur, électroniquement ou à l'aide d'un état de stock manuel.

Les PRFE reçues de sources extérieures et initialement intégrées au système doivent être prises en compte par l'entrepreneur avec un ajustement de stock par le magasin de matériel utilisable CPRE. Un formulaire DND 2227 doit étayer cette transaction et ce formulaire doit être signé et approuvé avant traitement de la transaction.

L'entrepreneur doit comptabiliser les PRFE dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'élimination à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. L'autorité technique doit fournir toutes les instructions d'élimination, conformément au guide sur l'aliénation du matériel excédentaire, document auquel donne accès ce lien :

[http://materiel.mil.ca/assets/MAT\\_Intranet/docs/en/business-functions-disposal/disposal-of-surplus-materiel-guidance.pdf](http://materiel.mil.ca/assets/MAT_Intranet/docs/en/business-functions-disposal/disposal-of-surplus-materiel-guidance.pdf)

Si l'entrepreneur n'a pas accès à ce lien, il doit demander l'aide du RAQDN de soutien.

L'entrepreneur fixe un prix pour la **PRFE**. Ce prix reflète celui qui figure dans le contrat, ou la valeur comptable. Le responsable de l'approvisionnement est l'autorité finale en matière de prix.

Si une PRFE doit être réparée afin de servir à la réparation d'un article principal figurant au catalogue (réparable), une commande de travail doit être établie à l'égard de cet article au catalogue et tous les composants figurant au catalogue doivent être sortis en fonction de cette commande de travail afin de s'assurer que le coût de la réparation PRFE soit imputé à la réparation de l'article principal au catalogue.

L'entrepreneur doit tenir des états des stocks pour les PRFE réparables et utilisables.

L'entrepreneur ne détermine pas les niveaux de réapprovisionnement. Le stock de PRFE doit être réduit au minimum.

Il faut constamment éviter d'accumuler du matériel figurant au catalogue dans l'inventaire des PRFE. L'entrepreneur doit établir et tenir une section de contrôle des stocks de PRFE.

Toutes les FA au catalogue présentes dans les magasins PRFE et qui deviennent alors des PRFC doivent être prises en compte par le CPRE suivant le processus pas à pas de l'[annexe T](#) pour ajustement de stock avec formulaire DND 2227 appuyant la transaction.

Il est possible d'avoir les mêmes articles dans les magasins PRFE et PRAC de sorte que l'entrepreneur doit s'assurer que les PRFE utilisables sont employées en premier et que les registres fassent l'objet de renvois croisés.

L'entrepreneur doit déterminer quels PRFE ne sont plus utilisables par le MDN; voici des exemples de cas de ce genre :

- lot jugé contaminé;
- articles rendus inutilisables à cause d'une corrosion attribuable à des facteurs hors du contrôle de l'entrepreneur ou totale incapacité de rendre les articles utilisables à un coût raisonnable, etc.;
- articles ne satisfaisant pas aux normes d'assurance de la qualité;
- matériel impropre au service car inutilisable;
- durée de stockage expirée.

Pour les cas indiqués ci-dessus, l'entrepreneur doit retirer les articles des stocks et préparer un formulaire DND 2227 pour rectifier les stocks en conséquence.

### **8.2.7. Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)**

Les PRAC sont des pièces de rechange achetées par le fournisseur/l'entrepreneur avec des fonds du MDN pour réparer du matériel du MDN. Le pouvoir d'acheter des PRAC est octroyé par un contrat, lequel précise le plafond des fonds et les conditions dans lesquelles l'acquisition des PRAC peut se faire.

L'obtention de PRAC vise à garantir que la réparation du matériel du MDN n'est pas compromise par un manque de pièces de rechange.

Des PRAC peuvent être acquises dans les circonstances suivantes :

- approvisionnement unique;
- réparation de quelque chose déjà sur la filière de réparation;
- pièce non prévue non disponible au MDN et nécessaire pour respecter le délai d'exécution de la réparation indiqué au contrat.

L'entrepreneur doit comptabiliser les PRAC dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'élimination à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. L'autorité technique doit fournir toutes les instructions d'élimination, conformément au guide sur l'aliénation du matériel excédentaire, document auquel donne accès ce lien :

[http://materiel.mil.ca/assets/MAT\\_Intranet/docs/en/business-functions-disposal/disposal-of-surplus-materiel-guidance.pdf](http://materiel.mil.ca/assets/MAT_Intranet/docs/en/business-functions-disposal/disposal-of-surplus-materiel-guidance.pdf)

L'entrepreneur ne doit commander des PRAC que durant la période couverte par ce contrat. Il est responsable de l'organisation de l'approvisionnement en PRAC selon, entre autres :

- a. les réparations prévues;
- b. la consommation estimée et réelle;
- c. la liste des pièces de rechange recommandées par le fabricant;
- d. le délai de livraison du fournisseur;
- e. les quantités économiques de commande.

**Nota : Le MDN n'assumera pas les coûts ni les frais d'inclusion associés aux PRAC devenus obsolètes ou en surplus à cause d'une mauvaise gestion du matériel de la part de l'entrepreneur (p. ex. quantité excessive de PRAC achetée par rapport aux besoins, achat de PRAC ne respectant pas les limites énoncées au contrat, etc.).**

Les PRAC transférées entre installations de réparation avec l'autorisation du GPE doivent être prises en compte (si elles figurent au catalogue) ou être signalées sur la liste d'inventaire des PRFE (pas au catalogue). Il faut constamment éviter d'accumuler du matériel figurant au catalogue dans l'inventaire des PRAC. L'entrepreneur doit établir et tenir une section de contrôle des stocks de PRAC.

Toutes les pièces de rechange figurant au catalogue, les FA associées au magasin des PRAC, sauf les pièces de rechange acquises en vertu du paragraphe 8.2.4, doivent être prises en compte

par le CPRE avec ajustement de stock. L'entrepreneur doit expliquer en détail au RAQDN les raisons pour lesquelles une pièce de rechange FA (SC) se trouvait dans le magasin PRAC.

### **8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN**

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

- pièces de rechange fournies par l'État (PRFE);
- pièces de rechange fournies à contrat (PRFC);
- pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC);
- matériel de l'entrepreneur (ME).

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

En fonction du calendrier de prise d'inventaire (deux ans), l'entrepreneur doit examiner les PRFC, les PRAC et les PRFE afin de déterminer si le stock d'un article en particulier :

- est supérieur au niveau de stockage économique (ce niveau équivaut normalement à une estimation des stocks pour quatre (4) mois);
- est devenu excédentaire à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert de l'équipement majeur;
- le convient plus aux activités de R&R effectuées sur le matériel du MDN;
- concerne des PRAC/PRFE au catalogue qui deviennent des PRFC.

L'entrepreneur doit comptabiliser les pièces de rechange dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'élimination à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. L'autorité technique doit fournir toutes les instructions d'élimination, conformément au guide sur l'aliénation du matériel excédentaire, document auquel donne accès ce lien :

[http://materiel.mil.ca/assets/MAT\\_Intranet/docs/en/business-functions-disposal/disposal-of-surplus-materiel-guidance.pdf](http://materiel.mil.ca/assets/MAT_Intranet/docs/en/business-functions-disposal/disposal-of-surplus-materiel-guidance.pdf)

L'entrepreneur doit s'assurer que des mesures sont maintenues en place pour éviter une accumulation de stock de PRAC, conformément au paragraphe 8.2.7, afin de déterminer si les stocks incluent des articles :

- devenus excédentaires par suite de l'élimination d'un produit fini du RASDPR;
- devenus redondants à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration du produit, etc.;
- excédentaires compte tenu des besoins;
- figurant au catalogue et qui auraient dû devenir des PRFC.

**NOTA** : Pour les PRAC, les activités d'élimination et/ou de transfert comprennent l'annulation de toutes les commandes ou des ordres de

travail en cours. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante avant la modification et/ou l'annulation de n'importe quelle partie du bon de commande. De plus, l'entrepreneur doit informer le RA et le RAQDN de tous les coûts qui résultent de l'annulation des activités d'approvisionnement due au surplus ou à la désuétude du matériel.

#### **8.4.1 IMPORTATION DE PRAC**

Les bons de commande de PRAC visant des fournisseurs canadiens doivent comprendre la clause suivante :

*« La présente constitue un besoin urgent en matière de défense. Si vous importez du matériel des États-Unis pour remplir les conditions de ce contrat, vous devez obtenir de l'officier de priorité du matériel (Direction générale de la gestion des données du matériel, 4B1, TPSGC, Hull, Québec, K1A 0S5) une cote de priorité de la Défense pour les États-Unis ou un allotissement de matériel contrôlé pour les États-Unis. La cote ou le numéro de l'allotissement doit être inscrit sur le bon de commande que vous envoyez au fournisseur américain. »*

#### **8.4.2 PRÊTS/IFG/EFG (Information fournie par le gouvernement/Équipement fourni par le gouvernement) :**

Le fournisseur doit présenter au RA toutes les demandes d'EFG/d'IFG. Après avoir examiné attentivement le formulaire de convention de prêt, le RA, en collaboration avec le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN), détermine si le prêt est autorisé en fonction des critères énoncés ci-dessous.

Si le prêt est autorisé, le RA présente une demande de prêt à la section de prêts/DAQ. Le MDN ne prête de l'EFG à un entrepreneur que s'il estime qu'il est dans son intérêt de le faire pour autant que :

- le matériel soit disponible et que son prêt ne nuise pas aux opérations du MDN;
- le matériel prêté puisse être repris n'importe quand et sans pénalité si le MDN en a besoin.

Le contrat doit inclure une clause sur l'EFG/l'IFG (clause sur les biens du gouvernement aussi valable). Sinon, le contrat doit être modifié avant toute transaction de prêt. Une convention de prêt doit être signée avant toute transaction de prêt. Certains retards peuvent se produire et il faut s'y attendre (signatures, mise sur pied de magasins, disponibilité de stock).

Le RA doit aider les fournisseurs à remplir leur demande et tenir un registre des prêts pour chaque fournisseur pertinent.

- Aucun mouvement de stock (sorties et retours) ne doit avoir lieu sans traitement préalables par le RA/la section de prêts DAQ.

- Les fournisseurs ne doivent pas présenter de demandes directement à la section des prêts DAQ; ils doivent toujours passer d'abord par le RA.
- Les fournisseurs ne sont pas autorisés à traiter de transactions de prêts, exception faite de la réception de marchandises quand l'accès leur est accordé.

Responsabilités du fournisseur :

- Prendre en compte l'équipement fourni par le MDN.
- Conserver l'équipement en lieu sûr.
- Procéder à une prise d'inventaire à 100 % au moins tous les deux ans ou :
  - plus souvent si les articles doivent être davantage contrôlés (3 ou 6 mois);
  - à la cessation de l'activité;
  - à la résiliation du ou des contrats pertinents;
  - en cas d'événement ou de séries d'événements qui, selon le MDN, justifient une telle action.

Quand le matériel prêté n'est plus requis et/ou à la fin du prêt, le fournisseur doit :

- voir à rendre le matériel au MDN en passant par le RA, par écrit, conformément aux modalités du contrat et/ou de la convention de prêt;
- envoyer au RAQDN une copie de l'avis comprenant les renseignements suivants :
  - description des articles;
  - numéro d'identification/code de stock;
  - état de l'article.

Vérifier le matériel pour s'assurer qu'il est en bon état et complet, et le préparer en vue de son retour avec formulaire CF 942 (avec l'aide du RAQDN au besoin).

Si le prêt n'est pas autorisé, le RA doit en informer le fournisseur et lui expliquer pourquoi. Le MDN ne prête normalement PAS de matériel à un fournisseur dans les cas où :

- cela perturberait sérieusement l'instruction et les opérations militaires;
- le matériel pourrait faire l'objet d'une utilisation abusive ou d'une dépréciation;
- cela entraînerait des dépenses injustifiées de fonds consacrés à la défense, y compris les coûts associés au transport, à la manutention du matériel, à l'emballage, etc.;
- le matériel peut facilement être obtenu de sources commerciales ou d'autres installations;
- cela procurerait un avantage indu au fournisseur.

## **8.5 PRISE D'INVENTAIRE**

Le RA doit faire un relevé manuel complet du matériel imputé au CMR, au CPRE (PRFC), aux PRFE, aux PRAC et aux comptes de prêts, et ce au moins une fois tous les deux ans, conformément au chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001. Le RA doit superviser toutes

les activités de prise d'inventaire pour les CMR, au pays et hors du pays,; il doit collaborer avec le RAQDN dans le cas des CMR au Canada et avec les SDRE des deux dépôts pour les CMR hors du pays. Voir le processus pas à pas à l'[annexe L](#).

#### **8.5.1 Le processus de prise d'inventaire comprend ce qui suit :**

- Vérifier l'intégrité des stocks. Il s'agit de comparer la quantité de matériel du MDN confiée à l'entrepreneur aux registres et à la documentation.
- Ajuster les dossiers ou les documents connexes selon le matériel détenu.
- Enquêter sur les écarts.
- Au besoin, donner suite aux rapports de radiation de concert avec les sections des prêts et du RAQDN/SDRE.

#### **8.5.2 L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :**

- Tout écart de l'inventaire avec le registre de stock.
- Exécuter la prise d'inventaire selon le plan.
- Nota : Certains articles réparables, du fait de leur type, doivent faire l'objet de prises d'inventaire plus fréquentes. (Voir l'[annexe I](#)- Exigences de sécurité pour prise d'inventaire, pour connaître ces types d'articles).
- Ajuster les registres de stock à l'aide du RAQDN, en s'assurant que la quantité inscrite sur les registres est conforme à la quantité en main.
- Enquêter sur les écarts à la demande du RAQDN.
- Effectuer une prise d'inventaire ponctuelle sur demande du MDN.
- Vérifier les numéros de série.
- Cesser toutes les transactions effectuées entre la date limite et l'achèvement de la prise d'inventaire. La coordination sur place est nécessaire pour déterminer quelles sont les transactions qui n'ont pas été traitées avant la date limite en raison de délais dans la livraison du courrier, du temps d'immobilisation d'une machine, etc., afin que ces transactions soient incluses dans la prise d'inventaire et la réconciliation.

**Nota :** En cas d'écart entre le [SIGRD](#) et les registres de l'entrepreneur, le SIGRD est considéré comme registre source.

**Voir à l'[annexe L](#) le processus pas à pas de prise d'inventaire dans l'installation d'un entrepreneur. Le RAQDN de soutien doit participer à ce processus dans les installations des entrepreneurs.**

#### **8.5.3 Prise d'inventaire ponctuelle**

L'entrepreneur amorcera un inventaire ponctuel au plus tard 48 heures après la découverte ou le signalement d'un écart ou si on soupçonne un écart, que ce soit pour une seule FA ou un seul numéro de pièce, ou plusieurs. L'entrepreneur enquêtera également sur les écarts déterminés par le RAQDN ou la section de réparation à l'étranger (SDRE), et si de tels écarts subsistent toujours, soumettra un document d'approvisionnement pour ajuster ses registres et ceux du [SIGRD](#). Le MDN déterminera la mesure à prendre afin de signaler des

surplus ou des déficits en utilisant le rapport de radiations ou afin de demander un remboursement à l'entrepreneur pour les pénuries, selon les circonstances.

Lorsque l'inventaire indique que le système de gestion de l'inventaire de l'entrepreneur est inadéquat, le MDN demandera que des améliorations soient apportées. L'omission de corriger ces problèmes pendant une période de temps peut représenter un motif valable pour l'annulation du contrat.

Nota : L'autorité contractante reçoit toutes les demandes de revendication financière du MDN ou toute autre mesure visant l'entrepreneur.

#### **8.5.4 Plan de prise d'inventaire (plan d'inventaire)**

L'entrepreneur doit rédiger et soumettre au RA et au RAQDN/à la SDRE, un plan d'inventaire de deux ans, et ce au plus tard deux mois après l'attribution du contrat, puis chaque année, le 1<sup>er</sup> mars ou avant. Le plan d'inventaire fournit de l'information sur l'échéancier d'inventaire prévu de l'entrepreneur pour les deux prochaines années, à partir du moment où il devient responsable du matériel appartenant au MDN. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une prise d'inventaire complète du matériel du MDN est prévue au moins une fois au cours de cette période de deux ans, ou plus souvent, selon les directives de l'[annexe I](#). Le modèle de plan d'inventaire est présenté à l'[annexe J](#).

L'entrepreneur doit remettre un exemplaire du plan d'inventaire au RA et au RAQDN/à la SDRE à des fins de révision et de concurrence. L'entrepreneur ne doit pas procéder à une prise d'inventaire complète sans l'autorisation préalable du RA. Une fois cette autorisation donnée, le RAQDN/la SDRE doit fournir d'autres directives sur l'utilisation des rapports pertinents pour assurer la visibilité du matériel sur les commandes de travail.

Toute modification apportée au plan d'inventaire doit être soumise au RA, par l'intermédiaire du RAQDN/de la SDRE, pour approbation.

#### **8.5.5 Avis d'inventaire planifié**

Deux semaines avant le début de l'inventaire planifié, l'entrepreneur enverra un avis d'inventaire au RAQDN/à la SDRE pour l'aviser de la prise d'inventaire prévue. Cet avis fera également en sorte que le RAQDN/la SDRE produise des relevés d'inventaire pour le matériel entreposé et détenu (dans les magasins de matériel utilisable et de matériel inutilisable) pour le CMR, les CPRE et les prêts.

L'avis d'inventaire soumis au RAQDN/à la SDRE doit inclure les renseignements suivants :

- magasin (matériel utilisable ou inutilisable);
- date de début de la première prise d'inventaire;
- plage de FA à comptabiliser.

Si le matériel n'est pas pris en compte (PRFE ou PRAC) dans le [SIGRD](#), l'entrepreneur doit aussi

fournir les détails suivants dans l'avis d'inventaire :

- date d'extraction de l'information;
- type de compte (PRFE, PRAC, prêts);
- FA;
- numéro de pièce;
- description;
- unité de distribution;
- prix unitaire;
- quantité (détenue dans le système de comptabilité de l'entrepreneur);
- code de catégorie d'inventaire;
- emplacement;
- numéro de série s'il est exigé par le RAQDN/la SDRE.

Les mouvements et les transactions de stock qui pourraient affecter les soldes de registres informatiques ou manuels seront interrompus ou réduits au minimum du moment de la production des feuilles de dénombrement par le SIGRD jusqu'à ce que celles-ci soient remplies et confirmés; ou tout autre système utilisé par l'entrepreneur pour gérer son inventaire. Si au cours de la prise de l'inventaire, les transactions de stock qui affectent les soldes des registres informatiques ou manuels ne peuvent être interrompues, l'entrepreneur doit compiler toutes ces transactions dans un registre distinct.

#### **8.5.6 RELEVÉS D'INVENTAIRE**

La veille de la date de commencement indiquée sur l'avis d'inventaire, l'entrepreneur recevra des relevés d'inventaire du RAQDN/de la SDRE **pour l'inventaire inscrit dans le SIGRD**

Pour les PRFE et les PRAC (**inventaire non inscrit dans le SIGRD**), l'entrepreneur doit produire des relevés d'inventaire avec son propre système et il doit remettre un exemplaire de ces relevés au RAQDN/à la SDRE. Au minimum, les relevés d'inventaire doivent inclure les renseignements suivants :

- FA et/ou numéro de pièce;
- description;
- emplacement du stock;
- état consigné;
- quantité (à indiquer lors du décompte du matériel).

#### **8.5.7 PRISE D'INVENTAIRE**

L'entrepreneur doit procéder à la première prise d'inventaire de tout le matériel et inscrire les quantités sur les premiers relevés d'inventaire dans les cinq jours. Le matériel trouvé qui ne se trouve pas sur les relevés d'inventaire doit être identifié et rapporté sur un relevé distinct.

L'entrepreneur doit remettre au RAQDN/à la SDRE un exemplaire des premiers relevés d'inventaire remplis. Voir à l'[annexe K](#) un modèle de relevé d'inventaire.

## **8.5.8 SIGNALER ET RÉSOUDRE LES ÉCARTS D'INVENTAIRE**

### **8.5.8.1 Inventaire inscrit dans le [SIGRD](#)**

Le RAQDN/la SDRE, conformément aux relevés d'inventaire, doit traiter les transactions du SIGRD qui confirmeront la première prise d'inventaire ou ajuster les soldes de compte dans le SIGRD si nécessaire. En cas d'écarts, le RAQDN/la SDRE soumettra à l'entrepreneur une liste de tous les codes de stock, y compris la quantité de stock ajustée et il déterminera également le matériel pour lequel une seconde prise d'inventaire sera requise. Dans ce cas, une enquête plus approfondie sera amorcée afin de résoudre l'écart.

### **8.5.8.2 Inventaire non inscrit dans le [SIGRD](#)**

L'entrepreneur doit comparer les données des relevés avec les quantités enregistrées dans son système local, ajuster immédiatement ses registres et envoyer au NDQAR/à la SDRE un rapport d'écart de stock. Le RAQDN/la SDRE doit avertir ce dernier de procéder à l'identification du matériel devant faire l'objet d'une seconde prise d'inventaire.

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

- expliquer/justifier chaque écart;
- dresser une liste des documents cités en référence, des transactions par ordinateur référencées, des mesures correctives prises et, si possible, des raisons qui expliquent les surplus ou les lacunes;
- ajuster, si possible, les cartes de registres de stock ou les soldes par ordinateur lorsque l'écart découle d'une erreur qui peut être corrigée localement;
- préparer un document d'approvisionnement dans le cas où le solde de stock nécessite un ajustement, afin d'obtenir l'approbation du RAQDN/de la SDRE.

Une toutes les enquêtes effectuées pour tous les écarts constatés lors de la première prise d'inventaire, l'entrepreneur soumettra dans les trente jours au RAQDN/à la SDRE un rapport d'enquête d'inventaire. Ce rapport doit inclure les renseignements suivants :

- type d'inventaire de matériel;
- FA/numéro de pièce;
- description;
- prix unitaire (méthode des prix moyens pour les PRAC);
- solde du stock avant inventaire (première prise d'inventaire);
- quantité de stock dénombrée (première prise d'inventaire);
- quantité de stock rajustée;
- solde du stock après rajustement;
- solde du stock avant (deuxième prise d'inventaire);
- quantité de stock dénombrée (deuxième prise d'inventaire);
- quantité de stock rajustée (si nécessaire);

- mesures correctives, transactions de référence et justification.

Les coûts représentant les pénuries et les surplus doivent être entrés et expliqués. La compensation n'est pas permise.

L'entrepreneur doit préparer un rapport sommaire d'inventaire pour chaque type de compte (voir l'[annexe N](#)).

L'entrepreneur soumettra la copie originale du rapport sur les radiations (CF 152) et le rapport sommaire d'inventaire au RAQDN/à la SDRE pour approbation par le MDN.

### **8.5.8.3 TROISIÈME PRISE D'INVENTAIRE/ENQUÊTES**

Pour les entrepreneurs au pays, l'enquête peut inclure une visite sur place du RAQDN de soutien afin d'examiner les registres d'approvisionnement de l'entrepreneur et pour vérifier physiquement les stocks. Cette activité peut être faite par le RA ou un représentant désigné du MDN dans le cas des entrepreneurs hors du pays.

### **8.5.9 PRAC ET PRFE – PRISE D'INVENTAIRE**

Les entrepreneurs et leurs sous-traitants procéderont comme suit pour effectuer l'inventaire des PRAC et des PRFE :

- Inscrire toutes les transactions sur la fiche de contrôle des stocks (FCS) (non au catalogue) avant la prise d'inventaire, conformément à l'[annexe Q](#).
- Inscrire le numéro de pièce et la description de chaque article sur les relevés d'inventaire généralement utilisés. La quantité inscrite sur les FCS n'est pas transcrite sur le relevé d'inventaire à ce moment.
- Ne pas interrompre les distributions de stock à moins que cela soit indispensable.
- Mettre en quarantaine toutes les réceptions de pièces de rechange et interrompre l'inscription pour une période maximale de quatre jours ouvrables à partir du moment de la réception.
- Effectuer un compte réel et inscrire la quantité dénombrée dans une colonne des relevés d'inventaire. La personne qui compte le stock ajoute à la liste les articles dénombrés pour lesquels il n'y a pas d'entrée sur les relevés d'inventaire.
- Entrer la quantité sur les fiches de contrôle des stocks, dans la colonne appropriée des relevés d'inventaire, une fois le compte réel terminé.
- Vérifier les demandes de distributions, les réceptions, etc., lorsque les quantités ne correspondent pas. Compter de nouveau les articles si les quantités ne correspondent toujours pas.
- Comparer la quantité affichée comme « dénombrement réel » à la quantité inscrite dans les registres de stock et aux écarts indiqués sur le formulaire CF 152.
- Transmettre le formulaire CF 152 ainsi que tout bordereau d'ajustement au RAQDN/à la SDRE avec une lettre d'accompagnement.
- Identifier les articles excédentaires et désuets aux fins de mise hors service conformément aux dispositions du contrat.

- S'assurer que les articles avec FA sont identifiés aux fins de transfert à l'entrepôt CPRE.

**Nota : Toutes les transactions de rajustement doivent être faites par le RAQDN de soutien.**

#### **8.5.10 MATÉRIEL PRÊTÉ - VÉRIFICATION/PRISE D'INVENTAIRE**

L'entrepreneur doit effectuer une vérification physique et une prise d'inventaire de tout le matériel prêté et consigné :

A. Tous les six mois :

- Matériel classifié – CL « E », p. ex. véhicules, jumelles de vision nocturne, GPS ou radios, et code consultatif de gestion d'inventaire « 1P » (article classifié).
- Équipement cryptographique classifié : CL « E » et un code consultatif de gestion des articles « 1Q » (matériel cryptographique classifié).

B. Tous les trois mois :

- Armes légères (AL) : CL « E » et NSG « 10 » et « 99 ».
- Systèmes d'armes autonomes – CL « A » et NSG « 13 » et « 14 ».

L'entrepreneur doit remettre une liste détaillée de l'ensemble du matériel prêté au responsable de l'approvisionnement dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la fin de la prise d'inventaire ou de la vérification du matériel consigné. L'entrepreneur doit fournir une copie au DAQ par la même occasion.

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

**8.6.1** Le MRAS est utilisé par les entrepreneurs pour signaler toute observation, notamment :

- CRM dépassé par rapport au RASDPR;
- dépassement /suspensions des prévisions établies dans le RASDPR;
- article à réparer classé « réparation non rentable » (RNR);
- FA reçue à l'installation d'un entrepreneur non autorisé à réparer :
  - non sélectionné dans RASDPR;
  - pas de DMR;
  - pas d'autorisation des tâches.

Au Canada, les entrepreneurs soumettent leurs observations directement au gestionnaire d'approvisionnement concerné; à l'étranger, ils doivent le faire auprès du RA qui communiquera avec le gestionnaire d'approvisionnement pour suivi.

Voir le modèle de MRAS à l'[annexe D](#). Il est entendu qu'un MRAS peut être un courriel renfermant toute l'information pertinente.

## **8.7 COÛTS D'INCLUSION**

Le coût d'inclusion ou les frais de manutention des PRAC doivent être convenus avec TPSGC et être payés/exigés en vertu du contrat de R&R.

Dans le cas d'un transfert normal ou de la distribution d'articles (pièces de rechange) entre les comptes des PRAC, des PRFC ou des PRFE, tout coût d'inclusion n'est payé qu'une seule fois et uniquement au moment de l'inclusion. Les registres de comptabilité d'approvisionnement relatifs au matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

Dans le cas de transfert en bloc/d'élimination d'articles imputés aux comptes des PRFC, des PRFE ou des PRAC, les coûts d'inclusion, le cas échéant, sont assujettis à un taux négocié séparément avec TPSGC.

## **8.8 MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ**

L'entrepreneur doit signaler au RAQDN/à la SDRE tous les cas de perte de matériel du MDN ou de dommages au matériel du MDN dont il est responsable, et ce dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de confirmation de la constatation. Si l'article touché fait partie des biens indiqués ci-dessous, le RAQDN/la SDRE de soutien doit être informé(e) immédiatement et transmettre sur-le-champ l'information.

**Les marchandises contrôlées/ATTC  
(Accès et transfert de la technologie)  
comprennent ce qui suit :**

- Armes, munitions, munitions explosives, armes autonomes et missiles.
- Équipement classifié incluant matériel crypto et SÉCOM recensé.
- Marchandises contrôlées incomplètes, selon la DOAD 3003-0.
- Dispositifs de vision nocturne (DVN).

L'entrepreneur peut être autorisé à réparer l'équipement appartenant au MDN qui lui a été prêté. Toutes les demandes doivent être transmises au responsable des achats pour approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer du matériel endommagé appartenant au MDN, il doit aviser

le RAQFN/la SDRE avant d'entreprendre tous travaux de réparation afin de permettre l'assurance de la qualité adéquate des réparations.

## **8.9 MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION**

L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer le matériel réformé conformément à la [Partie 1 du Manuel de gestion d'approvisionnement, A-LM-007-100/AG-001](#) et au Guide d'aliénation du matériel excédentaire, A-LM-007-015/AG-001. Pour toute instruction concernant l'aliénation, le RAQDN peut veiller à ce que l'entrepreneur ait un exemplaire du « [DGuide sur l'aliénation du matériel excédentaire, A-LM-007-015/AG-001](#) ».

Voir EP 18 (modèle d'aliénation) à l'[annexe R](#) pour connaître le processus pas à pas, concomitamment avec les publications susmentionnées.

### **Aliénation de matériel réformé et/ou de rebuts découlant de contrats sur dépenses contrôlées de TPSGC.**

Les entrepreneurs doivent rendre compte au RAQDN local de la protection, du contrôle et de l'élimination du matériel réformé et des rebuts découlant de leurs activités liées à des contrats de TPSGC. Les entrepreneurs sont également responsables de tous les sous-traitants ou fournisseurs dont les activités génèrent du matériel réformé ou des rebuts.

Les entrepreneurs, sous-traitants et fournisseurs autorisés à vendre sont autorisés par GCSurplus à vendre du matériel réformé ou des rebuts et à créditer les produits au(x) contrat(s) ou aux coûts indirects conformément aux instructions particulières ou générales émises par TPSGC. Un rapport doit être établi chaque mois et être soumis au compte d'entrepôt du RAQDN local. L'entrepreneur doit en conserver une copie aux fins de vérification par TPSGC.

Des composants, ensembles, pièces forgées ou coulées entiers ou partiels susceptibles d'être excédentaires en raison de surproduction, de changements de conception ou de spécifications ou de rejet lors d'inspections doivent être signalés à la Direction appropriée de TPSGC.

Le matériel réformé et les rebuts découlant de contrats de réparation et de révision portant sur la remise en état ou à neuf, la modification, le changement de conception ou de spécifications ou résultant de la diminution de pièces de rechange pour du matériel divers et certifié comme « Réformé » par un représentant technique du MDN ou un inspecteur technique de l'entrepreneur approuvé par le MDN doivent être éliminés par l'entrepreneur comme indiqué précédemment.

Les articles ou l'équipement majeurs, comme des éléments de cellule d'aéronef, des moteurs, des bateaux, des outils, des gabarits et montages, etc. ne sont pas visés par cette procédure.

## **8.10 CONDITIONNEMENT**

8.10.1 Le contrat fait état des instructions de conditionnement détaillées que l'entrepreneur doit respecter et qui figurent dans le document **D-LM-008-001/SF001** Méthode de conditionnement, et incluant ce qui suit :

- méthode de conditionnement;
- degré de conditionnement précisé et utilisation de contenant réutilisable;
- assurance de la qualité.

Les directives quant au marquage aux fins de stockage et d'expédition figurent dans le document **D-LM-008-002/SF-001** Exigences relatives au marquage pour le stockage et l'expédition. Sauf indication contraire dans les contrats, chaque article doit être emballé individuellement et le marquage doit être apposé sur chaque paquet ainsi que sur le contenant intermédiaire.

## **8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE**

Les directives sur les méthodes d'essai et d'assurance de la qualité figurent dans le document D-LM-008-001/ SF-001. Le marquage doit être conforme à ce qui suit et les inscriptions doivent figurer sur tous les emballages individuels et sur le contenant intermédiaire :

- numéro de contrat de TPSGC;
- commande travail du MDN (paquet individuel seulement). (ST : Ajouter la commande de travail de l'entrepreneur?);
- bon de commande du MDN. (ST : confirmer si le bon est à la disposition de l'entrepreneur...non disponible pour De-Link);
- FA/code de stock;
- description;
- numéro de pièce du fabricant;
- unité de mesure et quantité par paquet ou contenant intermédiaire;
- numéro(s) de série;
- fiche d'équipement (FE) (s'il y a lieu);
- date de réparation ou de révision;
- méthode et degré de protection;
- contenant réutilisable (s'il y a lieu);
- marquage pour marchandises dangereuses (s'il y a lieu);
- marquage spécial selon la nature de l'article (s'il y a lieu);
- instructions de manutention et instructions spéciales pour l'expédition (s'il y a lieu).

Les contenants individuels réutilisables sont fournis et utilisés selon les modalités du contrat. L'entrepreneur peut devoir inspecter, réparer ou repeindre les contenants réutilisables. Avant d'apposer le marquage requis sur un contenant réutilisable, il faut supprimer toutes les inscriptions non pertinentes.

Les PRFC, les PRAC, les PRFE sont toutes être préservés, emballés et marqués conformément aux indications du document **D-LM-008-036/SF-000**, Exigences minimales pour les fabricants d'emballages standard. Ces pièces doivent être placées dans un contenant réutilisable lorsque ce genre de contenant est fourni.

Les directives sur les méthodes d'essai et d'assurance de la qualité figurent dans le document D-LM-008-001/ SF-001.

## **8.12 TRANSPORT**

Si les entrepreneurs doivent renvoyer du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur. Pour le transport d'articles visés par des travaux de R&R à partir de l'installation de l'entrepreneur, deux expressions sont utilisées dans le contrat pour déterminer les responsabilités : code commercial uniforme (CCU) Franco à bord (FAB) ou Incoterms 2000/2010 Franco transporteur (FCA, inscrire le lieu de livraison). Dans les deux cas, l'entrepreneur doit communiquer avec la logistique intégrée (LI) appropriée (ILEA Allemagne, LIRU Royaume-Uni, ILQA Montréal, ILAA Halifax, ILCA Toronto et ILHQ Ottawa) aux fins de transport et de dédouanement, au besoin. Le contrat est très précis en ce qui concerne la logistique intégrée avec laquelle l'entrepreneur doit communiquer; en effet, il comprend une clause comme la D0035C ci-après.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/D/D0035C/2>

Quand un article est réparé et renvoyé au magasin par IW8W, traiter la commande de transfert « ME21N » et procéder à la livraison sortante selon l'[annexe B](#).

### **8.12.1 IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION**

L'entrepreneur doit préparer l'envoi, mais la LI appropriée doit préparer les documents d'expédition.

- Formule d'autorisation et reçu d'expédition (FARE). Voir la formule en question dans le document [A-LM-158-004/AG-001](#).
- Feuille d'expédition/connaissance simple (FECS). Voir la formule en question dans le document [A-LM-158-004/AG-001](#).
- Étiquette de livraison. Voir la formule en question dans le document [A-LM-158-004/AG-001](#).

Les documents remplis doivent être envoyés à l'entrepreneur. Une copie de la FARE et de la FECS doit être remise au transporteur et une copie de l'étiquette doit être apposée sur l'article expédié.

### **8.12.2 MODE D'EXPÉDITION**

Si le contrat précise le point FAB ou le FCA, l'entrepreneur doit communiquer avec la LI appropriée (téléphone ou courriel) et fournir tous les renseignements concernant l'envoi ou les directives sur le transporteur à employer. L'entrepreneur ne peut en aucun cas choisir le transporteur ou modifier le transporteur indiqué sur la FECS et désigné par l'agent du transport (AT). Le transport doit se faire conformément aux chapitres 2 et 5 du document A-LM-158-004/AG-001.

### **8.12.3 MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT**

Selon le type de contrat en question (Rendu droits acquittés (RDA) ou Rendu droits non acquittés (RDNA)), l'entrepreneur est responsable de toutes les activités liées au transport, incluant les réclamations en cas de perte ou de dommage.

Si le contrat est de type FCA, le MDN est responsable de toutes les activités liées au transport, incluant les réclamations en cas de perte ou de dommage, conformément au chapitre 12 du document A-LM-158-004/AG-001.

Lorsque du matériel du MDN est perdu ou endommagé en cours de transport, la responsabilité du retracement est déterminée comme suit :

- Dans le cas d'une perte ou de dommages partiels, l'ATD ou le consignataire, le cas échéant, doit demander au transporteur (commercial ou MDN) de prendre une mesure de retracement et de donner de l'information sur les résultats.
- Dans le cas d'une perte totale, l'ATO ou le consignateur, le cas échéant, doit demander au transporteur (commercial ou MDN) de prendre une mesure de retracement et de donner de l'information sur les résultats.

### **8.12.4 TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS**

Tous les envois doivent être vérifiés attentivement pour qu'on puisse déceler les anomalies avec les documents d'expédition, au moment de l'expédition et au moment de la réception.

Les réclamations et les mesures de retracement pour perte ou dommage doivent être faites et prises contre le transporteur sans délai. Les réclamations doivent être traitées de façon à soutenir toute poursuite jugée nécessaire par le DJR/QGDN. L'AT doit entreprendre une enquête avec le ou les transporteurs responsables, dans tous les cas de perte ou de dommages touchant le matériel du MDN en cours de transport.

Le consignateur, ou le consignataire, s'il y a lieu, est responsable de ce qui suit :

- enquêter sur l'anomalie au moyen du système d'approvisionnement;
- évaluer le coût de la perte ou des dommages conformément aux directives d'approvisionnement et fournir à l'AT pertinent la documentation requise;
- achever le traitement de l'anomalie conformément au document [A-LM-007-100/AG-001 Manuel de gestion d'approvisionnement](#).

L'ATD ou l'ATO, s'il y a lieu, est responsable de ce qui suit :

- informer le transporteur de la perte ou du dommage;
- amorcer le retracement;
- enquêter sur la perte ou le dommage avec le transporteur;
- engager la réclamation contre le transporteur.

Le contrôleur/l'agent comptable pertinent est responsable de ce qui suit:

- la revendication locale auprès des transporteurs, pour la perte ou le dommage;
- le renvoi des réclamations non réglées au QGDN, conformément aux directives financières.

**NOTA : LES RESPONSABILITÉS LIÉES À LA PERTE OU AUX DOMMAGES DOIVENT INCOMBER AU CONSIGNATEUR OU AU CONSIGNATAIRE, SELON LE CAS, POUR LES ENVOIS DU MDN AUXQUELS UN ATO OU UN ATD N'A PAS ÉTÉ AFFECTÉ.**

## **DOCUMENTS ET REGISTRES**

Les entrepreneurs doivent tenir des registres de toutes les expéditions. Un numéro de contrôle du transport (NCT) inscrit sur la FARE et la FECS doit être attribué à chaque envoi par la LI appropriée.

**UN MODÈLE DE RAPPORT DE PERTE/DOMMAGE se trouve dans le document :**

[A-LM-158-004/AG-001](#), chapitre 12, annexe B12, page 12B-1

**UN MODÈLE DE LETTRE D'AVIS D'INTENTION DE PRÉSENTER UNE RÉCLAMATION se trouve dans le document :**

[A-LM-158-004/AG-001](#), chap. 12, annexe C12, p. 12C-18. **13 DOUANES ET ACCISE**

### **8.13.1**

Le MDN est responsable du dédouanement de tout le matériel qui lui appartient et qui est remis en consignation aux entrepreneurs de R&R. Si l'entrepreneur confie le travail de réparation à un sous-traitant à l'étranger, il doit préparer les documents de douanes nécessaires. On ne doit pas faire appel à un courtier en douane à moins d'y avoir été autorisé expressément par le responsable de l'approvisionnement.

## **Chapitre 9.0 - GARANTIE**

Cette partie décrit les mesures qu'un entrepreneur doit prendre à la réception de matériel et/ou en cas de renvoi de matériel au MDN aux fins de réparation sous garantie. Si le matériel est renvoyé par erreur au mauvais entrepreneur, l'entrepreneur doit mettre ce matériel en quarantaine et informer le GPE par message en fournissant tous les détails pertinents (par l'intermédiaire du RAQDN/RA).

Normalement, le matériel renvoyé au MDN aux fins de garantie est expédié alors qu'il est inutilisable, ce qui est précisé par un Rapport d'état non satisfaisant (RENS) ou par un Rapport de défaillance précédant l'installation (DPI). Le matériel renvoyé n'a pas à faire l'objet d'un RENS ou d'un DPI, mais un compte rendu quelconque d'état non satisfaisant (p. ex. message ou

lettre) doit être joint au matériel. Si aucun rapport n'est reçu, l'entrepreneur doit mettre le matériel en quarantaine et insister pour que le consignataire établisse le rapport. Si aucune réponse ne parvient dans les cinq jours, l'entrepreneur doit demander des directives au RAQDN/RA.

L'objectif recherché quand on retourne l'équipement sous garantie est de le faire réparer sans frais pour le MDN, ou de chercher une façon de corriger un défaut qui pourrait causer des pannes de matériel semblable.

Comme les problèmes en matière de garantie diffèrent d'un entrepreneur à l'autre et d'un type de matériel à l'autre, le Comité d'examen de garantie (CEG) doit parfaitement connaître les différentes obligations contractuelles relatives au type de matériel en cause. En ce qui a trait à du matériel ayant été réparé, révisé ou modifié par l'entrepreneur, les modalités suivantes s'appliquent :

- Des garanties de 12 mois s'appliqueront à tout l'équipement et à tout le matériel conformément aux conditions générales du contrat, sauf indication contraire dans les modalités du contrat.
- Si le bris survient après la période couverte par la garantie, à partir de la date de l'acceptation de l'équipement ou du matériel concerné par le MDN, les procédures normales de réparation ou de révision s'appliquent. Cette disposition s'applique, peu importe si le matériel a été entreposé ou utilisé pendant la période de garantie précisée, sauf si la garantie précise d'autres dispositions, c.-à-d. 12 mois à partir de l'installation.

## **9.1 COMITÉ D'EXAMEN DE GARANTIE**

Chaque fois que l'entrepreneur reçoit un article pour traitement sous garantie et s'il y a divergence quant à la responsabilité, un CEG doit être mis sur pied et se composer au moins des personnes suivantes :

- RAQDN/RA pertinent;
- gestionnaire de contrôle de la qualité de l'entrepreneur ou son représentant désigné;
- gestionnaire de projet de l'entrepreneur pour les contrats de R&R ou son représentant désigné.

## **9.2 RESPONSABILITÉ**

La détermination de la responsabilité financière est une des fonctions du CEG, comme suit :

L'entrepreneur assume la totalité des coûts et de la responsabilité pour la réparation ou la révision en vertu de la clause de garantie du contrat.

- Le MDN accepte de payer la totalité des coûts de réparation ou de révision.
- L'entrepreneur et le MDN se partagent les coûts de réparation ou de révision du matériel inutilisable.

Si le CEG ne peut parvenir à un accord, la réparation et/ou la révision ne doivent pas être retardées. L'entrepreneur doit être invité à effectuer les travaux requis et les coûts sont calculés à part et imputés à un compte d'attente en vertu d'une entente avec l'autorité contractante. Ces coûts doivent être clairement définis pour s'assurer qu'ils ne font pas l'objet d'une réclamation à tort par l'entrepreneur en attente de la détermination de la responsabilité. L'entrepreneur doit consulter l'autorité contractante et le RAQDN doit transmettre le dossier au GPE/SPE en incluant toutes les données et les recommandations pertinentes.

### **9.3 COMPTABILISATION**

Chaque fois que l'entrepreneur reçoit un article pour traitement sous garantie, il doit établir une commande de travail refermant les données habituelles ainsi que :

- le numéro de série de l'article;
- la clause suivante, estampillée ou inscrite sur toutes les copies de la commande de travail.

Cet article doit être inspecté et/ou démonté pour déterminer la responsabilité de la réparation sous garantie. En attente d'une décision à cet égard du CEG, tous les coûts doivent être établis à part et inscrits dans un compte d'attente en vertu de mesures approuvées par l'autorité contractante. Si l'entrepreneur accepte la responsabilité en vertu des clauses de garantie du contrat, la commande de travail doit porter la mention suivante : « Coûts recouvrés en vertu des clauses de garantie du contrat numéro.... ».

Si l'entrepreneur accepte de payer la totalité des coûts de réparation ou de révision en vertu des clauses de garantie du contrat, la commande de travail doit être annotée en conséquence.

Si le CEG décide que le MDN doit payer la totalité des coûts de réparation ou de révision, la commande de travail originale doit être modifiée par l'entrepreneur et remise au RAQDN/RA pour approbation. Cette commande doit inclure le numéro de série du contrat en vertu auquel les coûts doivent être imputés ainsi qu'une description du travail à faire.

Si le CEG détermine que les coûts de la réparation ou de la révision doivent être partagés, la commande de travail originale doit être modifiée par l'entrepreneur et remise au RAQDN/RA pour approbation. La commande modifiée doit inclure les renseignements suivants :

- numéro de série du contrat en vertu auquel les coûts doivent être imputés;
- description du travail à faire;
- mesures de partage des coûts;
- phrase suivante : « après enquête, coûts partiels déterminés par l'agent des contrats et l'entrepreneur ».

Si le CEG ne peut parvenir à une décision quant à la responsabilité financière, la commande de travail originale doit être modifiée par l'entrepreneur et remise au RAQDN/RA pour approbation. Dans ce cas seulement, l'énoncé suivant doit figurer sur la commande modifiée :

« Le MDN et l'entrepreneur ne peuvent s'entendre sur la responsabilité à l'égard de la garantie, Le travail ne doit pas être retardée dans l'attente d'une décision finale. »

Les coûts de réparation ou de révision doivent être payés par le MDN et faire l'objet de négociations entre l'entrepreneur et l'État.

DOCUMENTATION : L'entrepreneur doit tenir un registre de toute situation touchant la garantie.

## **Chapitre 10.0 – UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN**

L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci. Dans les cas où le MDN accorde son consentement à cet effet, l'autorité contractante négociera une indemnisation adéquate pour le MDN. Toute demande doit être adressée au responsable de l'approvisionnement par l'entremise de l'autorité contractante.

## **Chapitre 11.0 - PUBLICATIONS**

L'entrepreneur doit consigner les besoins en matière de publications et les présenter au RAQDN. Il doit établir une procédure de contrôle pour l'ensemble des publications du MDN qu'il a en sa possession, et il doit tenir un registre de toute modification apportée à une publication que le MDN lui a confiée. Le registre des modifications sera inséré à l'endroit prévu à cet effet dans chacune des publications.

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

L'entrepreneur doit se conformer aux demandes de « vérification des publications en main » que peut lui présenter le MDN de temps à autre. Sur demande de l'entrepreneur, le MDN doit fournir les formulaires nécessaires et certains articles de papeterie. Toutefois, en raison de l'emploi limité de certains formulaires, il n'est pas pratique ni économique de faire provision de tous les formulaires et de les stocker. Par conséquent, les entrepreneurs peuvent reproduire sur place des formulaires.

Les publications et les formulaires fournis aux entrepreneurs par le MDN doivent l'être gratuitement.

## **11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS**

Sur sélection du travail, l'entrepreneur doit fournir au RAQDN une liste des publications du MDN reçues de l'autorité contractante avant la signature du contrat. L'entrepreneur doit demander l'aide du RAQDN pour déterminer les besoins supplémentaires touchant les procédures du SAFC (d'après les documents en main et les exigences contractuelles), les spécifications, brochures, instructions techniques, dessins, etc. du MDN. L'entrepreneur doit demander les publications requises au RAQDN, conformément au paragraphe 7. Lors du transfert d'un travail d'un entrepreneur à un autre, il est courant d'inclure les publications pertinentes dans le matériel ou l'équipement du MDN visé par le transfert. En ce qui concerne le contrôle des publications, un transfert de responsabilité peut aussi être alors nécessaire.

Pour établir la liste des publications requises, les facteurs à considérer sont les suivants :

- usage prévu;
- emplacement de l'installation;
- possibilité de partage des publications;
- possibilité d'obtenir l'information par téléphone d'un centre de données ou d'information;
- possibilité de répondre aux besoins par une distribution limitée seulement.

L'entrepreneur doit demander par écrit des publications au RAQDN; une fois la demande approuvée, un document d'approvisionnement (DND 2227) est établi. Les entrepreneurs doivent accuser réception des publications en signant les documents d'accompagnement. Voici le lien associé au prêt de publications à un entrepreneur :

<http://dgmsscdev.ottawahull.mil.ca/mega/SCI%20Flowcharts%20Qualiware%20Production%20Area/QualiwareWWW/WorkflowDiagram/1d89f4c0-af71-45e1-99b8-ef1ffa543540.html>

## **11.2 TRAITEMENT DES PUBLICATIONS**

Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions à son égard au RAQDN et agir en conséquence. Si une publication est retournée au dépôt ou transférée à un autre utilisateur, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modifications ont été incluses ou qu'une liste des lacunes (avec explications) est jointe à la publication.

Les formulaires qui ont été remplacés/annulés et dont le MDN a ordonné la destruction doivent être éliminés par l'entrepreneur. Aucune attestation n'est requise et, comme les formulaires ne sont pas portés au compte, il est inutile d'établir des pièces justificatives d'élimination.

Les formulaires et la papeterie inutilisés jugés excédentaires doivent être renvoyés à l'organisme émetteur.

Les fournitures de bureau du MDN, comme des tampons, des sceaux, des étiquettes, des marques, etc. jugées excédentaires doivent être renvoyées à l'organisme émetteur.

## **Chapitre 12.0 – SERVICES DE BUREAU**

L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat. La fourniture de ces services de bureau sera considérée comme du travail selon la définition énoncée à l'article (1) du document 2035 « Conditions générales – Besoins plus complexes de services » de TPSGC.

## **Chapitre 13.0 – PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS**

Lorsque les procès-verbaux des réunions sont exigés, l'entrepreneur doit les rédiger suivant le modèle approuvé par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit soumettre les procès-verbaux à l'autorité contractante ou au responsable de l'approvisionnement, selon ce qui aura été convenu durant la réunion, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion.

## **Chapitre 14.0 – FERMETURE D'USINE/CONGÉS**

Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit garantir que des installations et suffisamment de personnel soient disponibles pour répondre aux demandes prioritaires (DP). 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. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le personnel est disponible pour répondre aux DP une fois que celle-ci ont été définies.

## **Chapitre 15.0 - RAPPORTS/DEMANDES D'INFORMATION**

### **15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL**

Le RAQDN de soutien peut fournir les rapports suivants :

- **Matériel envoyé à l'entrepreneur de R&R** : Ce rapport fait état de toutes les commandes de travail traitées par FA et installation/magasin.
- **RASDPR** : Ce rapport montre toutes les FA dont la réparation est autorisée dans une installation/un magasin avec renvoi à un contrat en particulier.
- **ZEMM\_RO\_MANAGED : Liste de matériel - Matériel R&R / Prévisions** : Lorsqu'une FA est sélectionnée dans le ZEMM\_RO\_Managed, la procédure de réparation permettra l'envoi sans délai du matériel inutilisable vers l'installation de réparation sélectionnée. La procédure de réparation s'applique à toutes les FA sélectionnées pour être fournies à des entrepreneurs ou à des installations du MDN de 3e ligne et à des installations de maintenance régionales (IMR) de 2e ligne. Quand un article est sélectionné pour une réparation, le rapport de prévision permet à l'installation de

prévoir la réparation par l'acquisition de pièces de rechange, d'équipement d'essai et de main-d'œuvre spécialisée afin d'être en mesure d'effectuer le travail prévu par le MDN.

- **ZEIWBK Liste de disponibilité du matériel** : Ce rapport comprend toutes les commandes de travail associées à une FA.
- **MMBE : Aperçu des stocks : Code de compagnie/ Installation/ Magasin/ Lot** : Demande d'information permettant d'afficher tous les stocks en main.
- **MM03 : Affichage du matériel (Écran initial)** : Demande d'information permettant d'afficher toutes les données de gestion associées à une FA.
- **ZSUP\_STRIP** : Approvisionnement – Rapport de démontage : Demande d'information permettant d'afficher tous les stocks en main pour un secteur EMR.

## **15.2 RAPPORTS DE PROGRÈS DES EMR**

L'entrepreneur doit soumettre au responsable de l'approvisionnement une (1) copie du rapport de progrès mensuel sur les activités des équipes mobiles de réparation (EMR) en conformité avec le formulaire 7139 (annexe G) de TPSGC, et une (1) copie au RAQDN de soutien.

Ce rapport mensuel peut être transmis par courriel selon une présentation approuvée par le responsable de l'approvisionnement. Le rapport doit inclure une description détaillée des problèmes constatés par l'entrepreneur, une description des travaux entrepris et achevés, des recommandations, la ventilation des coûts par catégorie, incluant les heures-personnes par métier, les frais de déplacement et de subsistance.

## **15.3 RAPPORTS SUR LES ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET)**

Les enquêtes et les études techniques ne peuvent être autorisées que par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit remplir un rapport d'enquête technique, tel qu'il est indiqué dans un formulaire DND 626, au besoin et selon les directives reçues.

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

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

## **15.5 RAPPORT ANNUEL SUR L'INVENTAIRE DU MDN**

L'entrepreneur doit soumettre annuellement au RA un rapport sur la valeur de l'inventaire au 31 mars de toutes les pièces (non au catalogue) de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et des pièces de révision fournies par l'État (PRFE). L'[annexe M](#) précise les exigences à cet égard.

## **ANNEXE A – RÉPARATION DE COMPOSANTS ET D'ACCESSOIRES – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**

Si le composant inutilisable n'est pas inclus dans l'entente initiale de réparation, l'entrepreneur doit le renvoyer au moyen d'un MIGO 262 (Annulation de sortie de biens) au magasin des PRAC inutilisations et procéder selon l'organigramme fonctionnel indiqué ci-après (Composant inutilisable réparable supprimé d'un processus fonctionnel).



EP 04 Unserviceable  
Repairable Componer

## **ANNEXE B – RÉPARATION AU CANADA/HORS DU PAYS – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL**

Cet organigramme précise qui fait quoi dans le cadre du processus de réparation.



EP 04 Repair and  
Overhaul External (Fr

## **ANNEXE C – Rapport RASDPR (Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation)**

Le RASDPR est un rapport figurant dans l'application du portail BI du [SIGRD](#) et il est conçu pour montrer toutes les FA sélectionnées pour réparation portées à ce CMR/magasin, le coût de réparation maximum (CRM) et les prévisions pour les 24 prochains mois. L'information figurant sur le RASDPR et le contrat de R&R autorisent l'entrepreneur à effectuer les réparations.



9289660\_001\_FR\_A 9289660\_001\_FR.xls  
nnex C - SNAPS TEMF x

## **ANNEXE D - MRAS (Message des remarques relatives à l'avis de sélection)**

Un MRAS est utilisé par les entrepreneurs pour signaler toute observation. Il est entendu qu'un MRAS peut être un courriel renfermant toute l'information pertinente.



9289660\_002\_FR\_A  
nnex D - SNOM.docx

## **ANNEXE E – DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)**

Une demande de réparation prioritaire (DRP) est une directive de réparation d'un article sur une base prioritaire transmise à l'entrepreneur. Ces demandes proviennent du QGDN/des gestionnaires de l'approvisionnement (GA) et sont transmises par courriel au RAQDN. Le GA fait parvenir l'information à l'entrepreneur pour suivi.



9289660\_003\_FR\_A  
nnex E - PRR.docx

## **ANNEXE F – REMISE D'EFG/D'IFG SELON UN COMPTE/ACCORD DE PRÊT**

Des accords de prêt doivent exister entre le DAQ et l'entrepreneur (par l'intermédiaire du GPE ou d'un responsable du MDN) quant à la remise d'EFG/d'IFG. L'IFG inclut des publications, des données, etc.



Issue to a Loan via  
DFPS.pdf



EP 54 Issue GFI  
(Publication, etc.)to a

## **ANNEXE G – MODÈLE DE MESSAGE QD DIR**

Les articles qui ne peuvent être demandés au moyen du [SIGRD](#) en raison de circonstances particulières doivent être indiqués par message au gestionnaire de l'approvisionnement du QGDN. Un message DIR peut être consulté dans le SIGRD au moyen du code T CV01N à l'aide de la commande « Create DIR Type PUR for QD ». Le modèle QD est présenté dans la pièce jointe ci-dessous. Les articles de cette catégorie sont des articles assujettis à des instructions spéciales ou spécifiquement associés au code d'avis de GI de gestion en différé.



9289660\_004\_FR\_A  
nnex G - QD Message

## **ANNEXE H – COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR)**

Un **compte de matériel réparable** est un compte attribué à l'entrepreneur et lui permettant de détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat. Dans le système, le CMR est désigné par une combinaison de trois lettres suivie d'un « 1 » (p. ex. « WAL1 »). Deux magasins seront attribués : un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.



Annex H - RMA  
Account design.docx

## **ANNEXE I - PRISE D'INVENTAIRE – EXIGENCES DE SÉCURITÉ SELON LES TYPES DE MATÉRIEL**

Certains articles réparables, en raison de leur importance et de leur nature délicate, ou encore du pays dans lequel ils sont détenus, nécessiteront des prises d'inventaire plus fréquentes. Les articles énumérés ci-dessous sont soumis à des périodes d'inventaires spécifiques et des exigences spéciales.



9289660\_005\_FR\_A  
nnex I - Material Type

## **ANNEXE J – PLAN D’INVENTAIRE**

L’entrepreneur doit s’assurer que la totalité du matériel appartenant au MDN fait l’objet d’une prise d’inventaire au moins une fois tous les deux ans, ou plus souvent selon les directives de l’annexe I.



9289660\_006\_FR\_A  
nnex J - Stocktaking i

## **ANNEXE K – RELEVÉS D’INVENTAIRES DU SIGRD**



Annex K - DRMIS  
STOCKTAKING COUN

## **ANNEXE L – MODÈLE DE PRISE D’INVENTAIRE**

Il s’agit d’un processus pas à pas de prise d’inventaire dans l’installation d’un entrepreneur. Le RAQDN de soutien doit participer à ce processus dans les installations des entrepreneurs.



Annex L - EP 04  
Repair and Overhaul

## **ANNEXE M – RAPPORTS REQUIS SUR L'INVENTAIRE DES BIENS DU MDN**

L'entrepreneur doit rendre compte une fois par année au RA de la valeur de toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) qu'il a en sa possession en date du 31 mars.



Annex M - DND  
Owned Inventory Hol

## **ANNEXE N – RAPPORT SOMMAIRE DE PRISE D'INVENTAIRE**

L'entrepreneur doit préparer un rapport sommaire d'inventaire pour chaque type de compte (voir l'annexe N).



9289660\_007\_FR\_A  
nnex N - Stocktaking

## **ANNEXE O – OTE VERS UNE INSTALLATION DE R&R**

Processus à suivre quant à un ordre de transfert d'équipement vers une installation de réparation.



EMO to R&O.pdf

## **ANNEXE P – MODÈLE DE DMR**

Une DMR est soumise quand une FA réparable (B, F, N) n'est pas sélectionnée dans les prévisions dans ZEMM\_RO\_MANAGED

Ou cas d'une FA réparable (G ou L) considéré au-delà de la capacité de réparation de l'installation de 2<sup>e</sup> ligne et que l'indicateur de réserve de réparation est réglé à « N » (non) ou que le CPR n'est pas réglé à « P » (en attente).



Annex P - RMR  
Template.docx

## **ANNEXE Q – FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS (non au catalogue)**

FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS POUR LE MATÉRIEL APPRTEANT AU MDN ET FOURNI PAR LE MDN (NON AU CATALOGUE)  
INFOR SUR LE CONTRAT ET LE COMPTE



9289660\_008\_FR\_A  
nnex Q - Inventory C

## **ANNEXE R – ÉLIMINATION AUX INSTALLATIONS DE R&R**

Processus pas à pas pour éliminer des articles dans les installations de réparation.



EP 18 Disposal -  
Mod1.pdf

## **ANNEXE S – LISTE DU RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT**

**Liste du responsable de l'approvisionnement (LRA) :** Ce document est utilisé lorsqu'un GA veut apporter toute modification à la LSA ou au RASDPR. Une LRA est un document permettant d'ajouter (add), de modifier (mod) ou de supprimer (SRR) une ou plusieurs FA associés à une filière de réparation (CMR/magasin).



Annex S - PAL.docx

## **ANNEXE T - RÉCEPTION (NON PRÉVUE) PAR L'INDUSTRIE DE MATÉRIEL APPARTENANT AU GOUVERNEMENT**



Receipt of  
Government Owned I

## **GLOSSAIRE**

**Ajustement :** Toute modification rendue nécessaire par une erreur d’affichage, par une double inscription, par l’absence de documents à l’appui, etc. Ces transactions se font au moyen de bordereaux (p. ex. bordereaux de confirmation de distribution (BCD) ou bordereaux de confirmation de réception (BCR)).

**Articles similaires :** Pour la prise d’inventaire, les articles similaires sont des articles qui se ressemblent physiquement et qui ont les mêmes usages. L’article le plus coûteux a une valeur au catalogue ne dépassant pas de plus de 100 % la valeur de l’article le moins coûteux.

**Assurance de la qualité :** Ensemble d’activités visant à garantir que le contrôle de la qualité se fait efficacement. Pour un bien ou un service particulier, cela comprend la vérification, les contrôles et l’évaluation des facteurs de qualité qui ont des incidences sur la spécification, la production, l’inspection et la distribution.

**Assurance officielle de la qualité (AOQ) :** Processus par lequel les autorités nationales appropriées s’assurent que les exigences contractuelles en matière de qualité sont respectées.

**Besoin opérationnel immédiat :** Demande de matériel afin de combler un besoin opérationnel urgent.

**Carte de registre de stock :** Registre manuel ou électronique de stock servant à la gestion du matériel et aux fins de vérification; elle inclut les transactions comme les distributions, les réceptions ainsi que les rajustements des stocks.

**Code de transaction (Code T) :** Un code de transaction SAP est une touche de raccourci jointe à un écran. Plutôt que d’utiliser le menu d’accès facile SAP, il est aussi possible de naviguer jusqu’à un écran particulier dans SAP en entrant un code de transaction dans le champ de commande de la barre d’outils.

**Commande de travail :** Un client utilise une commande de travail pour demander à un fournisseur de fabriquer une certaine quantité de produits et de les lui livrer à une date/heure en particulier ou à différentes dates/heures.

**Conciliation :** Méthode de rectification de soldes inexacts dans l’ordinateur du QGDN.

**Conditionnement :** Méthodes de protection des unités par l’application ou l’emploi des enveloppes, des matériaux de bourrage, des conteneurs intérieurs et des marquages appropriés, les conteneurs d’expédition étant exclus.

**Coût de réparation maximum (CRM) :** Le coût de réparation maximum (CRM) est une norme établie par le MDN pour éviter le risque d'une réparation plus coûteuse que la valeur de remplacement de l'article pour le MDN. Le CRM est le montant maximum (main-d'œuvre, coût du matériel, sous-traitance, expédition et frais administratifs) que l'entrepreneur ou l'installation de réparation MDN est autorisé à dépenser sur un article. Il ne s'agit pas nécessairement du coût que le MDN s'attend à payer pour toutes les réparations.

**Date butoir :** Date après laquelle aucune activité d'inventaire/transaction informatique ayant un effet sur les soldes n'est effectuée quant aux réceptions et aux distributions. Après cette date, tous les soldes d'inventaire/informatiques restent inchangés pendant une prise d'inventaire physique. Une fois cette prise d'inventaire achevée, tous les soldes de stocks doivent être comparés aux soldes informatiques relevés à la date butoir.

**Défaillance précédant l'installation (DPI) :** Défaillance d'un équipement neuf, récemment réparé ou révisé (R&R) qui :

- est défectueux à la sortie des stocks du MDN;
- cesse de fonctionner pendant les essais précédant l'installation;
- cesse de fonctionner pendant les essais initiaux d'installation.

**Déficit :** Pour la prise d'inventaire, quantité en moins constatée lors d'un dénombrement, par rapport aux registres connexes.

**Délai d'exécution (DE) :** Aux fins de réparation et de révision, nombre moyen de jours civils dont un entrepreneur a besoin pour réparer un article, entre le moment où cet article parvient à l'entrepreneur et celui où la réparation est terminée.

**Demande de déplacement de matériel (DDM) :** Une DDM est utilisée par le GA pour demander au personnel d'une installation ou d'un magasin de déménager le matériel dans une installation de réparation pour une réparation, une mise à l'essai, une modification ou une remise en état. Cette décision de déménager le matériel dans une installation de réparation résulte de la nouvelle disponibilité de financement ou d'un changement des exigences, comme des changements relatifs à la prévision selon des demandes des clients, des consultations, une demande prioritaire (DP) ou un octroi de contrat.

**Dépôt central de matériel médical (DCMM) :** Dépôt où sont conservées les fournitures médicales.

**Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC) :** Les DAFC sont les suivants :

7 DAFC Edmonton et 25 DAFC Montréal. Ces dépôts conservent les approvisionnements en matériel pour distribution aux bases et aux stations.

**Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC) :** Ces dépôts servent au stockage de munitions. Il y en a quatre et ils se trouvent à Rocky Point (C.-B.), à Bedford (N.-É.), à Dundurn (Sask) et à Angus (Ont).

**Dépôt des publications des Forces canadiennes (DPFC) :** Ce dépôt distribue et conserve les publications standard gérées par la section de contrôle des publications standard.

**Directeur – Assurance de la qualité (DAQ) :** Autorité nationale pour l'assurance de la qualité (ANAQ) du MDN. Le Directeur – Assurance de la qualité (DAQ), en tant que représentant de l'ANAQ MDN, est chargé de ce qui suit :

- veiller à l'assurance de la qualité en mettant en œuvre l'assurance officielle de la qualité (AOQ) à l'acquisition de matériel et de services pour les FAC, le Ministère et d'autres clients;
- fournir des services de vérification et de consultation en matière de systèmes de gestion de la qualité;
- fournir des services de soutien logistique;
- fournir des services d'aide à la clientèle.

**Directeur – Assurance de la qualité (Réparation et révision) (DAQ R&R) :** Le Directeur – Assurance de la qualité (DAQ) profite des services d'une cellule de réparation et de révision (R&R), qui s'occupe de gérer les activités de R&R du [SIGRD](#) pour le compte des gestionnaires d'approvisionnement du SMA(Mat) dans le cadre de la Gestion des programmes d'équipement / des Services du programme d'équipement (GPE/SPE) ans le CNCS et pour le compte des responsables de l'approvisionnement (RA) liés aux contrats de R&R.

**Directeur - Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) :** Assure un leadership en matière d'A&SM dans le cadre de la gestion du rendement, de la conformité et de la surveillance, de la prestation de services de données techniques et de catalogage, et dispose de capacités habilitantes pour l'exploitation d'une chaîne d'approvisionnement efficace, efficiente et responsable.

**Directeur – Politiques et procédures (Matériel) (DPPM) :** Responsable d'établir et de maintenir un système intégré d'acquisition et de soutien du matériel et un cadre des politiques, des normes et des processus opérationnels dans l'ensemble du Ministère et des FC.

**Distribution :** Distribution de matériel en vertu d'une demande ou d'une instruction dûment autorisée.

**Durée de conservation :** Durée pendant laquelle un article d'approvisionnement peut être entreposé dans des conditions ambiantes précises et continue de convenir à l'utilisation qui en est prévue.

**Élimination :** Retrait de matériel complet ou sous forme de déchets des installations d'un entrepreneur par déclaration d'excédents à la Direction de la disposition des biens de la Couronne de TPSGC, par reprise, par destruction sur place ou par transfert administratif à d'autres entrepreneurs de R&R ou d'autres établissements du MDN.

**Emballage :** Application ou utilisation d'emballages d'expédition et assemblage ou groupement d'articles ou de paquets à l'intérieur de ces derniers, y compris les pièces de calage, les entretoises, le cerclage et

l'étiquette d'adresse du consignataire.

**Équipement :** Articles d'équipement majeur qui ne peuvent être consommés que par la dépréciation et l'usage. Même si ces articles peuvent être fixés ou mis en place dans des endroits prescrits, ils ne perdent pas leur identité ni ne deviennent des parties intégrantes d'autres installations ou matériel. Normalement, les articles de cette catégorie doivent faire l'objet d'un entretien régulier et ils sont habituellement acquis, distribués et remplacés dans le cadre de programmes ministériels planifiés d'acquisition d'immobilisations : par exemple, aéronefs, véhicules, navires, outillage d'atelier, systèmes électroniques.

**ET LOG (Énoncé de travail logistique) :** L'ET LOG est un élément obligatoire du contrat; il est chiffré et peut faire l'objet de négociations. L'ET LOG est un document générique remis à l'autorité contractante qui l'adapte afin de répondre aux exigences des différents marchés. L'ET LOG vise à informer l'entrepreneur du travail demandé par l'État et il renferme à son intention les procédures/instructions relatives à l'exécution du travail en question. L'ET LOG détaille l'information et les conditions associées aux contrats de réparation, à l'équipement majeur et aux pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, au pays et à l'étranger, et il doit être lu concomitamment avec ce manuel d'instructions.

**État de fonctionnement :** État d'un équipement qui rend possible son utilisation, son expédition et son stockage en entrepôt sans que ce dernier fasse l'objet de limites qui ne sont pas applicables à du nouvel équipement.

**Excédent :** Pour la prise d'inventaire, quantité en plus constatée lors d'un dénombrement, par rapport aux registres connexes.

**Fiche d'article (FA) :** Fiche contenant toute l'information de base nécessaire à la gestion d'un article. Ces données sont classées selon différents critères incluant la description de l'article (p. ex. taille, dimensions et poids) et les données associées au contrôle (comme le type de matériel et le secteur industriel). En plus de ces données, qui peuvent être directement tenues à jour par l'utilisateur, la fiche contient aussi des données qui sont mises à jour automatiquement par le système (comme les niveaux de stocks).

**Fiche de l'équipement (FE) :** La fiche de l'équipement renferme toutes les données sur un équipement. Un équipement individuel est un objet physique individuel qui doit être géré comme unité autonome. Quand une gamme d'équipement est créée, des données comme le court texte et le groupe de planification sont extraites de la fiche de l'équipement et transférée à la gamme d'équipement, comme données par défaut. La liste du matériel associée à l'équipement est également transférée.

**Gestion du programme d'équipement (GPE) :** Les organisations GPE sont clairement axées sur le client ou l'environnement et elles sont structurées pour épauler la gestion des systèmes d'équipement intégrés. Une unité de GPE comprend ce qui suit :

- a. petite équipe de gestion d'activités (EGA) qui se concentre sur la planification des activités de GPE et sur la gérance des ressources financières et humaines;

- b. plusieurs EGE multidisciplinaires dont la composition varie en fonction des exigences environnementales particulières;
- c. équipe des services de soutien (ESS) GPE fournissant un soutien GPE spécialisé ou unique aux EGE ou aux EGA.

**Gestionnaire d'approvisionnement (GA) :** Personne qui gère un stock de matériel au Centre national du contrôle des stocks (CNCS). Ses fonctions consistent à déterminer les besoins en matériel et en services, à demander du matériel et des services, à distribuer du matériel, à mettre en place et à jour les éléments de la base de données principale (BDP) du système d'approvisionnement, à effectuer du catalogage, à éliminer le matériel excédentaire ou désuet et à gérer le matériel réparable.

**Installation de réparation et de révision (R&R) :** Une installation de R&R est une installation où l'on répare, révisé, modifie ou remet à neuf l'équipement du MDN. Il peut s'agir d'un centre de réparation des Forces armées canadiennes (FAC) (aussi appelé « installation interne » ou d'un établissement commercial (entreprise ayant des contrats de R&R).

**Installation :** Endroit dans lequel on produit du matériel ou fournit des services. Les principales fonctions sont les rapports et l'évaluation d'inventaire. Par exemple, au MDN, les installations sont définies comme suit : **Force aérienne : Installation 2000, Armée : Installation 0002, Dépôts : 3201.**

**Instructions spéciales (INSP) \***

Les instructions spéciales fournissent aux sections de R&D et de réparation et révision des directives spéciales, par exemple pour l'expédition ou les notifications de procédure.

Actuellement, les instructions spéciales se limitent à une par FA.

Le GA, le GCVM ou le RA peuvent créer une instruction spéciale, mais cette dernière doit être approuvée par le RA. Le DAQ, R&R est responsable de la diffusion des instructions spéciales sur le site Web, en plus de vérifier et de valider si ces dernières respectent les politiques et les procédures de réparation et de révision. Le site Web des INSP du DAQ est à l'adresse :

[http://spins.mil.ca/default\\_e.asp](http://spins.mil.ca/default_e.asp)

**Instruction techniques des Forces canadiennes (ITFC) :** Publications et autres médias d'information renfermant des directives et des données techniques portant sur la conception, l'installation, l'utilisation, l'entretien, l'inspection et la modification du matériel des FC.

**Interruption des réparations - Annulation (IRA) :** Avis expédié par le DAQ R&R à une installation de R&R pour ordonner l'interruption de toutes les activités de R&R parce qu'il n'est plus nécessaire de maintenir une filière de réparation (p. ex. un article sera réparable au niveau de la base seulement ou un article peut être acquis à un coût inférieur à celui de sa réparation).

**Interruption des réparations - Transfert (IRT) :** Avis expédié par le DARR à une installation de R&R pour ordonner l'achèvement des travaux de R&R en cours et le transfert de tout matériel reçu par la suite à la nouvelle installation de R&R choisie pour

faire le travail. Cet avis oblige l'installation de R&R délaissée à transférer également les pièces de rechange pertinentes.

**Liste du responsable de l'approvisionnement (LRA) :** Ce document est utilisé lorsqu'un GA veut apporter toute modification à la LSA ou au RASDPR. Une LRA est un document permettant d'ajouter (add), de modifier (mod) ou de supprimer (SRR) une ou plusieurs FA associés à une filière de réparation (CMR/magasin).

**Magasin :** Unité organisationnelle établissant une distinction entre les différents stocks au sein d'une installation. Aux fins d'inventaire, un magasin indique où les pièces ou d'autres articles destinées aux unités sont conservées (physiquement ou virtuellement). Quand des pièces sont commandées, le magasin approprié est automatiquement défini.

**Maintenance :** Toute mesure prise pour conserver ou remettre le matériel en bon état. Elle comprend l'inspection, la vérification, le calibrage, l'entretien courant, l'évaluation de l'état de fonctionnement, la réparation, le réusinage et la récupération.

**Matériel de l'entrepreneur (ME) :** Matériel comme des écrous, des boulons, des condensateurs, des résistances, etc. qui est vendu sur le marché et que l'entrepreneur garde habituellement en stock. Ce matériel inclut les pièces de rechange que le fournisseur/l'entrepreneur doit fournir pour les réparations du matériel du MDN lorsque les pièces ne font pas partie des PRFC, des PRAC ou des PRFE.

**Matériel excédentaire :** Matériel toujours considéré comme ayant de la valeur pour le MDN/les FC. Le matériel excédentaire est une quantité de matériel détenue par une unité ou un organisme et qui excède la quantité autorisée ou une quantité du stock du système d'approvisionnement qui excède les niveaux de conservation économique.

**Matériel fourni par le gouvernement (MFG) :** Un matériel fourni par le gouvernement est un matériel appartenant au MDN et fourni à un entrepreneur aux fins d'incorporation dans un équipement qui sera livré au MDN aux termes du contrat. Il comprend les PRFC, les PRAC et les PRFE.

**Matériel réparable :** Classe « A ». Matériel/éléments à comptabiliser dont la réparation et/ou la révision sont autorisées et qui apparaissent sur le Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour un compte de matériel réparable (CMR) et/ou sur la Demande de matériel réparable (DMR) des GPE appropriés par l'intermédiaire de la cellule de R&R du DAQ.

**Matériel :** Tous les biens mobiliers acquis par Sa Majesté en droit du Canada, à l'exception de l'argent et des dossiers.

**Ministère de la Défense nationale (MDN) :** Ministère du gouvernement du Canada chargé de défendre les intérêts et les valeurs du Canada, au pays comme à l'étranger. Le ministère de la Défense nationale aide le Ministre à s'acquitter de ses responsabilités dans le cadre du

portefeuille de la Défense et il procure aux Forces armées canadiennes un système de soutien civil.

**Numéro de nomenclature OTAN (NNO) :** Numéro de 13 chiffres (p. ex. 5305-21-111-3333) interprété comme suit :

- a. Les quatre premiers chiffres (par exemple 5305) constituent le code OTAN de classification des approvisionnements composé du groupe 53 (tous les articles de quincaillerie) suivi de la classe au sein du groupe (05) (vis), 06 (boulons), etc.
- b. Les deux chiffres suivants (21) sont le code OTAN du Bureau national de codification ayant attribué le numéro de nomenclature (p. ex., 00 – É.-U., 21 - Canada, 14 - France, 99 – R.U., etc.
- c. Les 7 derniers chiffres (p. ex. 111-3333) sont le numéro national d'identification de l'article; ils n'ont pas de signification intrinsèque, mais ils sont attribués séquentiellement par chaque Bureau national de codification pour un article unique.
- d. Les chiffres 5 à 13 (p. ex. 21-111-3333), sont le numéro de nomenclature OTAN de l'article, incluant à la fois le code OTAN du Bureau national de codification et le numéro d'identification de l'article. Les derniers chiffres sont indissociables de l'article tout au long de son cycle de vie, même si la classe d'approvisionnement de l'OTAN change en raison d'une reclassification et de la modification subséquente des numéros de nomenclature (p. ex. 5305-21- 111-2222 devient 2805-21-111-2222).

**Ordre de mouvement de bateau (OMB) :** Autorisation de déplacer un bateau, une embarcation.

**Ordre de transfert du quartier-maître (OTQM) :** Autorisation de déplacer un aéronef ou un ensemble majeur.

**Pouvoir de passation des marchés :** Pouvoir délégué par le min DN à des personnes occupant des postes particuliers au MDN/dans les FAC ou remplissant des fonctions organisations précises de passer des marchés et de signer des contrats pour le compte du Ministère. (Extrait des principes d'administration financière, section des FAC, A-FN-100-002/AG-006). Ces pouvoirs de passation des marchés délégués par le MDN sont présentés dans la matrice sur la délégation des pouvoirs, aux colonnes 15-24. Le pouvoir de passation des marchés est indiqué dans les contrats de biens et services d'une valeur de plus de 5 000 \$.

**Premier entré, premier sorti (PEPS) :** Dans le cas d'une stratégie PEPS, le système traite d'abord les articles les plus anciens de l'inventaire. Le système tient compte de la période de stockage d'un article (période de conservation en entrepôt) à partir de sa date affichée de réception. Cette date est automatiquement indiquée pour chaque article reçu et chaque demande de distribution à partir d'un entrepôt. On peut accepter la date affichée par le système ou en saisir une autre. Dans un cas comme dans l'autre, le système se sert de la date pour calculer la durée de stockage de l'article. Cette date influe sur la séquence de tri de chaque produit.

**Prêt :** Entente en vertu de laquelle un tiers peut utiliser un bien, avec ou sans considération, sans transfert de la propriété de ce bien.

**Prévisions de l'année en cours/Prévisions de l'année suivante (PAC/PAS) :** Le GA, en consultation avec le GCVM, doit établir des prévisions sur le nombre de FA qui seront remises à

l'entrepreneur de réparation au cours des deux prochaines périodes de réapprovisionnement de 12 mois. Ces prévisions de l'année courante (PAC) et les prévisions de l'année suivante (PAS) servent de point de départ pour le financement de réparation et de révision fourni au RA ainsi qu'à des fins de planification pour l'entrepreneur. Les PAC constituent également la quantité maximale d'articles autorisés qu'un entrepreneur peut recevoir et réparer, à moins qu'il y ait une modification au RASDPR ou aux PAC. Comme les prévisions de quantité ont une incidence sur les dépenses, le calcul doit être fait rigoureusement en tenant compte des données d'utilisation antérieures, de l'activité future et des renseignements fournis par le fabricant, dans le cas d'une acquisition initiale.

**Prise d'inventaire manuelle :** Décompte physique totalement fait manuellement et concernant tous les articles des PRAC, des PRFE, des CPRE et des CMR/CRMR.

**Rapport d'état non satisfaisant (RENS) :** (Utilisé par tous) Le RENS saisit dans une base de données relationnelle et structurée les données d'établissement de rapports sur les pannes provenant du personnel des opérations, des opérateurs d'utilisateur qualifiés, du personnel de soutien et de maintenance, des responsables spécialistes, des GCVI et des responsables techniques dans une forme facilement exportable vers d'autres systèmes, ce qui les rend visibles aux clients et augmente la responsabilisation.

**Réceptions :** Équipement, pièces de rechange ou de récupération reçues dans un compte.

**Réparation et révision :** Le matériel des FAC/du MDN doit être conservé dans un état utilisable pour pouvoir répondre aux demandes opérationnelles. Même si la responsabilité des réparations de premier et deuxième niveaux revient aux bases et aux unités opérationnelles, les réparations de troisième niveau (celles qui excèdent les capacités des unités et des bases) sont administrées par le SMA(Mat) des divisions de la Gestion des programmes d'équipement (GPE) et des Services du programme d'équipement (SPE) dans le cadre du programme de R&R. Il faut faire les distinctions suivantes entre réparation et révision :

- a. Réparation. Entretien d'un article d'équipement qui permet de le ramener à un état utilisable.
- b. Révision. Totale remise en état d'un article d'équipement, incluant le remplacement de pièces usées et endommagées ou de pièces ayant atteint la limite de leur durée de vie. En général, une réparation comprend la correction de défauts particuliers. Une révision est normalement effectuée après l'expiration de la durée de vie.

**Réparation mineure :** Réparation permettant une remise en état rapide, sans démontage poussé, uniquement à l'aide de quelques outils et avec peu d'équipement, voire pas du tout.

**Réparation non rentable (RNR) :** Code d'état de fonctionnement attribué à un équipement inutilisable dont la réparation est jugée non rentable selon les critères financiers.

**Réparation :** Détection et correction de défauts précises qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux normes.

**Réserve d'articles réparables (RR) :** Par réserve d'articles réparables, on entend l'équipement réparable entreposé en réserve pour des besoins futurs, qui attend la disponibilité d'une installation de réparation ou une autorisation de disposition.

**Responsable de l'approvisionnement (RA) :** Le responsable de l'approvisionnement (RA) est l'agent d'achat ou commis à l'achat ou à la passation de marché ou gestionnaire ou administrateur de CR à qui on a délégué les pouvoirs pour certaines parties ou l'ensemble du processus d'achat.

**Revendication :** Action prise pour rentrer en possession de matériel ou pour rembourser la Couronne, en tout ou en partie, pour le matériel perdu ou endommagé.

**Révision :** Remise en état d'un article selon l'état dans lequel il se trouvait à l'origine ou lorsqu'il approche de la fin de sa durée utile. Il s'agit notamment de remplacer les pièces usées, endommagées ou dont la durée de conservation est arrivée à expiration; ce terme s'entend également des modifications approuvées et de la retouche des composants au besoin.

**Section de réparation effectuée à l'étranger (SDRE) :** Section chargée de la localisation, du traitement et du compte de tout le matériel réparable expédié à une installation de R&R hors du Canada, y compris les cas de vente militaire à l'étranger. Les SDRE sont situées aux dépôts de Montréal et d'Edmonton (25 DAFC ou 7 DAFC).

**Radiation :** Approbation de la suppression de tout article d'inventaire en raison de déficit, de perte, de vol ou de destruction non autorisée lorsque la valeur intégral de cet article n'a pas été recouvrée.