



**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

**Airframes / Aero Engines R&O Division / Division de la
réparation de la révision des cellules et des moteurs**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C1, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet BUFFALO Reparation et de revision	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-163201/A	Date 2016-10-07
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-163201	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BF-126-26007	
File No. - N° de dossier 126bf.W8485-163201	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: White, John	Buyer Id - Id de l'acheteur 126bf
Telephone No. - N° de téléphone (613) 420-1749 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9110
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SOUMISSION	6
1.4 COMPTE RENDU	6
1.5 AVIS DE COMMUNICATION.....	6
1.6 CONTRAT SUBSÉQUENT	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.4 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	18
6.3 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	18
6.4 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 EXIGENCE	18
7.2 INSPECTION ET RÉPARATION DE TROISIÈME ÉCHELON (IRTE)	18
7.3 RÉPARATION ET RÉVISION (R ET R) DES COMPOSANTS	18
7.4 SERVICE DE RECHERCHES ET D'APPUI TECHNIQUES (TIES)	19
7.5 INGÉNIERIE	19
7.6 SOUTIEN LOGISTIQUE	19
7.7 MODIFICATIONS DES AÉRONEFS	19
7.9 RÉUNION PRÉALABLE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	26
7.10 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26
7.11 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.12 PÉRIODE DU CONTRAT.....	27
7.13 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	27
7.14 PÉRIODE DE TRANSITION.....	27
7.15 RESPONSABLES.....	28
7.16 PAIEMENT	29
7.17 CONTRÔLE DU TEMPS	33
7.18 ÉTAT DES COÛTS - SERVICES DE RÉPARATION ET DE RÉVISION	33
7.19 DROIT DE RÉTENTION - ARTICLE 427 DE LA LOI SUR LES BANQUES	33

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-163201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8484-163201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
126bf. W8485-163201

Id de l'acheteur - Buyer ID
126bf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.20	LIMITATION DE RESPONSABILITÉ POUR LES DOMMAGES AU CANADA ET INDEMNISATION À L'ÉGARD DE	33
	RÉCLAMATIONS DE TIERS	33
7.21.	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	33
7.22	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
7.23	LOIS APPLICABLES	34
7.24	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
7.25	CONTRAT DE DÉFENSE	35
7.26	MARCHANDISES CONTRÔLÉES	35
	CLAUDE DU GUIDE DES CCUA B4060C MARCHANDISES CONTRÔLÉES	35
7.27	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	35
7.28	RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES	35
7.29	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	35
7.30	COTE DE PRIORITÉ - ENTREPRENEURS ÉTABLIS AU CANADA	35
7.31	INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) - ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA	35
7.32	EXPÉDITIONS – APPAREIL AU SOL, DEMANDE PRIORITAIRE.....	36
7.33	DOCUMENTS DE SORTIE (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) - ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA	36
7.34	DOCUMENTS DE SORTIE – DISTRIBUTION.....	37
7.35	INSPECTION ET ACCEPTATION	37
7.36	ASSURANCE QUALITÉ.....	37
7.37	SÉCURITÉ DES VOLS	38
7.38	OUTILLAGE SPÉCIAL DE PRODUCTION ET LE MATÉRIEL SPÉCIAL D'ESSAI	38
7.39	OUTILLAGE - PRÊTÉ PAR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE	39
7.41	CATALOGUE DE MATÉRIEL SUR CD-ROM.....	39
7.42	ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	39
7.43	BULLETINS D'ENTRETIEN – FABRICANT	39
7.44	CODES NON AUTORISÉS	39
7.45	GARANTIE.....	40
7.46	RÉUNIONS D'AVANCEMENT	40
7.47	AVIS DE CONFLIT DE TRAVAIL	41
7.48	NON-RENOUVELLEMENT DU CONTRAT	41
7.49	TRAVAUX EN COURS	42
7.50	BIENS EXCÉDENTAIRES DE L'ÉTAT	42
7.51	PIÈCES DE RECHANGE D'AVION MILITAIRE – ÉTAT ET ATTESTATION DES ARTICLES FINAUX À LIVRER	42
7.52	PIÈCES DE RECHANGE D'AVION MILITAIRE – DOCUMENTATION SUR LA NAVIGABILITÉ	44
7.53	PIÈCES DE RECHANGE D'AVION MILITAIRE – SUBSTITUTS ET TRAÇABILITÉ	44
7.54	PIÈCES DE RECHANGE D'AVION MILITAIRE – CONSERVATION DES REGISTRES	45
7.55	ÉTAT DU MATÉRIEL – MDN	45
7.56	CERTIFICAT D'UTILISATEUR FINAL.....	46
	CLAUDE DU GUIDE DES CCUA D0050C (2007-05-25) CERTIFICAT D'UTILISATEUR FINAL	46
7.57	TRANSPORT DES MARCHANDISES DANGEREUSES/PRODUITS DANGEREUX	46
7.58	INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENT DE BUREAU	46

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX TECHNIQUES POUR LE PROGRAMME DE SOUTIEN EN
SERVICE POUR L'APPAREIL BUFFALO CC115

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-163201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8484-163201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
126bf. W8485-163201

Id de l'acheteur - Buyer ID
126bf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B	ÉNONCÉ DES TRAVAUX LOGISTIQUES POUR LE PROGRAMME DE SOUTIEN EN SERVICE DES AÉRONEFS BUFFALO CC- 115
ANNEXE C	ACHAT DE BIENS ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LE PROGRAMME DE SOUTIEN EN SERVICE DES AÉRONEFS BUFFALO CC 115
ANNEXE D	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ (LVERS)
ANNEXE E	EXIGENCES D'ASSURANCE
ANNEXE F	BASE DE PAIEMENT
ANNEXE F	LISTE DES ESTIMATIONS RELATIVES AUX NIVEAUX D'EFFORT ET AUX DÉPENSES EN COMPLÉMENT DE L'ANNEXE F
ANNEXE G	DND 626 AUTORISATION DES TÂCHES
ANNEXE H	FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE CHANGEMENT RAT DES FC
ANNEXE I	PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 renferment l'énoncé des travaux techniques, l'énoncé des travaux logistiques, l'énoncé des travaux d'achat de biens, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâche DND 626, le formulaire d'avis de modification de recherches et d'appui techniques (TIES) des Forces canadiennes (FC) ainsi que le plan d'évaluation technique.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le présent besoin vise des services de travaux de réparation et de révision (R et R) des composants, d'inspection et de réparation de troisième échelon (IRTE), de TIES, de modifications, de soutien logistique et de soutien de la gestion du cycle de vie, l'achat de biens, et la fabrication de pièces pour l'avion CC115 Buffalo.

Les services de R et R des composants comprennent la réparation et le soutien logistique des composants d'aéronef. Les services d'IRTE comprennent les services à l'appui de la cellule, comme des inspections périodiques, des travaux de peinture, des travaux d'inspection et de réparation au niveau de l'atelier, des réparations occasionnelles d'aéronefs, une équipe mobile de réparation, l'exécution de modifications, et l'achat de matériaux à l'appui de ces services. Les services de TIES comprennent des recherches et de l'appui techniques pour le fonctionnement, l'entretien, la réparation et la révision de l'avion CC115 Buffalo et de ses composants. Le soutien logistique comprend l'achat et la livraison de biens, notamment des pièces de rechange et des lots de modification.

Étant donné que les besoins opérationnels du ministère de la Défense nationale (MDN) évoluent et que les éléments requis pour soutenir la capacité de maintien en puissance future de l'avion CC115 Buffalo ne peuvent être prévus avec certitude, le Canada pourrait devoir modifier la configuration de l'avion CC115. À ce moment, l'approbation et l'autorisation du MDN seront demandées pour toute modification d'aéronef modifiant la configuration de l'avion CC115. Des modifications d'aéronef de cette nature pourraient être incluses à titre de service à fournir en vertu de tout contrat subséquent, conformément aux dispositions relatives aux modifications d'aéronef des clauses du contrat subséquent à la Partie 7 de la demande de propositions.

1.2.2 Le présent besoin est pour le MDN.

1.2.3 Le contrat sera d'une durée fixe s'étendant de sa date d'attribution au 31 mars 2020, et sera assorti d'une ou plusieurs périodes d'option permettant de prolonger le contrat jusqu'au 31 mars 2021. Il y aura une période d'option supplémentaire de transition, à la suite de l'expiration du contrat, permettant de prolonger le contrat d'au plus 12 mois afin d'achever les travaux en cours et de procéder aux activités de clôture du contrat et de retrait de la flotte.

1.2.4 Dans l'éventualité où la durée de vie prévue du CC115 Buffalo serait prolongée, ce qui occasionnerait d'autres besoins pour la flotte de CC115 Buffalo, le Canada pourrait exercer une ou des périodes d'option supplémentaires. L'autorisation et le financement nécessaires seront demandés à ce moment. Pour ces périodes d'option supplémentaires, de nouveaux prix seront calculés, conformément à l'Annexe F – Base de paiement.

1.2.5 Le présent besoin comporte des exigences de sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir davantage sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les organisations ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) [<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>].

1.2.6 Le présent besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. Selon la définition contenue dans la [Loi sur la production de défense](#), les marchandises canadiennes contrôlées désignent certaines marchandises énumérées dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée du Canada, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*.

1.2.7 Comme il s'agit d'un contrat de service au nom du MDN en vertu de la Classification fédérale des approvisionnements (groupe 16), il n'est pas visé par l'Accord de libre-échange nord-américain, conformément au Chapitre 10, Annexe 1001.1b-1, Section A, paragraphe 2 et à l'Annexe 1001.1b-2, Section B, Notes générales 1 de l'Accord. Il n'est pas assujéti non plus à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, conformément à l'Appendice 1, Annexe 4, note 4. Le besoin est toutefois assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur. Enfin, l'entente sur les revendications territoriales globales ne s'applique pas au présent besoin.

1.2.8 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous reporter à la Partie 5 – Attestations, à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.2.9 Le présent besoin est assujéti au régime d'intégrité de SPAC. Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité de l'article 01 du Guide des CCUA 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – besoins concurrentiels, le soumissionnaire doit fournir la liste des noms de tous les propriétaires ou administrateurs, ainsi que tout autre renseignement connexe, au besoin.

1.3 Énoncé des travaux – Soumission

Les travaux à exécuter sont décrits à l'article 7.1 des clauses du contrat subséquent, et aux annexes A, B et C de l'énoncé des travaux.

1.4 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.

1.5 Avis de communication

Le Canada demande au soumissionnaire retenu d'aviser au préalable l'autorité contractante de son intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

1.6 Contrat subséquent

Tout contrat subséquent à la présente demande de propositions a pour but de remplacer le contrat existant.

1.7 Liste des données de conception (DC)

Une liste des données de conception (DC) avec des informations techniques et des dessins a été approuvé pour la libération. Pour obtenir cette documentation soumettre votre demande par écrit à l'autorité contractante, M. John White à l'adresse indiquée dans la DP ou par courriel john.h.White@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

Section I : Soumission technique

Veillez vous reporter à l'Annexe J – Plan d'évaluation technique pour le programme de soutien en service de l'avion CC115 Buffalo.

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe F. Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément. La livraison est effectuée franco transporteur aux installations de l'entrepreneur Incoterms 2000.
2. Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails concernant les prix, conformément à l'Annexe F – Base de paiement (proposée). Aucune autre base de paiement ne sera acceptée.
3. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés à la préparation ou à l'accélération des travaux afin de respecter les exigences du contrat, comme les installations (construction ou modifications), l'achat d'équipement, l'étalonnage de l'équipement ou la maintenance de celui-ci, l'embauche du personnel, etc.
4. L'entrepreneur sera responsable de toutes les formations nécessaires (sauf toute formation particulière du MDN requise, déterminée au cas par cas), le personnel de remplacement et le personnel de relève, et ce, sans frais supplémentaires pour le Canada.
5. Les prix ou les taux proposés s'appliqueront sans égard au quart de travail de toute période donnée de 24 heures.

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

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

Le document 2003(2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.1.1 Programme des marchandises contrôlées – soumission

CCUA Clause A9130T (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées – soumission

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 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 Ontario (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en 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 (2 copies papier) et (2, *et préciser le média tel que CD, DVD*)
- Section II: Soumission financière (1 copies papier) et (1, *et préciser le média tel que CD, DVD*)
- Section III: Attestations (1 copies papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Veillez vous reporter à l'Annexe J – Plan d'évaluation technique pour le programme de soutien en service de l'avion CC115 Buffalo.


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


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

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe F. Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément. La livraison est effectuée franco transporteur aux installations de l'entrepreneur Incoterms 2000.
2. Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails concernant les prix, conformément à l'Annexe F – Base de paiement (proposée). Aucune autre base de paiement ne sera acceptée.
3. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés à la préparation ou à l'accélération des travaux afin de respecter les exigences du contrat, comme les installations (construction ou modifications), l'achat d'équipement, l'étalonnage de l'équipement ou la maintenance de celui-ci, l'embauche du personnel, etc.
4. L'entrepreneur sera responsable de toutes les formations nécessaires (sauf toute formation particulière du MDN requise, déterminée au cas par cas), le personnel de remplacement et le personnel de relève, et ce, sans frais supplémentaires pour le Canada.
5. Les prix ou les taux proposés s'appliqueront sans égard au quart de travail de toute période donnée de 24 heures.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.

3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.1.4.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le soumissionnaire convient que des représentants du Canada, aux fins d'évaluation de l'offre, peuvent effectuer, s'ils le jugent nécessaire, un examen de ses installations, de ses capacités techniques et logistiques et de sa situation financière afin de déterminer qu'il est en mesure d'exécuter le travail décrit aux présentes. Le soumissionnaire s'engage donc à rendre ses installations ainsi que toute autre installation accessibles à ces fins.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe J.

4.1.2 Évaluation financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe F – Base de paiement.
- b) L'Appendice 1 de l'Annexe F – Liste des estimations relatives aux niveaux d'effort et aux dépenses ci-jointe fournit des estimations relatives aux niveaux d'effort et aux dépenses nécessaires au cours des quatre prochaines années. Les données sont fondées sur les estimations du MDN et ne représentent pas un engagement de la part du Canada.
- c) Aux fins d'évaluation, une quantité équivalant à un (1) sera utilisée pour calculer les prix de la soumission lorsqu'une quantité de zéro (0) est prévue à l'Appendice 1 de l'Annexe F, Liste des estimations relatives aux niveaux d'effort et aux dépenses.
- d) Les prix des soumissions seront évalués en dollars canadiens, taxes applicables en sus, mais taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus.
- e) Les soumissionnaires doivent proposer des prix, des taux et des majorations seulement pour les catégories de travaux, de main-d'œuvre et de majoration déterminées à l'Annexe F – Base de paiement. Les propositions relatives aux prix, aux taux et aux majorations seront fermes et s'appliqueront pendant toute la durée du contrat subséquent. Des propositions doivent être formulées pour toutes les catégories de prix, de taux et de majoration applicables, ainsi que pour les périodes 1 à 4 indiquées. Les soumissionnaires doivent inscrire une proposition pour chaque article de la base de paiement, description des travaux et des services et période (1 à 4). Toute soumission qui ne satisfait pas à cette exigence sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération.
- f) Les soumissionnaires doivent inscrire les prix, les taux et les majorations dans les tableaux de l'Annexe F – Base de paiement.
- g) Le prix total de la soumission sera calculé comme suit : le prix indiqué par le soumissionnaire pour chaque article de la base de paiement sera multiplié par le niveau d'effort estimatif ou les dépenses estimatives pour l'article visé, et ce, pour chaque période; ensuite, une somme arithmétique de chaque période sera effectuée, suivie d'une somme arithmétique des totaux de toutes les périodes.

Remarque : Aux fins de l'évaluation seulement, le coût de 1 000 heures supplémentaires (HS) sera pris en compte dans l'évaluation financière. L'équipe d'évaluation calculera cette valeur à l'aide des catégories d'heures supplémentaires (HS) indiquées dans l'Annexe F et les taux proposés pour la période 1, comme suit :

A	B	C	D	E
Annexe F		Période 1		
Article de la base de paiement	Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire fixe ferme de l'Annexe F	Heures	Coût total
1.7HS	Technique	Réponse du soumissionnaire	731	\$
1.8HS	Avionique	Réponse du soumissionnaire	127	\$
1.9HS	Peinture	Réponse du soumissionnaire	46	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8485-163201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8484-163201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
126bf. W8485-163201

Id de l'acheteur - Buyer ID
126bf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.0HS	Génie	Réponse du soumissionnaire	96	\$
		Heures totales et prix estimatif des heures supplémentaires	1 000	

Calcul : $C \times D = E$. (Taux horaire fixe ferme de l'Annexe F \times Heures = Coût total). Aux fins de l'évaluation, le prix total est équivalent à la somme de la colonne E, Coût total.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis de 60 % pour chacun des critères de l'évaluation technique;
 - d. obtenir le nombre minimal requis de 216 points (75 %) pour l'ensemble des critères techniques cotés. La cotation se fait sur une échelle de 288 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

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

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

Le document de certification à remplir, le cas échéant, et à soumettre avec la soumission se trouve à l'Appendice B de la Partie 5.

5.1.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.1.4 Statut et disponibilité du personnel

CCUA Clause A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.1.5 Études et expérience

CCUA Clause A3010T (2010-08-16) Études et expérience

APPENDIX « A » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –

ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* A9130T (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

6.4 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

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

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.

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

7.1 Exigence

L'Aviation royale canadienne a le mandat de maintenir un taux élevé de disponibilité pour ses aéronefs de recherche et de sauvetage utilisés dans le cadre des zones d'opérations de la côte ouest. Pour ce faire, l'entrepreneur doit fournir du soutien concernant la flotte de CC115 Buffalo. Les exigences générales en matière de soutien qui sont énumérées ci-dessous sont décrites en détail aux annexes ci-jointes.

7.2. Inspection et réparation de troisième échelon (IRTE)

L'entrepreneur doit fournir des services d'IRTE afin d'assurer le soutien des cellules de l'avion CC115 Buffalo, y compris les travaux de peinture et de protection contre la corrosion, l'inspection périodique, l'inspection et la réparation au niveau de l'atelier, des réparations occasionnelles d'aéronefs, l'exécution de modifications, une équipe mobile de réparation et l'achat de matériaux conformément à l'énoncé des travaux applicable ci-joint, soit l'Annexe A – Énoncé des travaux techniques, l'Annexe B – Énoncé des travaux – Logistique ou l'Annexe C – Énoncé des travaux – Acquisition de biens.

7.3. Réparation et révision (R et R) des composants

L'entrepreneur doit fournir des services de R et R des composants afin d'assurer le soutien de l'avion CC115 Buffalo et des composants connexes conformément à l'Annexe A – Énoncé des travaux techniques et à l'Annexe B – Énoncé des travaux – Logistique.

7.4 Service de recherches et d'appui techniques (TIES)

La portée des services de TIES que l'entrepreneur doit fournir est décrite à l'Annexe A – Énoncé des travaux techniques ci-joint.

La portée des travaux déterminés pour une tâche peut exiger que l'entrepreneur effectue des travaux ou des actions qui seront décrits dans une autorisation de tâche (formulaire DND 626) approuvée.

Le Canada ne sera pas tenu de confier des travaux dans le cadre de ces tâches et se réserve le droit de modifier la portée de ces tâches et d'ajouter ou de supprimer des tâches. Pour apporter des changements à la portée des tâches, il faudra procéder à une modification de l'autorisation de tâche (formulaire DND 626) approuvée.

7.5 Ingénierie

L'entrepreneur doit fournir des conseils techniques en matière de génie aéronautique au responsable technique en réponse aux demandes de renseignements courantes se rapportant au fonctionnement, à la maintenance ainsi qu'à la réparation et à la révision de l'avion CC115 Buffalo et de ses composantes.

7.6 Soutien logistique

Sous réserve de la réception de l'autorisation conformément aux modalités du présent contrat, l'entrepreneur doit fabriquer ou acheter et fournir, au destinataire indiqué dans les documents de l'autorisation, les biens tels que des pièces de rechange et des lots de modification, afin d'assurer le soutien de l'avion CC115 Buffalo, conformément aux modalités du contrat, aux documents de l'autorisation ainsi qu'aux annexes A, B et C.

7.7 Modifications des aéronefs

Compte tenu du fait que les exigences opérationnelles du MDN peuvent changer et que les exigences visant à soutenir la capacité de maintien en puissance future de l'avion CC115 Buffalo ne peuvent pas être prévues avec certitude, le Canada pourrait devoir modifier la configuration de l'avion CC115 Buffalo. Le Canada informera l'entrepreneur de ses exigences et l'invitera à présenter une proposition en vue de les satisfaire. Une fois que la proposition de l'entrepreneur aura été acceptée, le Canada publiera une instruction sur les lots de travaux et publiera également la tâche au moyen d'un formulaire DND 626. Par ailleurs, lorsque la portée de la modification dépasse la capacité de l'entrepreneur ou que la proposition de l'entrepreneur n'est pas acceptée par le Canada, les parties conviennent que le Canada peut, à son entière discrétion, du moment où l'option de rechange est mise en application ou à une date ultérieure, et ce, jusqu'à la fin du contrat, y compris les périodes d'option, entreprendre la modification de l'avion en vue de respecter les exigences sans communication ultérieure avec l'entrepreneur à cet égard.

7.8. Autorisation de travail

7.8.1 Autorisation (inspection et réparation de l'avion et R et R des composants)

L'AUTORISATION D'EXÉCUTER LES TRAVAUX N'AURA PAS POUR EFFET D'AUTORISER L'ENTREPRENEUR À DÉPASSER LA LIMITE FINANCIÈRE DU CONTRAT.

Sous réserve de l'autorisation décrite dans les présentes, l'entrepreneur doit fournir les services suivants pour assurer le soutien de l'avion CC115 Buffalo :

7.8.1.1 L'autorisation de procéder à des travaux d'inspection et de réparation concernant un avion CC115 Buffalo particulier sera émise par le responsable des achats ou l'autorité contractante au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche DND 626, sous réserve des limites financières établies dans le formulaire DND 626 et à l'article 7.8.5 des modalités du contrat. L'instruction relative aux travaux d'inspection et de réparation concernant un avion CC115 Buffalo particulier peut se présenter sous la forme d'un ordre de transfert émis par le MDN. L'ordre de transfert est un message relatif à la logistique publié par le MDN en vue du transfert d'un avion particulier à l'entrepreneur. Ce message peut également comprendre des instructions relatives à l'exécution de modifications particulières, des instructions particulières, etc., conformément à l'Énoncé des travaux techniques et à l'Énoncé des travaux – Logistique ci-joints. Toutes ces autorisations doivent être formulées par écrit, et des copies doivent être remises à l'autorité contractante et aux représentants sur place de l'autorité responsable de l'assurance de la qualité. Seul un formulaire d'autorisation de tâche DND 626 approuvé fournit l'autorisation nécessaire à l'entrepreneur pour réaliser les travaux décrits dans la présente clause.

7.8.1.2 Sauf indication contraire dans le présent contrat, l'autorisation de temps supplémentaire facturable en vertu du contrat peut être fournie uniquement par le responsable des achats ou l'autorité contractante. Le responsable technique peut autoriser du temps supplémentaire en cas d'urgence ou lors de situations survenant en dehors des heures normales de travail lorsque le responsable des achats et l'autorité contractante ne peuvent être joints. Le responsable technique et l'entrepreneur fourniront les détails pertinents (motifs, justifications, coûts) par écrit au responsable des achats et à l'autorité contractante le jour ouvrable suivant. Toute autorisation de temps supplémentaire en cas d'urgence ou en dehors des heures de travail accordée par le responsable technique doit être transmise par écrit, soit par courriel, soit par télécopieur.

7.8.1.3 L'entrepreneur doit réparer ou réviser seulement les composants pour lesquels il a reçu une autorisation conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation pour le compte du matériel réparable, code *(à déterminer après l'attribution du contrat)*, à une demande de réparation de matériel approuvée ou à une demande de réparation prioritaire obtenue auprès du responsable des achats. L'entrepreneur devra également se conformer aux directives applicables du document A-LM-184-001/JS-001 et à d'autres procédures semblables pouvant raisonnablement être exigées, par exemple, lors de la demande, de la manutention, de l'emballage, de l'entreposage, de l'expédition et de l'enregistrement de l'équipement et du matériel du MDN en sa possession ou sous son contrôle.

7.8.1.4 La révision complète de tous les composants (sauf pour les articles venus à échéance) n'est ni prévue ni permise selon les conditions du contrat. L'objectif consiste plutôt à effectuer les travaux de réparation et à recourir aux services de révision uniquement lorsque cela est économiquement et techniquement justifiable et autorisé par le responsable technique.

7.8.1.5 Les priorités en matière de R et R seront respectées conformément à l'information contenue dans le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation. En cas d'écart entre les instructions contenues dans le document A-LM-184-001/JS-001 et les dispositions du présent contrat, les modalités décrites dans le contrat ont préséance.

7.8.2 Processus d'autorisation de tâche (TIES)

7.8.2.1 Une partie des travaux de TIES prévus aux termes du contrat sera exécutée au besoin et sur demande, et sera demandée au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche DND 626. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat.

7.8.2.2 L'entrepreneur doit fournir des services de TIES concernant l'avion CC115 Buffalo, les composants connexes et le programme de soutien de l'entrepreneur, conformément aux modalités du présent contrat et à l'Énoncé des travaux techniques.

7.8.2.3 À chaque exercice, au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche DND 626 approuvé et sous réserve de la limite financière ou de la limite relative au niveau d'effort dont il est question dans les présentes, l'entrepreneur autorisera la réalisation des travaux d'appui technique, conformément à l'Énoncé des travaux techniques. L'entrepreneur ne doit pas dépasser le nombre d'heures total permis pour l'appui technique ou la limite financière, comme il est indiqué dans le formulaire DND 626. Lorsque l'entrepreneur atteint 75 % du nombre d'heures autorisé ou de la limite financière au cours d'un exercice, il doit indiquer immédiatement au responsable technique et au responsable des achats si le nombre d'heures approuvé ou la limite financière permettra d'achever les tâches d'appui technique pour le reste de l'exercice. Toute augmentation du nombre d'heures requises ou de la limite financière ne sera autorisée qu'au moyen d'une modification apportée au formulaire d'autorisation de tâche DND 626 approuvé. L'entrepreneur reconnaît que tant qu'il n'a pas obtenu la modification approuvée du formulaire DND 626, tous les travaux qui dépassent la limite financière ou le niveau d'effort établis seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur tiendra un registre des heures supplémentaires relatives à l'appui technique, indiquant les tâches pour lesquelles des heures supplémentaires ont été nécessaires et le nom de la personne ayant autorisé ces tâches. Ce registre doit être soumis chaque mois avec la demande de paiement partiel.

7.8.2.4 Les tâches attribuées par téléphone peuvent seulement être autorisées de vive voix par le responsable technique, qui enverra ensuite un courriel dans les plus brefs délais. L'entrepreneur consignera les renseignements, y compris la méthode d'autorisation de tâche et le nom pour tous les travaux attribués par téléphone, et soumettra le registre aux fins d'examen et de signature par le responsable technique à la prochaine réunion d'examen technique ou de l'avancement des travaux.

7.8.2.5 À l'exception du lieu de livraison pour la partie des résultats exécutés des travaux et les exigences d'assurance de la qualité pour une tâche en particulier, qui peuvent être tous deux modifiés par un document d'autorisation pour une tâche particulière, le contenu des documents d'autorisation des services de TIES, y compris la description de tâche ci-jointe, ne constitue pas une modification aux modalités, à moins d'avoir été expressément autorisé par écrit par l'autorité contractante.

7.8.2.6 L'autorisation d'entreprendre des recherches techniques sera obtenue et traitée de la façon indiquée dans le processus d'autorisation de tâche ci-après.

7.8.3 Processus d'autorisation de tâche

7.8.3.1 Pour la partie des travaux assujettie à l'autorisation de tâche, le responsable des achats fournira à l'entrepreneur un énoncé des besoins pour la tâche visée, qui comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables ainsi qu'une proposition de coûts.

7.8.3.2 Chaque demande de prix doit indiquer la base de paiement à utiliser, soit un prix fixe ferme, un prix plafond assujetti à un rajustement à la baisse ou une limite des dépenses selon la nature des travaux, le risque connexe et l'urgence des travaux requis en vertu de l'Annexe F – Base de paiement.

7.8.3.3 Dans un délai de 15 jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâche, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches, un calendrier relatif à l'exécution des tâches et une ventilation du coût des produits livrables demandés, conformément à la Base de paiement du contrat.

7.8.3.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception du formulaire d'autorisation de tâche DND 626 approuvé par le responsable des achats ou l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'un formulaire DND 626 approuvé, les travaux effectués seront à ses propres risques.

7.8.4 Processus de modification, d'achèvement ou de clôture d'une autorisation de tâche

À tout moment, si une tâche précise a été achevée ou est demeurée inactive pendant une période d'au moins six mois, les étapes suivantes doivent être suivies pour demander la clôture de la tâche :

7.8.4.1 Tous les coûts réels de chaque tâche susceptible de faire l'objet d'une clôture doivent être calculés et détaillés, au besoin. Le cas échéant, un renvoi aux rapports ou aux lettres concernant le projet sera effectué.

7.8.4.2 L'entrepreneur doit présenter un formulaire d'avis de modification de recherches et d'appui techniques des Forces canadiennes au responsable technique et au responsable des achats pour demander la clôture de la tâche.

7.8.4.3 La clôture sera sujette à l'acceptation par le responsable technique et le responsable des achats des résultats finaux et des produits livrables de l'attribution des tâches. Si la clôture est acceptable, elle sera autorisée par le responsable technique et le responsable des achats en fonction des niveaux de financement détaillés.

7.8.4.4 Dans les cas où les fonds autorisés ne sont pas tous utilisés pour effectuer une tâche précise, ces fonds sont réduits en fonction des dépenses réellement engagées.

7.8.4.5 Le responsable des achats et l'autorité contractante cloront officiellement la tâche et, au besoin, réduiront les fonds autorisés en fonction des dépenses réellement engagées.

7.8.4.6 Lorsqu'une tâche précise doit être modifiée pour l'une des raisons suivantes :

Changement dans le budget – Si l'entrepreneur détermine que la tâche ne peut pas être effectuée dans le respect du budget proposé ou en raison d'un changement dans la portée ou les produits livrables.

Changement dans le calendrier – Si le calendrier établi n'est pas respecté conformément au formulaire MDN 626 initial.

Changement dans la portée ou les produits livrables – Si un changement dans la qualité, la quantité ou l'article entraîne le non-respect du formulaire MDN 626 initial.

L'entrepreneur ou le Canada doit procéder comme suit pour demander la modification de la tâche visée par le formulaire MDN 626 :

Un formulaire d'avis de modification de recherches et d'appui techniques des Forces canadiennes doit être présenté au responsable technique, au responsable des achats ou à l'entrepreneur, selon le cas, pour demander la modification de la tâche, ainsi que des documents justificatifs concernant les modifications demandées.

Une modification approuvée du formulaire MDN 626 et un formulaire d'avis de modification de recherches et d'appui techniques des Forces canadiennes approuvé seront envoyés par courriel par le Canada aux fins de description et d'approbation des modifications.

L'entrepreneur ne doit pas aller de l'avant avec les modifications proposées tant qu'il n'aura pas reçu une modification approuvée du formulaire MDN 626.

7.8.5 Limite de l'autorisation de tâche

Le responsable des achats peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 100 000 \$ (taxes applicables non comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Une autorisation de tâche qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.8.6. Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

Clause du Guide CCUA B9031C (2011-05-16) **Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

7.8.7. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe B. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.8.8 Autorisation de tâche – MDN

Le processus d'autorisation de tâche sera administré par le responsable des achats du MDN (Directeur – Obtention [Aérospatiale] 4). Ce processus comprend la surveillance et le contrôle des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâche, et la présentation de rapports à ce sujet à l'autorité contractante.

7.8.9 Autorisation – Acquisition de biens

L'entrepreneur doit seulement accepter l'autorisation de l'autorité contractante et du responsable des achats en ce qui concerne la fourniture de biens au MDN en vertu du contrat, selon les procédures décrites dans l'énoncé des travaux portant sur l'acquisition de biens qui figure à l'Annexe C. Les commandes de biens d'une valeur de 100 000 \$ ou plus (taxes applicables non comprises) peuvent seulement être autorisées par l'autorité contractante. Chaque autorisation sera donnée à l'entrepreneur, par écrit, dans le formulaire MDN 626, Autorisation de tâche, ou un formulaire de commande d'achat du gouvernement du Canada, qui fera état des articles qui doivent être fabriqués ou acquis, de la limite financière des articles, de la date de livraison souhaitée, des critères d'acceptation de chaque article achevé (s'il y a lieu) et des instructions relatives à la livraison des articles achevés.

À l'exception des marques d'identification, des instructions relatives à la préparation de l'expédition et des exigences liées à l'assurance de la qualité, qui peuvent être modifiées dans le document d'autorisation d'une commande précise, le contenu des documents d'autorisation des commandes de biens ne constituera pas une modification des modalités, à moins que l'autorité contractante n'ait donné son autorisation par écrit. Tous les travaux autorisés seront assujettis aux modalités du contrat.

7.8.10 Acquisition de pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables

L'entrepreneur doit présenter une demande d'autorisation de l'acquisition ou de la fabrication de pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, conformément à la définition qui se trouve au chapitre 5 du document A-LM-184-001/JS-001 et à l'Annexe B, Énoncé des travaux – Logistique. Les demandes d'autorisation doivent être présentées par écrit au responsable des achats, et une copie doit être fournie à l'autorité contractante. Les demandes doivent indiquer la raison pour laquelle l'autorisation est nécessaire et contenir une ventilation détaillée des coûts. Si l'autorisation est accordée, le responsable des achats la transmettra à l'entrepreneur, par écrit, dans le formulaire MDN 626, Autorisation de tâche. Une copie du document d'autorisation sera fournie à l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-163201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8484-163201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
126bf. W8485-163201

Id de l'acheteur - Buyer ID
126bf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les demandes du MDN visant à transférer des pièces de rechange du répertoire des pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables au répertoire des pièces de rechange fournies à contrat doivent être autorisées par le responsable technique. L'entrepreneur doit fournir une liste des pièces de rechange transférées à l'autorité contractante.

7. 8.11 Commande de travail de frais de service

De façon peu fréquente, l'entrepreneur peut tomber sur un besoin qui s'inscrit dans la portée des travaux prévus au contrat, mais qui n'est pas indiqué précisément dans l'énoncé des travaux ni dans les procédures de réparation, comme la nécessité d'acquérir des matériaux ou des services de sous-traitance utilisés dans le cadre d'un processus de réparation et de révision imprévu qui n'a généralement pas lieu ou qui a lieu peu fréquemment, mais qui est directement lié à l'exécution des travaux de réparation et de révision nécessaires. Les besoins peuvent notamment comprendre la rectification de pièces, de composantes ou de pièces de rechange ou la réparation de contenants réutilisables servant à l'emballage, à l'entreposage ou au transport de pièces. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés dans le cadre de l'exécution des travaux au moyen d'une commande de travail de frais de service, conformément à la base de paiement. Toutes les commandes de travail de frais de service seront associées à une commande de travail de réparation si les matériaux ou les services requis sont liés à un article réparable particulier pour lequel une commande de travail a déjà été établie. Toutefois, lorsque la commande de travail de frais de service concerne des matériaux ou des services visant à répondre à un besoin de nature plus générale, un numéro de commande de travail distinct sera attribué. Toutes les demandes de paiement liées à des commandes de travail de frais de service doivent être conformes aux instructions relatives à la facturation (demande de paiement partiel) du contrat.

7.8.12 Équipes mobiles de réparation

L'entrepreneur fournira des équipes mobiles de réparation lorsqu'il sera autorisé à le faire, conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux techniques. L'autorisation sera donnée conformément au processus d'autorisation de tâche décrit à l'article 7.8.3. Tous les frais de déplacement et de subsistance découlant de ce soutien doivent être conformes à la base de paiement et aux modalités du contrat. À l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une ventilation des coûts par catégorie indiquant les heures-personnes par corps de métier, les frais de déplacement et de subsistance, etc. Les coûts doivent être tout compris et correspondre au montant réel réclamé.

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

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$.

7.9 Réunion préalable aux travaux de construction après l'attribution du contrat

Dans les cinq jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur communiquera avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion préalable aux travaux de construction est nécessaire. Le cas échéant, cette réunion aura lieu dans les locaux du MDN ou de SPAC.

7.10 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.10.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.10.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.11 Exigences relatives à la sécurité

- a. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de sécurité d'installation valide de niveau **SECRET** délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de SPAC.
- b. Le présent contrat prévoit l'accès à des marchandises contrôlées. Avant d'obtenir cet accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de SPAC.
- c. Pour avoir accès à des marchandises contrôlées, **TOUS** les membres du personnel de l'entrepreneur, que le MDN considère comme des entrepreneurs intégrés, conformément à l'échange de lettres de 2007 entre le MDN et le Département d'État des États-Unis, doivent être citoyens canadiens et détenir une attestation de sécurité valide de niveau **SECRET** délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de SPAC.
- d. Les membres du personnel de l'entrepreneur dans les installations de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valide de niveau **SECRET** ou **FIABILITÉ** délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de SPAC.
- e. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de SPAC.
- f. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - (a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité, Annexe D
 - (b) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)
 - (c) *Formulaire d'attestation d'atténuation du risque*, Appendice 1 de l'Annexe D (au besoin)

7.11.1 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.12 Période du contrat

La durée du contrat est la date d'attribution du contrat au 31 Mars 2020 inclus.

7.13 Option de prolongation du contrat

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

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

Dans l'éventualité où la durée de vie prévue du CC115 Buffalo serait prolongée, ce qui occasionnerait d'autres besoins pour la flotte de CC115 Buffalo, le Canada pourrait exercer une ou des périodes d'option supplémentaires. L'autorisation et le financement nécessaires seront demandés à ce moment. Pour ces périodes d'option supplémentaires, de nouveaux prix seront calculés, conformément à l'Annexe F – Base de paiement. La période du contrat, y compris toute période d'option supplémentaire, doit se terminer au plus tard le 31 mars 2025.

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

7.14 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat requiert une certaine continuité et qu'il pourrait être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. Il accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 12 mois, en partie ou en totalité, selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. Il accepte aussi que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 90 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-163201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8484-163201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
126bf. W8485-163201

Id de l'acheteur - Buyer ID
126bf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.15 Responsables

7.15.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : John White
Titre : Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Land and Aerospace Equipment Procurement and Support Sector (LAEPSS)
Adresse : 11 Rue Laurier
Place du Portage Phase III, 8C1
Gatineau, QC. K1A 0S5

Téléphone : 819-420-1749
Facsimile: 819-956-9110
Courriel : john.h.White@pwgsc.gc.ca

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

7.15.2 Responsable technique

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux qui ne s'inscrivent pas dans la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus en fonction de demandes ou de directives verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Le responsable technique pour le contrat est :

Titre :

Organisation : Ministère de la Défense nationale

Adresse : Quartier général de la Défense nationale

Édifice Major-général-George-R.-Pearkes

Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Le responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. Les questions techniques peuvent être abordées auprès du responsable technique, mais ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de la portée des travaux. De telles modifications peuvent être effectuées uniquement au moyen d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.

7.15.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Titre :

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

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus nécessaires à l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives figurant dans le contrat avec le responsable des achats, mais ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de la portée des travaux. De telles modifications peuvent être effectuées uniquement au moyen d'une modification au contrat établie par l'autorité contractante.

7.15.3 Représentant de l'entrepreneur

Être déterminé

7.16 Paiement**7.16.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément au montant indiqué à l'Annexe F, Base de paiement, jusqu'à la limite des dépenses précisée à l'article 7.16.2.

7.16.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. Les droits de douane sont exclus 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.

7.16.3 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

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

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

L'entrepreneur informera le responsable des achats et l'autorité contractante, par écrit, du caractère approprié de la limite des dépenses approuvée pour les autorisations de tâche lorsque 75 % de la somme sera engagée.

7.16.4 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 75 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.16.5 Instructions relatives à la facturation – Demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
2. Chaque demande doit présenter :
 - a. tous les renseignements requis par le responsable des achats;
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une liste de toutes les dépenses;
 - d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
 - e. la description et la valeur de l'étape visée par la demande de paiement conformément au contrat;
 - f. les montants des demandes précédentes faites au cours de l'exercice (dans une colonne);
 - g. le total de toutes les dépenses faites jusqu'à présent pour le contrat (dans une colonne).

Chaque demande doit être appuyée par :

- h. une copie des feuilles de temps pour corroborer les heures de travail facturées;
 - i. une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs ainsi que les frais de déplacement et de subsistance;
 - j. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
 - k. les taux horaires de main-d'œuvre auxquels les heures de travail sont facturées;
 - l. les taux de manutention des matériaux de toute activité de manutention de matériaux facturée.
3. Les taxes applicables doivent être calculées en fonction du montant total de la demande.
4. L'entrepreneur doit remplir et certifier, à l'encre bleue, un (1) original et une (1) copie de sa demande dans le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) et envoyer ces documents par service de messagerie à l'autorité contractante indiquée à la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
L'autorité contractante fera ensuite parvenir l'original de la demande au responsable des achats aux fins d'attestation et de présentation au Bureau du traitement des paiements pour toute autre attestation et opération de paiement.
5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux qui y sont indiqués soient exécutés.
6. Les copies des documents justificatifs peuvent être envoyées par voie électronique à l'autorité contractante et au responsable des achats. Les copies papier des documents justificatifs ne sont pas requises, sauf si l'autorité contractante ou le responsable des achats en fait la demande.
7. Afin de satisfaire à l'exigence consistant à soumettre des factures conformément au présent article et à l'article « Présentation des factures » des conditions générales, l'entrepreneur ne soumettra pas une facture tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas exécutés.
8. Les services de SMCV seront facturés tous les mois, et la facture doit être un poste de la demande de paiement partiel mensuelle. Chaque demande de paiement visant des services de SMCV doit être appuyée par un certificat de service dûment signé par l'entrepreneur. Tous les

frais de déplacement et de subsistance autorisés associés aux tâches du personnel de SMCV doivent être payés selon les modalités précisées dans la base de paiement.

9. Une fois par mois, le personnel de SMCV doit remplir et signer un certificat pour ses services, puis le transmettre à l'entrepreneur. Ce dernier vérifiera auprès de l'autorité technique ou de son délégué si les services ont été fournis de façon satisfaisante et conforme aux modalités du contrat.

7.16.6 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

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

Rajustement = montant en monnaie étrangère x Qté x ($i_1 - i_0$) / i_0

où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère

Montant en monnaie étrangère (par unité)

i_0


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

i_1

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

Qté

quantité d'unités

4. Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.
5. Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours à midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.
6. L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change.

7. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) (c.-à-d. $[i_1 - i_0 / i_0]$).
8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

7.17 Contrôle du temps

Clause du Guide CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

7.18 État des coûts - services de réparation et de révision

Clause du Guide CCUA C0307C (2014-06-26) État des coûts - services de réparation et de révision

7.19 Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques

Clause du Guide CCUA H4500C (2010-01-11) Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques

7.20 Limitation de responsabilité pour les dommages au Canada et indemnisation à l'égard de réclamations de tiers

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.
2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à 25.000.000 \$. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :
 - a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
 - b. tout manquement aux obligations de garantie.
3. L'entrepreneur accepte d'indemniser le Canada pour l'ensemble des pertes, obligations, dommages, coûts ou dépenses découlant de toute réclamation déposée par un tiers à l'égard du contrat, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par un tiers. L'entrepreneur convient que le Canada se sera pas tenu de s'être acquitté de la totalité de ses obligations envers la tierce partie avant de lui réclamer les sommes qui lui sont dues à cet égard. L'entrepreneur consent également, à la demande du Canada, de défendre ce dernier concernant toute réclamation par un tiers.

7.21. Assurance – exigences particulières

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe _____. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
2. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

7.22 Attestations et renseignements supplémentaires

7.22.1 Conformité

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

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

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

7.22.3 Autres attestations

Les autres attestations requises pour l'exécution du contrat sont :

- a) exigences liées à la navigabilité technique, aux organismes de maintenance agréé et aux organismes de conception agréé indiquées dans l'énoncé des travaux techniques;
- b) comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux techniques; dispositions relatives à l'intégrité – documentation requise.

7.23 Lois applicables

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

7.24 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

- e) l'Annexe « F », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- h) Annexe B, Énoncé des travaux – Logistique
- i) Annexe C, Énoncé des travaux – Acquisition de biens.
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.25 Contrat de défense

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

7.26 Marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* B4060C Marchandises contrôlées

7.27 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées

7.28 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-06) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.29 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.30 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

Clause du *Guide des CCUA* C2801C (2014-11-27) Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

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

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur (**l'établissement de l'entrepreneur**) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
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 attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :*
 Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
 Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
 Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
 Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. les détails complets sur les 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.

7.32 Expéditions – Appareil au sol, demande prioritaire

Nonobstant toute disposition de l'article 7.31, dans des circonstances très exceptionnelles seulement, et uniquement lorsqu'un moyen de transport prioritaire est nécessaire (c.-à-d. appareil au sol, demande prioritaire), que la livraison est effectuée à un endroit éloigné d'un établissement du MDN ou que l'établissement du MDN est situé dans une région éloignée, l'entrepreneur peut faire appel à un transporteur commercial approprié en utilisant les moyens les plus directs et les plus économiques qui respectent les pratiques d'expédition normales. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite du responsable des achats du MDN avant l'exécution de la mesure d'expédition. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais d'expédition et de transport réels. Les frais doivent figurer de façon distincte sur la demande de paiement partiel mensuelle, et la facture commerciale et l'approbation du responsable des achats du MDN doivent être jointes à titre de justification.

7.33 Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

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

7.34 Documents de sortie – distribution

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

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
À l'attention de : 4-2-6
- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2
Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

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

7.35 Inspection et acceptation

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

7.36 Assurance qualité

7.36.1 ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

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

7.36.2 ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

Clause du *Guide des CCUA D5545C* (2010-08-16) ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

7.36.3 Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

Clause du *Guide des CCUA D5510C* (2014-06-26) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

7.37 Sécurité des vols

Clause du *Guide des CCUA B4064C* (2008-05-12) Flight Safety Sécurité des vols

7.38 Outillage spécial de production et le matériel spécial d'essai

1. L'entrepreneur doit fournir l'outillage spécial de production et le matériel spécial d'essai (OSP/MSE) exigés pour l'exécution des travaux prévu au contrat, suivant la liste à l'annexe A.
2. L'entrepreneur doit identifier chaque article de l'OSP et du MSE comme propriété du Canada par l'apposition d'une plaque, ou par une empreinte ou estampille. La plaque ou le marquage doit porter le numéro de dossier et numéro du contrat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ainsi que le numéro de l'OSP et du MSE pour identifier chaque article.
3. L'entrepreneur doit fournir l'inventaire sur une feuille de contrôle de production, en format électronique, pour chaque article de l'OSP et du MSE payé par le ministère de la Défense nationale. La feuille de contrôle doit comprendre :
 - a. une photographie de 5 po x 7 po de l'OSP et du MSE, sur laquelle doit figurer la norme de mesure (règle);
 - b. le numéro de contrôle du gouvernement, composé de nombres ordinaux (ce numéro porte sur un article d'OSP et de MSE précis et indique que l'article appartient au gouvernement);
 - c. le numéro et la date du contrat;
 - d. le numéro de nomenclature de l'OTAN et le numéro de pièce;
 - e. une description complète de l'article;
 - f. la quantité;
 - g. le prix facturé;
 - h. le numéro de référence de la fiche technique;
 - i. le nom du fabricant d'origine;
 - j. le code de matériel, le numéro de nomenclature de l'OTAN et la dénomination de base de l'article que l'OSP et le MSE sert à produire.
4. La feuille de contrôle de production doit être vérifiée, signée et datée par un représentant autorisé de l'entreprise. L'entrepreneur doit fournir la feuille de contrôle de production à l'autorité contractante, qui la transmettra au responsable des achats et au responsable des surplus, des ventes, des artefacts et des prêts.
5. La propriété de l'OSP et du MSE et de tout remplacement appartient au Canada et l'OSP et le MSE demeurent sa propriété en tout temps.

6. L'entrepreneur doit prendre soin de manière raisonnable et adéquate de l'OSP et du MSE dont il a la possession.
7. L'entrepreneur doit aviser par écrit le responsable des achats au moins soixante (60) jours civils avant la date à laquelle l'OSP et le MSE ne seront plus requis pour l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit agir à titre de gardien de l'OSP et du MSE sans frais directs pour le Canada. Des instructions relatives à la disposition ou à la redistribution seront fournies par le Canada une fois l'avis reçu ou à la fin du contrat. La préparation pour le transport de marchandises dangereuses, le conditionnement et la mise en caisse pour la redistribution de l'OSP et du MSE doit être conforme aux directives fournies par l'autorité contractante.
8. L'entrepreneur doit soumettre une facture distincte accompagnée de la feuille de contrôle de production de l'OSP et du MSE. L'entrepreneur doit fournir l'information suivante :
 - a. le nom de l'entrepreneur;
 - b. la date et le numéro de dossier et numéro du contrat de TPSGC;
 - c. les fournitures ou les composantes fabriquées au moyen de l'OSP et du MSE;
 - d. la quantité, le numéro de l'article (voir le paragraphe 3. ci-dessus), le numéro de pièce de production à laquelle l'OSP et le MSE se rapporte et une courte description de l'OSP et du MSE; et
 - e. le prix de chaque article de l'OSP et du MSE, si possible, et le montant total.
9. L'entrepreneur doit transmettre la facture originale et deux (2) copies accompagnées de l'original et deux (2) copies de la feuille de contrôle de production à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit vérifier cette inventaire une fois tous les deux ans conformément au document A-LM-007-014/AG-001 du *Manuel d'approvisionnement des Forces canadiennes*.

7.39 Outillage - prêté par le Ministère de la Défense nationale

Clause du *Guide des CCUA* B7009C (2008-05-12) Outillage - prêté par le Ministère de la Défense nationale

7.40 Documents techniques fournis par le gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* B4059C (2008-05-12) Documents techniques fournis par le gouvernement

7.41 Catalogue de matériel sur CD-ROM

Clause du *Guide des CCUA* B8041C (2008-05-12) **Catalogue de matériel sur CD-ROM**

7.42 Accès aux installations et à l'équipement

Clause du *Guide des CCUA* B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

7.43 Bulletins d'entretien – fabricant

L'entrepreneur doit fournir au *responsable technique* 1 copies électroniques sur CD des bulletins d'entretien du fabricant portant sur les modifications, les améliorations ou les mesures spéciales d'entretien à apporter aux biens livrés. L'entrepreneur doit fournir les bulletins de service pour la période du contrat

7.44 Codes non autorisés

Clause du *Guide des CCUA* B2010C 2008-05-12 Codes non autorisés

7.45 Garantie

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci, et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou de toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur garantit que, pendant une période de 12 mois (ou toute autre période prévue dans le contrat), les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la qualité d'exécution et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de garantie commence à la date de livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date ultérieure, à la date d'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens de l'État qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.

2. En cas de défectuosité ou de non-conformité de quelque partie des travaux pendant la période de garantie, l'entrepreneur, à la demande du Canada, doit réparer, remplacer ou rectifier, à son choix et à ses frais, le plus tôt possible, la partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme aux exigences du contrat.

3. Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Dans de tels cas, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts justes et raisonnables (y compris des frais de déplacement et de subsistance raisonnables) qu'il a engagés, à l'exclusion de tout profit, déduction faite du coût correspondant à la rectification de la défectuosité ou de la non-conformité dans les locaux de l'entrepreneur.

4. Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur conformément à l'article 3. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada.

5. L'entrepreneur doit remédier, à ses frais, aux effets de toute correction ou de tout remplacement prévus dans la présente section sur l'ensemble des données et des rapports, y compris la révision et la mise à jour de l'ensemble des données, des manuels, des publications, des logiciels et des dessins touchés et demandés en vertu du contrat.

6. Si l'entrepreneur ne s'acquitte pas d'une obligation prévue dans la présente section dans un délai raisonnable après avoir reçu un avis, le Canada aura le droit de remédier ou de faire remédier aux travaux défectueux ou non conformes aux frais de l'entrepreneur. Si le Canada ne souhaite pas corriger ou remplacer les travaux défectueux ou non conformes, le prix contractuel sera réduit de façon équitable.

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

a) la période de la garantie qui reste, y compris la prolongation;

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

7.46 Réunions d'avancement

Des réunions d'avancement, présidées par l'autorité contractante, auront lieu dans les installations de l'entrepreneur, au besoin, au moins une fois par année. D'autres réunions peuvent également être organisées entre-temps. L'entrepreneur sera représenté à ces réunions, à tout le moins, par le gestionnaire du contrat (projet), le gestionnaire de la production (superviseur) et le gestionnaire de

l'assurance de la qualité. Les réunions d'avancement comprendront généralement des réunions techniques présidées par le responsable technique. L'entrepreneur préparera l'ordre du jour des réunions, aux fins d'approbation par le Canada, au plus tard une semaine avant les réunions, fournira le lieu des réunions, de préférence dans ses installations, préparera des exposés et fournira des aides visuelles, au besoin, et préparera les comptes rendus des réunions connexes, aux fins d'approbation par le Canada, au plus tard 10 jours ouvrables après les réunions.

7.47 Avis de conflit de travail

Si l'entrepreneur ou tout sous-traitant en vertu des présentes est informé d'un conflit de travail, réel ou potentiel, qui retarde ou menace de retarder l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement l'autorité contractante et lui donner tous les renseignements pertinents à cet égard.

7.48 Non-renouvellement du contrat

En cas de non-renouvellement du contrat, l'entrepreneur doit fournir les renseignements ou les services suivants, dont les coûts feront l'objet d'une négociation. Si des catégories de main-d'œuvre précisées dans le contrat sont utilisées pour effectuer des tâches de clôture particulières, les taux indiqués aux présentes s'appliqueront. Un plan de clôture sera présenté à l'autorité contractante 90 jours avant la date de fin du contrat.

a) Aider le nouvel entrepreneur à effectuer une prise d'inventaire complète, y compris l'indication, en fonction des articles finaux, des pièces de rechange appartenant au MDN dans le répertoire des pièces de rechange fournies à contrat, des pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables et des pièces de révision fournies par l'État, ainsi que de la documentation sur ces pièces, fournir un registre d'utilisation des pièces de rechange au cours des deux dernières années et effectuer le triage pour l'expédition de ces pièces.

b) Démonter et consigner rapidement et soigneusement l'équipement d'essai appartenant à l'État, et effectuer le triage pour l'expédition de cet équipement. Évaluer les coûts de réparation ou de remise à neuf si les articles prêtés ne fonctionnent pas avant d'être démontés ou sont endommagés pendant les opérations de démontage. Ces coûts seront pris en compte pendant les négociations de clôture.

c) Transférer au nouvel entrepreneur l'ensemble des publications techniques, des instructions techniques et des plans de réparation et d'essai, en plus de tous les autres documents et de toutes les autres publications appartenant au Canada, y compris le triage pour l'expédition et la documentation.

d) Fournir l'inventaire et la documentation du nombre total d'articles réparables accumulé, y compris le diagnostic, l'état des travaux terminés ou à exécuter et les pièces de rechange en suspens par rapport aux exigences en suspens pertinentes, et effectuer le triage pour l'expédition de cet équipement.

e) Préparer et présenter les rapports de gestion nécessaires pendant la période de clôture.

f) Disposer de registres prêts pour la vérification finale.

g) Sous la direction de l'équipe de projet du MDN et de SPAC, collaborer avec le nouvel entrepreneur pour veiller à l'exécution rapide et efficace du plan de transfert.

h) Dans le plan de clôture présenté, inclure un résumé détaillé des processus, y compris la main-d'œuvre et l'équipement nécessaires au traitement des articles restants qui ont été envoyés avant la date de fin du contrat.

7.49 Travaux en cours

Tous les travaux en cours qui ont été préapprouvés par le Canada, mais qui ne sont pas achevés à la fin de la période du contrat seront exécutés conformément aux modalités du contrat et à la période de la base de paiement en vigueur à la date à laquelle les travaux en cours sont arrivés dans les locaux de l'entrepreneur. Ces travaux en cours doivent être achevés au cours du délai d'exécution de 90 jours du contrat, qui commence le jour suivant la date d'expiration du contrat et qui se termine 90 jours plus tard. L'exécution de travaux en cours après le délai d'exécution de 90 jours doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Tous les travaux en cours doivent être exécutés dans le respect de la limite des dépenses du contrat précisée à l'article 16.2. La limite des dépenses du contrat ne doit en aucun cas être dépassée.

Toutes les activités de clôture du contrat décrites à l'article 7.34, Non-renouvellement du contrat, et dans la partie 1 du document A-LM-184-001/JS-001 et autorisées par l'autorité contractante doivent être réalisées dans les 90 jours suivant la date d'expiration du contrat. La réalisation d'activités de clôture du contrat après cette période de 90 jours doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.50 Biens excédentaires de l'État

Clause du *Guide des CCUA* L5001C (2008-05-12)

7.51 Pièces de rechange d'avion militaire – État et attestation des articles finaux à livrer

Les catégories suivantes ne s'appliquent pas aux pièces standards et commerciales. Les pièces standards comprennent les pièces matérielles courantes et les matières premières qui ne sont pas nécessairement conçues pour les avions, qui sont produites selon les spécifications industrielles ou gouvernementales reconnues et qui sont offertes sans limite d'exclusivité (p. ex. les pièces matérielles de la Society of Automotive Engineers, de la National Aerospace Standard, de l'Army-Navy Aeronautical Standard et de la Military Standard). Les pièces commerciales comprennent les pièces non aéronautiques courantes qui sont produites selon les spécifications industrielles reconnues et qui sont offertes sur le marché commercial. Les pièces standards et commerciales à livrer doivent être neuves.

1. Catégorie 1 – Matériel neuf

Articles finaux à livrer qui seront fabriqués ou qui ont été fabriqués, mais qui n'ont pas encore servi et qui sont fournis par :

- a. le propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles;
- b. le fabricant, l'agent ou le distributeur autorisé du propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles;
- c. les distributeurs approuvés par Transports Canada ou accrédités par l'Aviation Suppliers Association, dans le cas des pièces qui peuvent être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil;
- d. les organisations de maintenance des aéronefs approuvés ou accrédités par Transports Canada ou par l'autorité de navigabilité technique du MDN et des Forces canadiennes ou les ateliers de réparation certifiés par la Federal Aviation Administration.

2. Catégorie 2 – Nouveau matériel excédentaire

Articles finaux à livrer qui n'ont pas encore servi et qui sont fournis par une entité distincte de celles qui sont énumérées dans la catégorie 1. La documentation de traçabilité complète jusqu'au propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles ou jusqu'au fabricant, à l'agent ou au distributeur autorisé est exigée.

3. Catégorie 3 – Autre état

Articles finaux à livrer dont l'état ne correspond pas aux catégories 1 ou 2. Si l'entrepreneur offre des articles finaux à livrer correspondants à la catégorie 3, il doit joindre à sa soumission une description

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-163201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8484-163201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
126bf. W8485-163201

Id de l'acheteur - Buyer ID
126bf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

détaillée de l'état de l'article et toute la documentation de traçabilité disponible. Les soumissions portant sur les pièces appartenant à cette catégorie pourront être évaluées par le Canada.

Grille des articles finaux à livrer

L'entrepreneur doit indiquer le code OTAN des fabricants ou le code Commercial and Government Entity de l'entreprise industrielle dans la catégorie correspondante de la grille. Par exemple, si un entrepreneur offre des articles de la catégorie 1, il doit indiquer le code OTAN des fabricants dans cette catégorie conformément à l'exemple ci-après. L'entrepreneur peut se servir de pages supplémentaires, au besoin, pour compléter la description prévue dans la catégorie 3.

Article	Catégorie 1 Matériel neuf	Catégorie 2 Nouveau matériel excédentaire	Catégorie 3 Autre état
Par exemple	NSCM : ABC12 Nom : SPAC	_____	_____
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

Exigences relatives à la certification de navigabilité

Les exigences relatives à la certification de navigabilité ne s'appliquent pas à la fourniture des pièces standards et commerciales. Ces pièces doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage indiquant le nom et l'adresse du fournisseur, le numéro de nomenclature de l'OTAN, la norme de fabrication (p. ex. Society of Automotive Engineers, National Aerospace Standard, Army-Navy Aeronautical Standard ou Military Standard) et/ou le numéro de pièce et de modèle du fabricant, selon le cas, la quantité, le numéro de lot, s'il y a lieu, et la date de vulcanisation ou la durée de conservation, dans les cas pertinents. Les entrepreneurs sont avisés qu'en vertu du contrat subséquent, il faut fournir, pour chaque unité, la documentation sur la navigabilité ci-après en l'insérant dans l'emballage interne ou en la joignant aux biens fournis. Il est à noter que cette documentation s'ajoute à celle exigée à l'appui du paiement des factures ou aux autres documents exigés dans le contrat.

1. Les pièces de rechange d'avion propres au domaine militaire des catégories 1 et 2 doivent être accompagnées d'un certificat de conformité du fabricant d'équipement d'origine ou de son fabricant agréé, certificat qui doit comprendre les renseignements suivants :
 - a. la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature ou le numéro de série, selon le cas;
 - b. l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur autorisé, respectant l'esprit de ce qui suit :
« J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité. »;
 - c. l'identité du signataire autorisé et de l'organisation.

2. Les pièces des catégories 1 et 2 qui peuvent être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil doivent être accompagnées d'un certificat de conformité, à savoir :
 - a. le formulaire 24-0078, Bon de sortie autorisée, de Transports Canada, Aviation civile, signé par un inspecteur autorisé de Transports Canada, dans les deux années précédant la date d'attribution du contrat;
 - b. le formulaire 8130-3, Airworthiness Approval Tag, ou le formulaire 8130-4, Export Certificate of Airworthiness, de la Federal Aviation Administration, signé par un inspecteur autorisé de la Federal Aviation Administration, dans les deux années précédant la date d'attribution du contrat;
 - c. le « Form One », Authorized Release Certificate, des Autorités conjointes de l'aviation, signé par un inspecteur autorisé des Autorités conjointes de l'aviation, dans les deux années précédant la date d'attribution du contrat;

- d. le « Form One », Authorized Release Certificate, de l'Agence européenne de la sécurité aérienne, signé par un inspecteur autorisé de l'Agence européenne de la sécurité aérienne, dans les deux années précédant la date d'attribution du contrat;
- e. le certificat de conformité du fabricant d'équipement d'origine ou de son fabricant agréé, qui doit comprendre les renseignements suivants :
- i. la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature ou le numéro de série, selon le cas,
- ii. l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur autorisé, respectant l'esprit de ce qui suit :
- « J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité. »,
- iii. l'identité du signataire autorisé et de l'organisation.

3. L'entrepreneur doit préciser lequel des documents susmentionnés accompagnera chaque article à fournir pour donner suite à la présente demande de soumissions.

7.52 Pièces de rechange d'avion militaire – Documentation sur la navigabilité

L'entrepreneur doit fournir la documentation sur la navigabilité en l'insérant dans l'emballage ou en la joignant aux pièces fournies, conformément au Manuel de navigabilité technique.

7.53 Pièces de rechange d'avion militaire – Substituts et traçabilité

Le numéro de pièce et le code OTAN des fabricants ou le code Commercial And Government Entity indiqués dans les instructions techniques des Forces canadiennes sont les seuls, à la connaissance du MDN, qui répondent aux exigences en matière de forme, d'ajustage et de fonction pour la conception du type d'aéronef approuvée par le fabricant d'équipement d'origine sur lequel les pièces seront posées.

Si l'entrepreneur propose de fournir une pièce ayant un numéro de pièce, un code OTAN des fabricants ou un code Commercial And Government Entity différent, il doit fournir, soit avec sa soumission ou dans les trois jours ouvrables suivant la demande du responsable technique, toute l'information technique (p. ex. dessins, devis, rapports techniques, rapports d'essai) nécessaire pour démontrer clairement que la pièce proposée possède des caractéristiques de forme, d'ajustage et de fonction équivalentes à celles du numéro de pièce, du code OTAN des fabricants ou du code Commercial And Government Entity précisé dans la soumission.

Le défaut de fournir l'information technique exigée aura pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable pour ce qui est de chaque pièce pour laquelle cette information est exigée.

Selon les directives du détenteur du certificat de type pour l'aéronef CC115 ou de l'ingénieur de conception principal pour la cellule; la fabrication de pièces de rechange peut être autorisée si les conditions suivantes sont respectées :

- a. Toutes les pièces de rechange doivent être conformes aux données de conception pertinentes.
- b. Les normes, les processus et les procédures du fabricant doivent être équivalents aux normes, aux processus et aux procédures du fabricant d'équipement d'origine pour la fabrication des pièces de rechange.
- c. Le marquage et l'identification des pièces de rechange doivent être effectués d'une façon qui renvoie au numéro du fabricant d'équipement d'origine et à l'entreprise qui a fabriqué les pièces.
- d. Les politiques relatives à la gestion du personnel militaire de l'entreprise documentent la procédure conformément au paragraphe 571.06 (5) du *Règlement de l'aviation canadien*.

Si l'entrepreneur propose de fournir une pièce ayant un numéro de pièce, un code OTAN des fabricants ou un code Commercial And Government Entity différent, il doit fournir l'avis de substitution suivant dûment rempli.

Avis de substitution

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-163201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8484-163201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
126bf. W8485-163201

Id de l'acheteur - Buyer ID
126bf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1. Numéro d'article : _____

2. Données techniques originales (désignées ci-après) :

a. Numéro de pièce : _____

b. Code OTAN des fabricants ou code Commercial And Government Entity : _____

c. Autre : _____

3. Changement proposé

a. Numéro de pièce : _____

b. Code OTAN des fabricants ou code Commercial And Government Entity : _____

c. Autre : _____

4. Motif du changement et données justificatives :

L'entrepreneur est avisé que la disponibilité et la conservation des registres du fabricant constituant la preuve d'origine seront des exigences du contrat subséquent.

7.54 Pièces de rechange d'avion militaire – Conservation des registres

L'entrepreneur doit conserver les registres du fabricant constituant la preuve d'origine, les mettre à jour et les rendre disponibles aux fins d'examen pendant les trois années suivant la livraison du dernier article en vertu du contrat. Ces registres doivent comprendre :

- a. des renseignements suffisants pour permettre d'identifier l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité (dont le numéro de série ou de lot), le numéro de modèle, l'origine, et la date et le lieu de fabrication, selon le cas;
- b. le nom, une description (ou une autre désignation formelle) et le numéro du devis, du dessin, du processus et des exigences relatives à l'inspection, selon le cas;
- c. des registres pour l'ensemble des inspections et des essais effectués, y compris ceux qui ont été exécutés au nom du fabricant ou de l'entrepreneur;
- d. des copies de tous les certificats de conformité émis par le fabricant;
- e. toute autre donnée technique pertinente.

7.55 État du matériel – MDN

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf qui fait partie de la production courante et qui provient du fabricant principal ou de son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du dessin, du devis et du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur.

S'il ne s'agit pas de matériel neuf qui fait partie de la production courante ou qui provient du fabricant principal ou de son agent accrédité, il ne doit jamais avoir servi et être à l'état neuf, fourni par un entrepreneur approuvé avec les dernières modifications incorporées, selon le cas, et accompagné des bordereaux d'envoi.

Nom du fabricant : _____

Date de fabrication : _____

Date de vulcanisation, si l'article contient des élastomères : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8485-163201/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8484-163201

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
126bf. W8485-163201

Id de l'acheteur - Buyer ID
126bf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.56 Certificat d'utilisateur final

Clause du *Guide des CCUA* D0050C (2007-05-25) Certificat d'utilisateur final

7.57 Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

Clause du *Guide des CCUA* B1505C (2016-01-28) Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

7.58 Installations et équipement de bureau

L'entrepreneur doit fournir un espace de bureau raisonnable, du matériel et un service de sténographie au représentant de l'assurance de la qualité, au responsable technique, au responsable des approvisionnements, à l'autorité contractante, à Conseils et Vérification Canada et à tout autre représentant de TPSGC, et doit assurer les services de sténographie et le travail de bureau exigés par les modalités du présent contrat en ce qui a trait à la préparation, au classement et à la transmission des formulaires, des rapports et de la correspondance relativement aux services de transport, de comptabilité, d'entreposage, de réparation, de mise au point, de contrôle de la qualité et d'enquêtes concernant le matériel visé par le présent contrat.

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX TECHNIQUES
POUR LE PROGRAMME DE SOUTIEN EN SERVICE
POUR L'APPAREIL BUFFALO CC115**

LISTE DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages les plus récemment modifiées et disposer de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions applicables.

NOTE

Les dates de publication des pages originales et des pages mises à jour sont :

Original	0
----------	---

Zéro dans la colonne des modificatifs indique une page originale. Le présent EDT comporte 64 pages et se compose comme suit :

No de page	No de modification
------------	--------------------

Table des matières

1	INTRODUCTION	7
1.1	Objet.....	7
1.2	Renseignements généraux	7
2	DOCUMENTS APPLICABLES	8
2.1	Documents généraux	8
2.2	Documents relatifs aux inspections périodiques et au remplacement des pièces	9
2.3	Documents relatifs à la peinture et à la prévention de la corrosion	11
2.4	Documents relatifs à la R et R des composantes	12
3	EXIGENCES GÉNÉRALES	12
3.1	Généralités – Cette section contient les instructions et les exigences générales et administratives applicables aux activités d'IRTE auxquelles l'entrepreneur doit se conformer.	12
3.2	Exigences du MDN en matière de navigabilité technique	13
3.3	Sécurité des vols	14
3.4	Procédure d'autorisation de tâche	15
3.5	Procédure concernant l'achèvement et la clôture de tâches	15
4	INSPECTION ET RÉPARATION DE TROISIÈME ÉCHELON	15
4.1	Généralités	15
4.2	Installation	15
4.3	Inspection et réparation des appareils	16
4.4	Demandes de travaux supplémentaires (DTS).....	18
4.5	Coût et calendrier	19
4.6	Équipement de survie d'aviation	19
4.7	Peinture et prévention de la corrosion	19
4.8	Exigences relatives aux modifications, aux inspections spéciales (IS) et aux pièces	19
5	RECHERCHES ET APPUI TECHNIQUES (TIES).....	20
5.1	Recherches techniques.....	20
5.2	Soutien technique	21
5.3	Préparation de la documentation	23
5.4	Livrables	24
6	SOUTIEN DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL ET REPRÉSENTANT DE SERVICES TECHNIQUES DÉTACHÉ.....	24
6.1	Généralités	24
6.2	Exigences relatives à la sécurité.....	24
6.3	Aptitudes	25
6.4	Remplacement	25
6.5	Lieu de prestation des services et matériel fourni par le gouvernement	25
7	RÉPARATION ET RÉVISION DES COMPOSANTES.....	26
	APPENDICE 1 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	1
	APPENDICE 2 – DÉROULEMENT DE L'IRTE.....	1
	APPENDICE 3 – INSTRUCTIONS SUR LE LOT DE TRAVAUX	1
	APPENDICE 4 – EXIGENCES APPLICABLES À L'ENTREPRENEUR INTÉGRÉ EN CE QUI CONCERNE LA PRESTATION DU SOUTIEN DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL (SCVM) – SOUTIEN À L'OBSOLESCENCE DU MATÉRIEL (SOM).....	1
	APPENDICE 5 – EXIGENCES APPLICABLES À L'ENTREPRENEUR INTÉGRÉ EN CE QUI CONCERNE LA PRESTATION DU SOUTIEN DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL (SCVM) – AVIATION	1
	APPENDICE 6 – EXIGENCES APPLICABLES À L'ENTREPRENEUR INTÉGRÉ EN CE QUI CONCERNE LA PRESTATION DU SOUTIEN DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL (SCVM) – AVIONIQUE	1
	APPENDICE 7 – EXIGENCES APPLICABLES À L'ENTREPRENEUR INTÉGRÉ EN CE	

W8485-163201
Annexe A

QUI CONCERNE LA PRESTATION DU SOUTIEN DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL (SCVM) – GESTIONNAIRE DES DONNÉES DE CONFIGURATION.....	1
APPENDICE 9 – DESSINS TECHNIQUES COMMERCIAUX ET LISTES CONNEXES POUR L’AÉRONEF BUFFALO CC115	1
APPENDICE 10 : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC).....	1
APPENDICE 11 - DESCRIPTION DE DONNÉES (DD).....	1

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AC – Autorité contractante
ANT – Autorité de navigabilité technique
ARC – Aviation royale canadienne
AT – Autorité technique
CETA – Centre d'essais techniques (Aérospatiale)
CETQ – Centre d'essais techniques de la qualité
CRM – Coût de réparation maximal
CTE – Commande des travaux envisagés
DOA – Directeur - Obtention (Aérospatiale)
DPEAGATH – Directeur - Gestion du programme d'équipement aérospatial (Aéronefs de transport et hélicoptères)
DSV – Directeur - Sécurité des vols
DTS – Demande de travaux supplémentaires
EB – Énoncé des besoins
EC – Élément de configuration
EDT – Énoncé des travaux
EENTS – Équipe d'évaluation et de normalisation du transport et du sauvetage
EERP – Essais et évaluation de réception du produit
Ele EEOT – Escadrille d'évaluation et d'essais opérationnels - Transport
ESA - Équipement de survie des aéronefs
ESTTMA – Escadron de soutien technique des télécommunications et des moyens aérospatiaux
FAC – Forces armées canadiennes
FEO – Fabricant d'équipement d'origine
GCVN - Gestionnaire du cycle de vie du matériel (MDN, TPSGC)
GPEA – Gestion du programme d'équipement aérospatial
IACP – Inspection d'aéronef - changement proposé
IEA – Instructions d'exploitation d'aéronef
ILT – Instructions sur le lot de travaux
IRTE – Inspection et réparation de troisième échelon
IS – Inspection spéciale
ITFC – Instruction technique des Forces canadiennes
MDN – Ministère de la Défense nationale
MPA – Manuel des procédures aérospatiales
NE – Niveau d'effort
OAC – Organisme agréé en conception
OAC – organisme d'approbation de conception
OFA – Organismes de formation agréés
OSTA – Officier du service technique des aéronefs Instruction technique des Forces canadiennes

OTQM – Ordre de transfert du quartier-maître
PEA – Personnel des essais d'acceptation (MDN)
PGISA – Plan de gestion de l'intégrité structurale des aéronefs
QG 1 DAC – Quartier général de la 1re Division aérienne du Canada
R et R – Réparation et révision
RA – Responsable des achats
RAQDN – Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RASDP – Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires
RCN – Région de la capitale nationale
REAT – Réunion d'examen de l'avancement des travaux
RENS – Rapport d'état non satisfaisant
REP – Rapport d'écart aux publications
RET – Réunion d'examen technique
RIPD – Rapport d'inspection post-décapage
RRM – Réunion de révision de la maintenance
RSTD - Représentant de Services Techniques Détaché
SAIGM – Système automatisé d'information sur la gestion du matériel
SAR – Recherche et sauvetage
SCVM – Soutien du cycle de vie du matériel
SIGRD – Système d'information de la gestion des ressources de la Défense
SIMA – Système informatisé de maintenance d'aéronefs
ST – Soutien technique
TC – Transports Canada
TIES – Recherches et appui techniques

1 INTRODUCTION

1.1 Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences ainsi que les obligations de l'entrepreneur relatives aux travaux d'inspection et de réparation de troisième échelon (IRTE), de soutien du cycle de vie du matériel (SCVM), de réparation et de révision (R et R) des composantes, d'inspection spéciale des modifications d'un aéronef, et de recherche et appui technique (TIES) pour l'appareil Buffalo CC115.

1.2 Renseignements généraux

- 1.2.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) ont pour mandat de maintenir un taux élevé de disponibilité en service de leurs aéronefs de recherche et de sauvetage (SAR). Pour ce faire, des contrats sont nécessaires pour assurer la disponibilité en service de l'équipement de l'Aviation royale canadienne (ARC) en temps opportun. Le présent EDT décrit en détail les exigences ainsi que les obligations de l'entrepreneur se rapportant à l'accomplissement de cette tâche.
- 1.2.2 Les travaux d'inspection et de réparation des aéronefs comprendront une partie ou la totalité des activités énumérées ci-dessous. Chaque fois qu'un aéronef entrera dans la filière, l'autorité technique (AT) transmettra à l'entrepreneur des Instructions sur le lot de travaux (ILT), comme décrit à l'appendice 3, qui indiquera clairement lesquelles de ces activités, autorisées au moyen du formulaire d'autorisation de tâche DND 626, l'entrepreneur devra réaliser.
- a. Inspection périodique complète de l'appareil et remise des articles inutilisables en bon état de marche, conformément aux détails fournis dans le présent EDT.
 - b. Remplacement des composantes périmées, conformément aux détails fournis dans le présent EDT.
 - c. Réalisation des montages prototypes, des modifications et des inspections spéciales, conformément aux détails fournis dans le présent EDT.
 - d. Décapage et peinture des surfaces de l'aéronef, et inspection et prévention de la corrosion, conformément aux détails fournis dans le présent EDT; et
 - e. Autres tâches diverses nécessaires au maintien de la disponibilité en service de la flotte.
- 1.2.3 Le présent EDT contient des conseils techniques généraux sur la réalisation des activités de R et R des composantes ainsi que les exigences à satisfaire afin d'offrir une capacité de TIES pour l'appareil Buffalo CC115. Il présente également le processus par lequel l'AT et le responsable des achats (RA) attribuent les tâches liées aux services ou aux marchandises.
- 1.2.4 L'entrepreneur peut se reporter à l'appendice 1 pour connaître les rôles et les responsabilités du MDN, et à l'appendice 2 pour connaître le déroulement des inspections et des réparations d'aéronef.

2 DOCUMENTS APPLICABLES

Aux fins des travaux décrits dans le présent EDT, l'entrepreneur doit se reporter aux versions les plus récentes des documents suivants.

2.1 Documents généraux

- a. A-GA-005-000/AG-001, Procédures et lignes directrices relatives à la politique/gestion programme de navigabilité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes;
- b. A-GA-135-001/AA-001, Sécurité des vols dans les Forces armées canadiennes;
- c. C-01-100-100/AG-006, Rédaction, mise en page et production de publications techniques;
- d. C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique;
- e. C-05-005-001/AG-002, Manuel des normes de navigabilité de conception
- f. C-05-005-P02/AM-001, Politique d'entretien – Gestion du programme du génie aérospatial et de maintenance des aéronefs;
- g. C-05-005-P03/AM-001, Politique d'entretien – Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef – Normes d'instruction et autorisation d'activité de la maintenance des FC;
- h. C-05-005-P04/AM-001, Politique d'entretien – Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef – Documentation de contrôle technique du matériel aérien;
- i. C-05-005-P05/AM-001, Politique d'entretien – Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef – Vérification de maintenance;
- j. C-05-005-P06/AM-001, Politique d'entretien – Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef – Mise en pratique du programme de maintenance – Entretien courant;
- k. C-05-005-P07/AM-001, Politique d'entretien – Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef – Mise en pratique du programme de maintenance – Maintenance corrective;
- l. C-05-005-P08/AM-001, Politique d'entretien – Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef – Mise en pratique du programme de maintenance – Maintenance préventive;
- m. C-05-005-P09/AM-001, Politique d'entretien – Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef – Mise en pratique de programme de maintenance – Activités de soutien;
- n. C-05-005-P10/AM-001, Politique d'entretien – Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef – Mesures de sécurité de la maintenance générale d'aéronef;
- o. C-05-005-044/AG-001, Procédures et lignes directrices relatives à la politique/gestion – Contrôle des effets de l'environnement électromagnétique (E3) à l'intérieur des Forces canadiennes (Air)
- p. C-05-010-009/AM-000, Politique d'entretien – Stockage, inspection, et déstockage d'aéronef et du matériel en place;
- q. C-05-010-012/AM-000, Politique d'entretien – Politique d'entretien prévention de la contamination dans les circuits hydrauliques;
- r. C-05-020-007/AM-000, Consignes d'essai en vol pour les Forces canadiennes;
- s. C-05-030-001/AG-001, Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA);
- t. C-05-040-005/TS-001, Mesures de sécurité pour la peinture des aéronefs et de l'équipement connexe;

- u. C-06-020-001/AM-001, Politique d'entretien politique d'étalonnage du matériel de mesure;
- v. C-12-005-008/AM-000, Poids et centrage des aéronefs;
- w. C-12-010-022/TP-000, Aircraft Alignment And Symmetry Checks (*en anglais seulement*);
- x. C-12-010-023/TP-000, Procédures d'entretien – Freinage au fil dans les aéronefs;
- y. C-12-115-000/CC-000, Tactical Transport (STOL)/Search And Rescue Aircraft Model Specification (*en anglais seulement*);
- z. C-12-115-000/MB-000, Operating Instructions CC115 Buffalo Aircraft (*en anglais seulement*);
- aa. C-12-115-000/MC-001, Maintenance Check List - CC115 Buffalo Ground Run-Up (*en anglais seulement*);
- bb. C-12-115-000/MC-002, Liste de vérification Buffalo CC-115 – Essais au point fixe;
- cc. C-12-115-000/MW-000, Weight and Balance Data (*en anglais seulement*);
- dd. C-12-115-000/NE-000, Aircraft Equipment Codes and Inspections Requirements (*en anglais seulement*);
- ee. C-12-115-000/NR-000, Servicing Level Inspection Schedule (*en anglais seulement*);
- ff. C-13-010-000/AM-001, Exigences de propreté du fluide hydraulique et de contrôles environnementaux connexes aux sites militaires et de l'entrepreneur;
- gg. D-01-100-220/SF-000, Rédaction des instructions de modification;
- hh. D-02-006-008/SG-001, Design Change, Deviations and Waivers (*en anglais seulement*);
- ii. D-01-100-208/SF-001, Spécification – Rédaction des manuels de masse et centrage (matériel aérien);
- jj. D-49-001-024/SF-001, Spécifications des Forces canadiennes – Soudeurs par fusion (aéronefs et missiles);
- kk. D-82-002-007/SG-001, Exigences techniques relatives au contrôle du processus de production, contrôle de la qualité et de livraison des carburants aviation;
- ll. L-12-115-000/LC-000, Index des listes de vérification de l'équipement; CC115 Buffalo;
- mm. C-12-115-000/VP-000, Preservation And Storage Instructions (*en anglais seulement*);
- nn. Avis de l'ANT 2006-01, Programme de gestion de l'étalonnage pour l'équipement de mesure d'essai;
- oo. Avis de l'ANT 2006-02, Programme de gestion des outils;
- pp. Avis de l'ANT 2007-01, Systèmes de conservation de dossiers électroniques;
- qq. Avis de l'ANT 2007-02, Gestion des publications techniques;
- rr. Avis de l'ANT 2008-01, Contrôle de réception des pièces acquises à l'aide du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes par des organisations civiles de soutien;
- ss. Avis de l'ANT 2013-01, Processus d'accréditation par l'Autorité de navigabilité technique; et
- tt. Avis de l'ANT 2013-04, Attribution de l'autorité de navigabilité technique.

2.2 Documents relatifs aux inspections périodiques et au remplacement des pièces

- a. C-12-010-040/TR-001, Description des principaux éléments structuraux d'un aéronef;
- b. C-12-010-040/TR-002, Procédures normalisées de réparation – Identification des métaux;

- c. C-12-010-040/TR-003, Procédures normalisées de réparation – Traitement thermique;
- d. C-12-010-040/TR-004, Procédures normalisées de réparation – Rivets;
- e. C-12-010-040/TR-005, Procédures normalisées de réparation – Pièces de fixation filetées et matériel connexe;
- f. C-12-010-040/TR-006, Procédures normalisées de réparation – Attaches à pression à dégagement rapide et isolateurs de vibrations;
- g. C-12-010-040/TR-008, Procédures normalisées de réparation – Construction et inspection des câbles d'aéronef;
- h. C-12-010-040/TR-009, Procédures normalisées de réparation – Normes pour le contrôle de la qualité des câbles à embouts sertis;
- i. C-12-010-040/TR-010, Procédures normalisées de réparation – Normes de fabrication, de remplacement et d'inspection des tuyaux flexibles d'aéronef;
- j. C-12-010-040/TR-011, Procédures normalisées de réparation – Tuyauteries rigides pour fluides réparation et remplacement;
- k. C-12-010-040/TR-012, Procédures normalisées de réparation – Tissu en plastique et en fibre de verre;
- l. C-12-010-040/TR-014, Procédures normalisées de réparation – Description et maintenance des réservoirs et des réservoirs souples de carburant d'aéronef;
- m. C-12-010-040/TR-017, Procédures normalisées de réparation – Radomes et pièces renforcées en tissu stratifié pour aéronefs;
- n. C-12-010-040/TR-018, Procédures normalisées de réparation – Traitement des métaux;
- o. C-12-010-040/TR-020, Procédures normalisées de réparation – Réparation des tubes structuraux;
- p. C-12-010-040/TR-023, Politique d'entretien – Tables et formules;
- q. C-12-010-040/TR-029, Technical Manual - Maintenance Of Aeronautical Antifriction Bearings For Organizational, Intermediate And Depot Maintenance Levels (*en anglais seulement*);
- r. C-12-010-040/TR-031, Technical Manual - Organizational Intermediate And Depot Maintenance - Aviation Hose And Tube Manual (*en anglais seulement*);
- s. C-12-010-061/TP-000, Maintenance Procedures - Protective Covering Of Printed Cards For Aircraft Use (*en anglais seulement*);
- t. C-12-115-000/DW-000, Wiring Data CC115 Aircraft (*en anglais seulement*);
- u. C-12-115-000/MY-000, Illustrated Parts List, Books 1 and 2 (*en anglais seulement*);
- v. C-12-115-000/NF-000, Consolidated Periodic Inspection Card Schedule CC115, Basic date 2002-10-22 (*en anglais seulement*);
- w. C-12-115-000/NF-Z13, Interim Inspection - To Inspect The Lower Fuselage Frame Part Number C5bm112635 (*en anglais seulement*);
- x. C-12-115-000/NV-000, Supplementary Inspection Card Schedule - Cc115 Buffalo Aircraft (*en anglais seulement*);
- y. C-12-115-0A0/MF-000, Description et instructions d'entretien – Groupe cellule – Aéronef Buffalo CC115;
- z. C-12-115-0B0/MF-000, Description et instructions d'entretien – Circuits hydrauliques et pneumatiques – Aéronef Buffalo CC115;
- aa. C-12-115-0C0/MF-000, Description et instructions d'entretien – Systèmes de servitudes – Aéronef Buffalo CC115;

- bb. C-12-115-0D0/ME-000, Instruction pour l'échange rapide du groupe turbopropulseur assemblage aéronef Buffalo CC115;
- cc. C-12-115-0D0/MF-000, Description et instructions d'entretien – Groupe turbopropulseur et systèmes connexes – Aéronef Buffalo CC115;
- dd. C-12-115-0E0/MF-000, Description et instructions d'entretien – Instruments – Aéronef Buffalo CC115;
- ee. C-12-115-0F0/MF-000, Description et instructions d'entretien – Circuits électriques de bord – Aéronef Buffalo CC115;
- ff. C-12-115-0G0/MF-000, Description et instructions d'entretien – Télécommunications – Aéronef Buffalo CC115;
- gg. C-12-115-000/MF-000, Description et instructions d'entretien – Introduction et renseignements généraux – Aéronef Buffalo CC115;
- hh. C-12-115-0J0/MN-00; Undercarriage Field Repair and Overhaul Instructions (*en anglais seulement*);
- ii. C-12-115-000/TS-001; Identification des matières dangereuses et des équipements classifiés pour les opérations de récupération et de sauvetage d'un aéronef CC115;
- jj. C-12-115-000/CD-000, List of Third Line Modification Instructions CC115 Buffalo (*en anglais seulement*);
- kk. C-12-115-000/CF-000, List of First and Second Line Modification Instructions CC115 Buffalo (*en anglais seulement*);
- ll. C-12-115-000/CS-000, List of Special Information Instructions CC115 Buffalo (*en anglais seulement*);
- mm. C-12-115-000/NS-000, List of Special Inspection Instructions CC115 Buffalo (*en anglais seulement*);
- nn. C-17-010-002/ME-001, Système d'interconnexion du câblage électrique (EWIS) des aéronefs;
- oo. C-17-010-007/VC-000, NAVAIR 16-1-540, Avionics Cleaning and Corrosion Prevention/Control (*en anglais seulement*);
- pp. C-13-010-002/AM-001, Politique d'entretien – Roues d'aéronef;
- qq. C-13-010-002/AM-002, Politique d'entretien – Nettoyage, inspection, réparation et traitement de surface de roues d'aéronef;
- rr. C-13-010-037/MN-000, Technical Manual - Organizational, Intermediate And Depot Maintenance - Aviation Hose And Tube Manual (*en anglais seulement*);
- ss. C-13-020-001/AM-000, Politique d'entretien – Inspection des pneus et chambres à air d'aéronef; et
- tt. C-13-226-000/MS-Z01, Supplement - Disassembly And Reassembly Instructions For Cc115 (Multiple Disk Brake Unit) P/N 2-1093) (*en anglais seulement*).

2.3 Documents relatifs à la peinture et à la prévention de la corrosion

- a. C-05-005-038/AM-000, Politique de maintenance – Schémas des couleurs et marques extérieures et marquages d'identification des aéronefs
- i. C-05-006-002/AG-001, Marquage des points d'entretien, de maintenance, de dangers et d'urgence des aéronefs;
- c. C-12-010-010/TP-000, Procédures d'entretien – Remise en état des aéronefs et de l'équipement connexe;

- d. C-12-010-011/TP-000, Procédures de maintenance – Conductivité des prises de terre des aéronefs;
- e. C-12-010-040/TR-021, Procédures de réparation standard – Nettoyage et contrôle de corrosion des aéronefs – Intérieur et extérieur;
- f. C-12-010-062/TP-000, Procédures d'entretien – Manuel de réparation des matériaux composites haute performance;
- g. C-12-115-000/MN-000, Unit Field Repair Instructions (*en anglais seulement*);
- h. C-12-115-000/VC-000, Représentation graphique de la corrosion détectée sur l'aéronef Buffalo CC115 – Diagrammes pour compte rendu de corrosion;
- i. Liste de données DL 8240475-1, Servicing and Maintenance Markings (Exterior) Buffalo Aircraft;
- j. Liste de données DL 8240478-1, Finish Scheme and Identification Markings, Search and Rescue CC115 Buffalo Aircraft, Revision E;
- k. MIL-PRF-23377, Primer Coatings, Epoxy, High Solids;
- l. MIL-STD-464A, Electromagnetic Environmental Effects Requirements for Systems (*en anglais seulement*).

2.4 Documents relatifs à la R et R des composantes

- 2.4.1 Le dossier de données techniques à utiliser pour les services de R et R des composantes du CC115 sera fourni par l'AT après l'attribution du contrat.

3 EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1 Généralités – Cette section contient les instructions et les exigences générales et administratives applicables aux activités d'IRTE auxquelles l'entrepreneur doit se conformer.

- 3.1.1 L'entrepreneur doit détenir un certificat valide d'organisme de maintenance agréé (OMA) de Transports Canada (TC) pour les appareils de la série DHC-5 de Havilland.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit détenir un certificat valide d'organisme d'approbation de conception (OAC) de Transports Canada (TC) conformément au chapitre 505 du Manuel de navigabilité de TC.
- 3.1.3 L'entrepreneur doit détenir un certificat valide d'organisme de formation agréé de Transports Canada ou avoir une entente avec un organisme de formation agréé accrédité par Transports Canada qui peut fournir les besoins de formation pour les appareils de la série DHC-5 de Havilland.
- 3.1.4 À la demande de l'AT, l'entrepreneur doit produire son Manuel de procédure d'approbation de conception (MPAC) approuvé par TC, son certificat d'OAC délivré par TC ainsi que toutes les lettres d'autorisation d'ingénieur de conception délivrées par TC.

- 3.1.5 L'entrepreneur doit mettre en œuvre ou avoir déjà un système de qualité approprié à la portée des travaux à effectuer. Il est recommandé que le système de qualité soit basée sur *ISO 9001: 2008 «Systèmes de gestion de la qualité - Exigences.»*
- 3.1.6 L'entrepreneur sera responsable de l'accréditation de tous les organismes employés en sous-traitance dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit avoir un processus rigoureux en place pour évaluer les capacités et les compétences des sous-traitants. Il devra fournir au MDN, si celui-ci en fait la demande, les renseignements suivants :
 - a. les fonctions de maintenance confiées en sous-traitance à chaque installation externe;
 - b. le nom de chaque installation externe à laquelle l'OMA sous-traite des fonctions de maintenance, ainsi que le type de certificats et les cotes qu'elle détient, s'il y a lieu.
- 3.1.7 L'entrepreneur devrait détenir un certificat, une lettre ou un contrat de licence du fabricant d'équipement d'origine (FEO), valide pendant toute la durée du contrat, selon lequel le FEO accepte de fournir à l'entrepreneur les données et les droits en matière d'outillage relatifs aux appareils de la série DHC-5 dont il a besoin pour exécuter les travaux aux termes du présent EDT.

3.2 Exigences du MDN en matière de navigabilité technique

- 3.2.1 Tous les aspects de la R et R des appareils Buffalo CC115 et de leurs composantes et accessoires sont assujettis aux dispositions du Manuel de navigabilité technique (MNT) C-05-005-001/AG-001 en ce qui concerne la portée et l'étendue des activités d'ingénierie et de maintenance requises pour accomplir les travaux indiqués dans l'EDT.
- 3.2.2 L'entrepreneur doit obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète exigée, ou être considéré par l'ANT comme un organisme de maintenance accrédité et un organisme de conception accrédité, au degré de navigabilité technique correspondant à la portée et à l'étendue des activités de réparation et de révision des appareils Buffalo CC115 et de leurs composantes et accessoires. Au cours de la période entre l'attribution du contrat et l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète exigée, l'entrepreneur doit garantir que l'état de navigabilité des produits et des services offerts respecte le plan de gestion de la navigabilité (PGN) élaboré conformément à la LDEC et à la DD CC115-001, et approuvé par l'ANT. De plus, l'ANT devra émettre une accréditation ou une reconnaissance avant le début des activités de navigabilité.
- 3.2.3 La mise en œuvre de ces exigences en matière de navigabilité doit être réalisée en conformité avec les échéanciers ci-dessous :
 - a. dans un délai d'une (1) semaine de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit faire une demande d'accréditation ou de reconnaissance au titre d'OMA ou d'OAC directement auprès de l'autorité technique, selon le cas, conformément au MNT 1.4.2.S1.2.b;
 - b. dans un délai de trente (30) jours après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion de la navigabilité (PGN) conformément à la LDEC et à la DD CC115-001;

- c. dans un délai de quarante-cinq (45) jours ouvrables après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit assister à une réunion avec l'ANT. Cette réunion aura pour objet de réaliser une évaluation initiale de la navigabilité technique et d'examiner le plan de gestion de la navigabilité proposé par l'entrepreneur afin de déterminer :
 - i. l'acceptabilité comme plan de navigabilité opérationnel utilisé pour assurer l'état de navigabilité des produits aéronautiques du MDN et des services fournis par l'entrepreneur avant l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT;
 - ii. l'acceptabilité comme moyen d'obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT;
 - iii. l'état d'avancement en vue d'obtenir une accréditation ou une reconnaissance complète par l'ANT.
 - d. dans les deux (2) semaines suivant la première évaluation de la navigabilité technique, l'entrepreneur doit présenter un plan de gestion de la navigabilité (PGN) à jour qui respecte les exigences de la LDEC et de la DD CC115-001 et qui tient compte du contenu de la réunion ainsi que des décisions clés prises, des ententes conclues et des directives énoncées pendant la réunion. L'ANT approuvera et acceptera le PGN final qui servira de base pour :
 - i. préparer et soumettre, dans les six (6) mois suivant l'attribution du contrat, le supplément du MDN et des FAC au Manuel des processus de maintenance de l'entrepreneur, conformément à la LDEC et à la DD CC115-002;
 - ii. soumettre, dans les six (6) mois suivant l'attribution du contrat, le supplément du MDN et des FAC au Manuel des procédés techniques de l'entrepreneur, conformément à la LDEC et à la DD CC115-003;
 - iii. assurer le respect des conditions réglementaires de navigabilité technique avant l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT;
 - iv. délivrer une accréditation ou une reconnaissance provisoire par l'ANT pour les activités connexes à la navigabilité;
 - v. obtenir, dans les douze (12) mois suivant l'attribution du contrat, l'accréditation complète d'OMA et d'OCA de l'ANT;
 - vi. mesurer l'état d'avancement en vue d'obtenir une accréditation ou une reconnaissance officielle par l'ANT.
- 3.2.4 L'entrepreneur doit informer l'AT du marché dès que son MPM/MPT ou qu'un certificat d'approbation de TC est modifié ou mis à jour. L'entrepreneur doit présenter son MPM/MPT ou les certificats d'approbation de TC modifiés à l'AT du marché, à la demande de cette dernière.
- 3.2.5 L'entrepreneur doit conserver son accréditation d'OMA et d'OAC pendant toute la durée du contrat.

3.3 Sécurité des vols

- 3.3.1 L'entrepreneur doit avoir des procédures en place relatives à la maintenance des aéronefs, à la sécurité des vols et à la sécurité générale ainsi que des plans de

circonstance qui serviront de règles de base pour la protection des biens du MDN conservés dans les installations de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants, s'il y a lieu.

- 3.3.2 L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de sécurité des vols conforme aux exigences énoncées dans le document A-GA-135-001/AA-001, chapitre 2, annexe B.
- 3.3.3 L'entrepreneur doit fournir à l'AT tous les renseignements concernant le spécialiste de la sécurité des vols désigné dans un délai d'un mois après l'attribution du contrat.
- 3.3.4 Le personnel de la Direction de la sécurité des vols (DSV) du MDN se réserve le droit d'effectuer des contrôles de la sécurité des vols tous les dix-huit (18) à vingt-quatre (24) mois dans les installations de l'entrepreneur, conformément au document A-GA-135-001/AA-001, chapitre 4.

3.4 Procédure d'autorisation de tâche

- 3.4.1 L'exécution des travaux d'inspection, de réparation, de peinture et de prévention de la corrosion, de modification et d'inspection spéciale sur un appareil Buffalo CC115 donné sera autorisée au moyen d'un formulaire DND 626, Autorisation de tâche, comme il est précisé au contrat.
- 3.4.2 Le MDN fera appel aux services de soutien de l'entrepreneur en lui transmettant un énoncé des besoins opérationnels (EBO) ou des ILT. Avant que le Canada puisse remettre un formulaire DND 626, l'entrepreneur devra indiquer au Canada le niveau d'effort (NE) associé à l'EBO ou aux ILT.

3.5 Procédure concernant l'achèvement et la clôture de tâches

- 3.5.1 Avant de procéder à une modification, à l'achèvement ou à la clôture de tâches, à une inspection spéciale ou à des réparations d'un appareil, l'entrepreneur devra en faire la demande à l'AT au moyen du formulaire d'avis de modification CF TIES (recherches et appui techniques) RAT FC. Ces tâches seront autorisées ou consignées au moyen d'une modification au formulaire DND 626, Autorisation de tâche.

4 INSPECTION ET RÉPARATION DE TROISIÈME ÉCHELON

4.1 Généralités

- 4.1.1 La présente section contient les instructions techniques et administratives de nature générale auxquelles l'entrepreneur doit se conformer dans l'exécution des activités d'IRTE.
- 4.1.2 Seul le personnel qualifié des FAC pilotera les appareils CC115 et en actionnera les moteurs.

4.2 Installation

- 4.2.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du personnel, des installations, de l'équipement et du matériel nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans le présent EDT, à l'exception des articles précisés aux présentes, qui seront fournis par le MDN.
- 4.2.2 L'entrepreneur doit fournir un local sûr pour l'installation d'un terminal connecté au Système informatisé de maintenance d'aéronefs (SIMA) et au Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) pour recevoir la base de données du système de tenue de dossiers électroniques.

4.3 Inspection et réparation des appareils

- 4.3.1 Avant le début de n'importe quelle tâche, l'entrepreneur et l'AT suivront la procédure décrite à la section 3.4 du présent EDT ainsi que celle présentée à l'appendice 3.

4.3.2 Inventaire de l'équipement d'aéronef

- a. À l'arrivée d'un aéronef dans les installations de l'entrepreneur et avant le départ de l'appareil, l'entrepreneur doit réaliser un inventaire de l'équipement de l'aéronef, lequel sera vérifié par la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN).
 - b. L'entrepreneur doit se servir du document L-12-115-000/LC-000 comme liste de vérification de l'inventaire.
 - c. L'entrepreneur doit comparer les articles figurant sur la liste et le contenu de l'appareil et noter les écarts sur la liste de vérification.
 - d. Après avoir terminé l'inventaire, l'entrepreneur doit fournir une copie de la liste de vérification à la RAQDN et à l'AT.
- 4.3.3 L'entrepreneur doit réaliser les travaux d'inspection et de réparation de l'appareil qui sont décrits dans les ILT approuvées, conformément aux instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) et aux autres documents approuvés par l'AT.
 - 4.3.4 Si besoin est, l'entrepreneur doit soumettre les propositions de modifications dans le cadre des inspections d'aéronef (IACP) conformément au document C-05-005-P08/AM-001, partie 8.
 - 4.3.5 L'entrepreneur doit peser les appareils CC115, au besoin, conformément au document C-12-115-000/MW-000.

4.3.6 Documentation sur les aéronefs

- a. L'entrepreneur doit préparer et signer toute la documentation exigée du Système automatisé d'information sur la gestion du matériel (SAIGM) ainsi que les entrées à la documentation de contrôle du matériel aérien décrivant les travaux entrepris, conformément aux documents C-05-030-001/AG-001 et C-05-005-P04/AM-001.
- b. L'entrepreneur doit soumettre la documentation de contrôle du matériel aérien à l'approbation du représentant de la RAQDN ou de l'AT avant le début des tâches d'EERP.

- c. L'entrepreneur doit apporter des modifications à la documentation suivant les instructions du représentant de la RAQDN ou de l'AT.
- d. L'entrepreneur doit soumettre les déviations et les dérogations conformément aux documents de l'ANT C-05-005-001/AG-001 et C-05-005-P09/AM-001, Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef – Mise en pratique du programme de maintenance – Activités de soutien.
- e. L'entrepreneur doit préparer l'aéronef et la documentation pour les tâches d'EERP conformément au document C-05-020-007/AM-000.

4.3.7 À l'achèvement des travaux d'inspection et de réparation de l'aéronef, l'entrepreneur doit communiquer par courrier électronique avec l'AT afin de coordonner le déploiement des techniciens du MDN aux installations de l'entrepreneur. Les techniciens du MDN réaliseront des tâches supplémentaires, des inspections périodiques ultérieures et des essais de moteur au point fixe.

4.3.8 EERP

- a. L'entrepreneur doit prêter son assistance au personnel des essais d'acceptation (PEA) du MDN et à la RAQDN dans le cadre des tâches d'EERP, conformément au document C-05-020-007/AM-000, partie 3. Le PEA suivra les procédures d'essai d'acceptation décrites dans le document C-12-115-000/MB-000. La RAQDN pourrait autoriser d'autres vols d'essai pour vérifier la disponibilité en service de l'aéronef après la correction des anomalies décelées pendant le premier vol d'essai. Le PEA effectuera les vols aux installations de l'entrepreneur.
- b. L'entrepreneur doit préparer les certificats A, B, D et E conformément au document C-05-020-007/AM-000, partie 3, et les remettre au représentant de la RAQDN ou de l'AT avant le premier vol d'essai d'acceptation.
- c. L'entrepreneur doit apporter des modifications à la documentation suivant les instructions du représentant de la RAQDN ou de l'AT.
- d. L'entrepreneur doit demander à l'AT ou à son représentant d'approuver une dérogation s'il ne peut réaliser une réparation en raison de défauts mineurs décelés pendant les tâches d'EERP et qui ne peuvent être corrigés dans un délai acceptable.
- e. L'entrepreneur doit consigner les dérogations approuvées sur le formulaire CF336, Relevé des défauts différés, suivant les instructions de l'AT et ajouter cette information dans le rapport d'IRTE.

4.3.9 Maintenance de premier échelon

- a. L'entrepreneur doit effectuer les travaux connexes de maintenance de premier échelon dans le cadre des courses au sol, des compensations compas et des vols d'essai conformément au document C-12-115-000/NR-000. Il s'agit entre autres des travaux suivants :
 - i. effectuer des inspections avant et après le vol;
 - ii. effectuer des inspections planifiées de premier échelon;
 - iii. effectuer l'avitaillement et la vidange du carburant;

- iv. remorquer l'aéronef.
 - b. L'entrepreneur doit effectuer la vidange du carburant à la réception de l'aéronef et l'avitailier avant les vols d'essai et la livraison de l'aéronef, selon ce que lui indiquera le PEA ou le personnel navigant de l'unité opérationnelle, selon le cas.
 - c. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions du document D-82-002-007/SG-001.
- 4.3.10 L'entrepreneur doit présenter un rapport d'IRTE, comme décrit dans la LDEC et la DD CC115-004.
- 4.3.11 L'entrepreneur doit participer aux téléconférences organisées et convoquées par l'AT.

4.4 Demandes de travaux supplémentaires (DTS)

- 4.4.1 Chaque document d'ILT indiquera la limite cumulative pour les DTS (soit un total d'heures soit une limite financière) autorisée par un formulaire DND 626.
- 4.4.2 L'entrepreneur doit aviser immédiatement l'AT et le RA s'il atteint un seuil de 75 % des heures totales ou de la limite financière autorisées et si la limite approuvée en heures ou en dollars ne suffit pas à l'exécution des travaux.
- 4.4.3 S'il atteint la limite cumulative des DTS précisée dans les ILT, l'entrepreneur devra demander une approbation de modification au formulaire DND 626. L'entrepreneur ne pourra réaliser de travaux supplémentaires au-delà de la limite fixée ni présenter de DTS avant que la modification du formulaire DND 626 n'ait été approuvée.
- 4.4.4 L'entrepreneur doit tenir un registre de toutes ses DTS.
- 4.4.5 L'entrepreneur doit demander par écrit à l'AT d'approuver les DTS totalisant plus de 25 heures. Les demandes doivent faire état :
- a. des équipements principaux et porter un numéro de DTS (formuler une DTS par équipement visé et numéroter les demandes consécutivement);
 - b. des travaux à effectuer;
 - c. des dates de début et de fin de travaux prévues;
 - d. du coût estimé, en utilisant le tarif horaire mentionné dans la base de paiement;
 - e. de l'incidence que peuvent avoir les DTS sur le calendrier de production.
- 4.4.6 L'entrepreneur attendra de recevoir l'approbation écrite de l'AT avant d'entreprendre les travaux visés par toute DTS totalisant plus de 25 heures.
- 4.4.7 L'entrepreneur doit fournir à l'AT une version à jour de son registre de DTS toutes les semaines.
- 4.4.8 Les DTS doivent se rapporter à des exigences fonctionnelles de navigabilité ou de l'aéronef. Les DTS qui visent des travaux purement esthétiques doivent être approuvées par l'AT.

4.5 Coût et calendrier

- 4.5.1 L'entrepreneur doit rendre compte des coûts et de l'avancement des travaux conformément aux exigences de la LDEC et de la DD CC115-005.
- 4.5.2 Le MDN se réserve le droit de retarder ou d'annuler l'entrée d'un aéronef dans la filière.
- 4.5.3 Le MDN avisera l'entrepreneur par courriel de tout retard ou de toute annulation 30 jours ouvrables avant la date prévue de l'entrée en filière.

4.6 Équipement de survie d'aviation

- 4.6.1 L'entrepreneur doit retirer l'équipement de survie d'aviation (ESA) normalement présent dans l'appareil et le retourner au 442^e Escadron de transport et de sauvetage (442 ETS), à Comox, suivant les indications fournies dans les ILT. Cet équipement sera inspecté par les techniciens du MDN et retourné à l'entrepreneur pour qu'il le réinstalle dans l'appareil avant les vols d'essai après inspection.

4.7 Peinture et prévention de la corrosion

- 4.7.1 Sur demande, l'entrepreneur décavera et repeindra les appareils conformément aux ITFC applicables.
- 4.7.2 Les travaux de prévention de la corrosion doivent être réalisés conformément aux ITFC applicables.
- 4.7.3 L'ensemble des tâches de manutention, de réparation, de rajustement, de désassemblage et de réassemblage, des essais fonctionnels, des travaux d'entretien courant et des essais applicables sur les revêtements doivent être conformes aux exigences précisées dans les politiques de maintenance des aéronefs de l'ARC, la documentation technique de l'aéronef et les spécifications et références citées dans le présent EDT.
- 4.7.4 En ce qui concerne les travaux qui ne sont pas régis par des procédures détaillées établies dans les publications citées aux sections 2.3 et 2.4, ou si ces publications contiennent des informations contradictoires, l'entrepreneur doit faire part de ses observations à la RAQDN, qui les acheminera à l'AT aux fins d'éclaircissements.

4.8 Exigences relatives aux modifications, aux inspections spéciales (IS) et aux pièces

- 4.8.1 L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément aux instructions contenues dans la présente section et aux exigences précisées dans les ITFC. En cas de contradiction, les ITFC l'emportent sur les instructions fournies dans la présente section.
- 4.8.2 L'entrepreneur doit remplacer les composantes périmées conformément aux ILT.
- 4.8.3 L'entrepreneur s'assurer que tous les tuyaux en caoutchouc de rechange sont identifiés conformément au document C-12-010-040/TR-010.

- 4.8.4 L'entrepreneur doit inspecter toutes les cartouches d'explosif à bord de l'appareil et vérifier leur date de péremption. Les cartouches dont la date de péremption survient dans un délai de six (6) mois après la livraison de l'appareil au personnel des FAC doivent être remplacées. Les cartouches de rechange et celles qui sont périmées doivent être traitées par la Chaîne d'approvisionnement de la Défense au moyen du SIGRD.
- 4.8.5 L'entrepreneur doit installer les montages prototypes conformément aux ILT.
- 4.8.6 L'entrepreneur doit procéder aux modifications conformément aux ILT.
- 4.8.7 L'entrepreneur doit réaliser les inspections spéciales conformément aux ILT.

5 RECHERCHES ET APPUI TECHNIQUES (TIES)

5.1 Recherches techniques

- 5.1.1 Les paragraphes suivants décrivent le genre de tâches de recherches techniques qui pourraient être confiées à l'entrepreneur dans le cadre du contrat. Le MDN n'est pas tenu d'attribuer ces tâches et se réserve le droit d'en modifier les particularités et d'attribuer d'autres tâches. Les détails concernant chaque tâche attribuée seront décrits dans un EDT propre à la tâche de recherches techniques et seront autorisés au moyen d'un formulaire DND 626 conformément aux clauses du contrat. L'entrepreneur pourrait avoir à exécuter le genre de travaux décrits ci-dessous.
- 5.1.2 **RECHERCHES TECHNIQUES – TÂCHE NO 1 – ENQUÊTES TECHNIQUES.** L'entrepreneur doit réaliser une enquête technique à la demande de l'AT et formuler des conclusions et des recommandations fondées sur les données et les rapports techniques.
- 5.1.3 **RECHERCHES TECHNIQUES – TÂCHE NO 2 – CONCEPTION DE MODIFICATIONS.** L'entrepreneur doit concevoir et mettre au point les modifications demandées par l'AT, conformément au document C-05-005-001/AG-002.
- 5.1.4 **RECHERCHES TECHNIQUES – TÂCHE NO 3 – FABRICATION ET ASSEMBLAGE DE PROTOTYPES.** L'entrepreneur doit fabriquer ou assembler les prototypes demandés par l'AT. Cette tâche peut également nécessiter que l'entrepreneur valide l'installation du prototype.
- 5.1.5 **RECHERCHES TECHNIQUES – TÂCHE NO 4 – ENTRETIEN COURANT DES AÉRONEFS.** L'entrepreneur doit aider aux travaux d'entretien courant des cellules et des moteurs réalisés par le personnel du MDN dans le cadre des travaux autorisés. La RAQDN ou un représentant désigné sera l'autorité approbatrice en ce qui a trait à l'étendue de la maintenance devant être effectuée.
- 5.1.6 **RECHERCHES TECHNIQUES – TÂCHE NO 5 – DÉPLACEMENTS.** L'entrepreneur doit se rendre dans des unités opérationnelles des FAC, des installations commerciales et à d'autres destinations à la demande de l'AT.

5.2 Soutien technique

- 5.2.1 L'entrepreneur doit tenir un registre de toutes les tâches de soutien technique. Chaque tâche effectuée, ainsi que les heures facturées, doit être inscrite à côté du numéro de tâche de soutien technique correspondant. Un total de 2 500 heures de travail par année financière est autorisé pour les tâches de soutien technique no 7, 11, 13 et tous autres tâche sera autorisé au moyen d'un formulaire DND 626.

5.2.2 SOUTIEN TECHNIQUE – TÂCHE NO 6 – GESTION DU PROGRAMME

- 5.2.2.1 Gestionnaire de programme. L'entrepreneur doit désigner un gestionnaire de programme qui assumera la responsabilité générale de l'ensemble des fonctions de maintenance des aéronefs, de R et R de troisième échelon des composantes, de soutien du cycle de vie du matériel (SCVM), de soutien logistique et de recherches et soutien techniques au nom de l'entrepreneur. Le gestionnaire de programme servira de point de contact central entre l'entrepreneur et le MDN.

- 5.2.2.2 Système de gestion du programme. L'entrepreneur doit mettre en place un système pour assurer la gestion efficace et proactive des fonctions de maintenance des aéronefs, de R et R de troisième échelon des composantes, de soutien du cycle de vie du matériel (SCVM), de soutien logistique et de recherches et soutien techniques. Ce système doit comporter les mesures de contrôle des processus nécessaires pour garantir conformité à toutes les exigences techniques, de réparation, de fabrication et de soutien logistique énoncées aux annexes A, B, C et D.

- 5.2.2.3 Plan de gestion du programme. L'entrepreneur doit développer et maintenir un plan de gestion de projet conformément à la LDEC et à la DD CDRL / DID CC 115-006..

- 5.2.3 **SOUTIEN TECHNIQUE – TÂCHE NO 7 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COURANTES** – L'entrepreneur doit fournir des conseils techniques en matière de génie aéronautique à l'AT en réponse aux demandes de renseignements courantes se rapportant au fonctionnement, à la maintenance ainsi qu'à la réparation et à la révision des aéronefs CC115 et de leurs composantes. À cette fin, « courante » signifie qui reste dans la portée des connaissances et des données techniques disponibles et ne nécessiterait donc pas d'études spéciales. L'entrepreneur doit tenir un registre détaillant chaque demande de renseignements ainsi que la date, le nom de l'auteur de la demande, la description de tâche et le nombre d'heures consacrées.

- 5.2.4 **SOUTIEN TECHNIQUE – TÂCHE NO 8 – RÉUNIONS D'EXAMEN TECHNIQUE (RET)** – L'entrepreneur doit assister à des RET à la demande de l'AT. Ces réunions ont pour objectif de discuter de l'avancement des activités courantes de TIES et des futures activités possibles. Ces réunions sont présidées par l'AT et peuvent avoir lieu en même temps que les réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT). L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :
- a. préparer un ordre du jour de la réunion, qu'il fera approuver par l'AT au plus tard une semaine avant la réunion;
 - b. fournir des locaux appropriés situés à l'intérieur de ses installations;

- c. préparer des présentations et des supports visuels, au besoin;
- d. préparer le compte rendu de la réunion, qu'il fera approuver par l'AT au plus tard 10 jours ouvrables après la réunion.

- 5.2.5 **SOUTIEN TECHNIQUE – TÂCHE NO 9 – PROGRAMME DE GESTION DE L'INTÉGRITÉ STRUCTURALE DES AÉRONEFS (PGISA)** – L'entrepreneur devra appliquer les principes du génie aérospatial et mécanique relatifs à la structure des aéronefs. À cet effet, l'entrepreneur devra réaliser des analyses et des études structurelles suivant les instructions de l'AT.
- 5.2.6 **SOUTIEN TECHNIQUE – TÂCHE NO 10 – DOSSIER DE DONNÉES DE DESSINS** – Lorsque l'AT lui en donne l'instruction, l'entrepreneur devra intégrer toutes les modifications approuvées par les FAC et les instructions techniques applicables aux dessins techniques des appareils CC115, et il devra tenir à jour les données techniques conformément à l'appendice 9 afin de faire état de la configuration la plus récente des aéronefs.
- 5.2.7 **SOUTIEN TECHNIQUE – TÂCHE NO 11 – SOUTIEN À LA RÉPARATION ET À LA RÉVISION** – L'entrepreneur devra fournir son soutien dans le cadre des travaux de réparation et de révision des aéronefs et de leurs composantes, veiller à l'élimination des pièces non conformes et aider le personnel du MDN à clarifier les données techniques et à résoudre les problèmes techniques.
- 5.2.8 **SOUTIEN TECHNIQUE – TÂCHE NO 12 – COORDINATION DE L'OBSOLESCENCE** – L'entrepreneur devra maintenir un programme, en faisant appel à des sous-traitants si besoin est, pour vérifier la disponibilité des pièces et des composantes utilisées dans le cadre des réparations du système d'arme des appareils CC115. Ce programme a pour objectif d'assurer une capacité permanente de soutien du système et de déterminer les composantes dont les sources d'approvisionnement sont limitées ou qui sont jugées obsolètes. L'entrepreneur devra présenter à l'AT un rapport trimestriel faisant état de toutes les composantes qui sont déclarées obsolètes ou qui risquent de le devenir. L'entrepreneur devra également proposer à l'AT des solutions pour assurer la disponibilité d'une quantité suffisante de composantes pour les appareils CC115 jusqu'à la fin de leur durée de vie prévue. S'il apprend qu'une pièce est déclarée obsolète par son fabricant et que la quantité de pièces de rechange en stock n'est pas suffisante pour la durée de vie prévue approuvée ou qu'il reste peu de temps pour passer les dernières commandes, l'entrepreneur doit en informer immédiatement l'AT et lui recommander la quantité estimative d'articles nécessaires après avoir évalué toutes les possibilités, telles que la fabrication de pièces, l'existence d'autres pièces compatibles ou de fabricants, etc. Ce rapport trimestriel doit comprendre une feuille de résumé sur laquelle figureront uniquement les composantes exigeant la prise de mesures. Ce résumé contiendra un plan d'action recommandé à l'intention du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) du MDN pour chacune de ces composantes.
- 5.2.9 **SOUTIEN TECHNIQUE – TÂCHE NO 13 – RAPPORT D'ÉTAT SUR LES LOGICIELS D'AVIONIQUE ET LES MICROLOGICIELS** –
- a. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires avec les fabricants d'équipement d'origine (FEO) afin que ceux-ci lui envoient tous les documents

d'entretien courant applicables aux composantes mentionnées dans le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires (RASDP).

- b. L'entrepreneur doit étudier les documents d'entretien courant des FEO afin de déterminer s'ils s'appliquent aux appareils Buffalo CC115. Il doit notamment :
 - i. déterminer s'ils s'appliquent à la configuration des appareils CC115;
 - ii. déterminer si la conformité est obligatoire ou facultative;
 - a. si elle est obligatoire, l'entrepreneur doit en aviser le MDN dès que possible;
 - b. si elle est facultative, il doit émettre une recommandation quant aux répercussions sur le fonctionnement des appareils CC15;
 - iii. définir la différence entre la configuration actuelle et la nouvelle configuration et fournir au MDN un aperçu complet des différences entre les deux versions ainsi qu'une recommandation relative à la mise en œuvre;
 - iv. définir les exigences en matière de soutien logistique intégré qu'il faudra respecter pour procéder à la mise à niveau.
- c. L'entrepreneur enverra au MDN un exemplaire du document d'entretien courant du FEO ainsi que les résultats de son analyse.
- d. Suivant les besoins, l'entrepreneur apportera son soutien au MDN en ce qui a trait aux mesures à prendre pour satisfaire aux exigences des documents d'entretien courant des FEO.

5.2.10 **SOUTIEN TECHNIQUE – TÂCHE NO 14 – DÉTACHEMENTS MOBILES DE RÉPARATION** – Les détachements mobiles de réparation de l'entrepreneur doivent être établis en conformité avec les procédures comprises dans l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-02-005-011/AM-000, Détachements mobiles de réparation constitués du personnel de l'entrepreneur. Toutes les questions relevant de l'exécution des travaux sur les lieux doivent être adressées à l'officier des services techniques de la base (ou à son délégué désigné), qui doit superviser l'exécution des travaux et confirmer, s'il y a lieu, l'achèvement et l'acceptation des travaux en signant un exemplaire des appendices C et D de l'ITFC.

5.3 Préparation de la documentation

- 5.3.1 L'entrepreneur doit préparer les propositions de modification aux instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) et les soumettre à l'AT, conformément au document C-01-100-100/AG-006.
- 5.3.2 L'entrepreneur doit préparer des propositions d'instruction de modification et les soumettre à l'AT, conformément au document D-01-100-220/SF-000.
- 5.3.3 En ce qui concerne les modifications techniques, l'entrepreneur doit préparer la documentation et la soumettre à l'AT, conformément au document C-05-005-P12/AM-001.
- 5.3.4 Documentation sur les programmes informatiques : L'entrepreneur doit tenir à jour la documentation sur tous les programmes informatiques créés dans le cadre des tâches autorisées de soutien technique ou d'enquête technique. L'entrepreneur doit

fournir une partie ou la totalité de cette documentation à l'AT si celui-ci lui en fait la demande.

- 5.3.5 L'entrepreneur doit préparer et tenir à jour un rapport d'état sur les logiciels d'avionique et les micrologiciels du Buffalo CC115 tenant compte de toutes les exigences énoncées au par. 5.2.9 du présent EDT.

5.4 Livrables

- 5.4.1 L'entrepreneur doit tenir l'AT informée de l'avancement des travaux de TIES tous les mois, conformément à l'énoncé des travaux logistiques émis dans le cadre du contrat.
- 5.4.2 L'entrepreneur doit préparer et transmettre des dessins techniques conformes à l'appendice 9 du présent EDT.
- 5.4.3 L'AT pourrait exiger des rapports supplémentaires ou des réunions d'examen de l'avancement des travaux en lien avec des tâches particulières.

6 SOUTIEN DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL ET REPRÉSENTANT DE SERVICES TECHNIQUES DÉTACHÉ

6.1 Généralités

- 6.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services de :
- a. soutien du cycle de vie du matériel des systèmes aéronautiques;
 - b. soutien du cycle de vie du matériel des systèmes d'avionique;
 - c. soutien des données de navigabilité;
 - d. de soutien à l'obsolescence du matériel.

Dans le cadre des tâches de soutien de la flotte d'appareils Buffalo CC115, l'entrepreneur doit faire approuver par l'AT le nombre de techniciens requis pour assurer un soutien adéquat comme indiqué aux appendices 4 à 7.

- 6.1.2 L'entrepreneur doit également fournir, lorsque officiellement demandé par l'AT, un représentant de services techniques détaché (RSTD).

6.2 Exigences relatives à la sécurité

- 6.2.1 Le personnel de SCVM doit détenir une cote de sécurité personnelle de niveau 2 (SECRET) et se conformer aux dispositions du Manuel de la sécurité industrielle.
- 6.2.2 L'entrepreneur NE DOIT emporter AUCUN renseignement ou bien hors des établissements de travail visés, et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte. L'AT peut autoriser l'entrepreneur par écrit à EMPORTER TEMPORAIREMENT des renseignements ou des biens hors des établissements de travail visés.

- 6.2.3 Le personnel de SCVM est tenu de signer une entente de non-divulgence avec le MDN.

6.3 Aptitudes

- 6.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que le personnel de SCVM soit à jour quant aux connaissances techniques spécialisées relatives à l'équipement, sans frais pour les Forces armées canadiennes, et de transmettre ces informations au personnel responsable de la maintenance et des opérations tant dans les unités que dans les QG, au besoin.
- 6.3.2 Le recouvrement des coûts de formation sera assumé par le MDN (au cas par cas), seulement si la formation est directement liée aux tâches décrites à la section 5.

6.4 Remplacement

- 6.4.1 Toute ressource absente de son lieu de travail pendant plus de 21 jours pour d'autres raisons qu'un déplacement autorisé ou un congé approuvé devra être remplacée, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 6.4.2 Si l'entrepreneur souhaite remplacer le spécialiste du SCVM, il devra signifier son intention à l'AT trente (30) jours à l'avance. Le cas échéant, le remplacement du spécialiste du SCVM se fera sans coût supplémentaire pour le Canada. En outre, si l'AT l'exige pour des raisons de continuité des activités, l'entrepreneur devra prévoir une période de chevauchement d'au plus deux (2) semaines entre le spécialiste du SCVM et son remplaçant, sans frais pour le Canada.
- 6.4.3 Si le Canada juge le travail du spécialiste de SCVM insatisfaisant, l'entrepreneur devra le démettre de ses fonctions et le remplacer dans un délai de trente (30) jours après en avoir été avisé par le Canada. Le remplacement se fera sans frais pour le Canada et pour des motifs valables tels que le manque de compétences techniques, un mauvais rendement en matière de sécurité des personnes et du matériel, des problèmes d'absentéisme au travail ou un manquement aux règles de conduite établies du lieu de travail. Le personnel de la direction de l'entrepreneur doit être consulté dans de tels cas.
- 6.4.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que le remplaçant réponde à toutes les exigences énoncées aux appendices 4 à 8 de l'EDT.

6.5 Lieu de prestation des services et matériel fourni par le gouvernement

- 6.5.1 Les services de soutien du cycle de vie du matériel sont fournis dans les locaux de travail du gestionnaire du système d'arme des appareils CC115, dans la région de la capitale nationale (RCN). À l'occasion, ces services pourraient être temporairement fournis à d'autres endroits au Canada.
- 6.5.2 Les services de soutien du RSTD doit être co-localisés avec l'escadron opérationnel (442 Esc) à Comox, en Colombie-Britannique. Cependant, il peut y avoir des cas où les services peuvent être requis temporairement à d'autres endroits au Canada.
- 6.5.3 Le MDN offrira au personnel de SCVM un espace de travail suffisant, du mobilier de bureau ainsi que du matériel et des services informatiques (unités centrales,

claviers, écrans d'ordinateur et accès au réseau local de la division sous réserve des exigences de sécurité) pour toute la durée du contrat.

- 6.5.4 Le personnel de SCVM rend des comptes uniquement à l'entrepreneur en ce qui a trait aux services fournis dans le cadre du contrat et conformément aux conditions et aux fins du contrat. Lorsqu'il se trouve au Quartier général de la Défense nationale (QGDN) ou à l'escadron 442 (T&R), le personnel de SCVM peut avoir à rendre des comptes à l'AT ou à son représentant délégué.
- 6.5.5 Le personnel de SCVM doit se conformer aux règlements administratifs du MDN et du QGDN et doit être prêt à aider le personnel chargé de l'entretien courant en dehors des heures normales de travail pendant les périodes de grand besoin opérationnel. Le personnel de SCVM n'est pas employé par le MDN et, à ce titre, il n'a pas droit aux avantages offerts aux employés du MDN, tels que les congés spéciaux, les journées sportives et autres activités, à moins que l'autorité contracte l'ait autorisé par écrit à l'entrepreneur.
- 6.5.6 Le MDN fournira au personnel de SCVM, sous réserve des exigences de sécurité, un accès aux bases de données ou aux applications identifiées résidant dans les ordinateurs ou les réseaux du MDN à la seule fin d'exécuter les tâches associées au contrat. Le MDN, à sa discrétion, déterminera la nature et les caractéristiques de cet accès.

7 RÉPARATION ET RÉVISION DES COMPOSANTES

- 7.1 L'énoncé des travaux logistiques décrit en détail le traitement des pièces devant être réparées et révisées par l'entrepreneur. Ce dernier doit assurer l'entretien courant selon les normes techniques minimales et conformément au dossier de données techniques du programme de maintenance approuvé pour le Buffalo CC115 que l'AT remettra à l'entrepreneur à l'attribution du contrat.

APPENDICE 1 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

NOTE : Cette annexe est fournie à titre d'information seulement.

1. L'autorité technique (AT) assume les responsabilités suivantes :
 - a. Transmettre à l'entrepreneur des ILT selon le modèle présenté à l'appendice 3;
 - b. Examiner les commandes recommandées d'achat (CRA) et les autoriser;
 - c. Évaluer les DTS et les faire approuver;
 - d. Coordonner le déploiement des techniciens des FAC aux installations de l'entrepreneur;
 - e. Coordonner le déploiement du PEA aux installations de l'entrepreneur;
 - f. Évaluer les déviations et les dérogations et les approuver;
 - g. Coordonner les conférences téléphoniques avec l'entrepreneur selon les besoins;
 - h. Diffuser les ordres de transfert du quartier-maître (OTQM);
 - i. Examiner toutes les demandes liées au coût de réparation maximal (CRM) et les acheminer à l'AC en vue des mesures de disposition.
2. Le responsable des achats (RA) est chargé de ce qui suit :
 - a. Émettre les autorisations de tâche (formulaire DND 626);
 - b. Examiner les demandes liées au coût de réparation maximal (CRM) des composantes, au besoin;
 - c. Gérer le flux net de trésorerie du contrat;
 - d. Participer au règlement de différends;
 - e. Traiter les factures et les demandes de paiement partiel;
 - f. Veiller à ce que les engagements de l'État contenus dans le contrat soient respectés;
 - g. Veiller aux modifications au contrat;
 - h. Accomplir les activités d'approvisionnement à l'appui du contrat;
 - i. Modifier le RASDP d'après les informations fournies par l'AT;
 - j. Fournir de l'information sur les flux de trésorerie;
 - k. Gérer et fermer les dossiers d'achat.
3. L'unité fonctionnelle responsable de l'appareil CC115 est chargée de ce qui suit :
 - a. Préparer l'aéronef pour son transfert vers le dépôt;
 - b. Livrer l'aéronef au dépôt (y compris la réalisation des essais préalables à l'inspection);
 - c. Fournir les techniciens pour la réalisation des courses au sol (avant et après);
 - d. Rapporter l'aéronef aux installations de l'unité.
4. Un membre du personnel ou un représentant délégué du Centre d'essais techniques (Aérospatiale) (le CETA) sera désigné en tant que « personnel des essais d'acceptation » (PEA). Le PEA est responsable de la conduite des tâches d'EERP conformément aux Consignes d'essais en vol.

Appendice 1
de l'annexe A

5. La RAQDN assume les responsabilités suivantes :
 - a. Étudier les marchés pour s'assurer que les directives de la DAQ sont respectées;
 - b. Déterminer les risques pour le fournisseur (probabilité et indice de risque) associés aux biens et aux services;
 - c. Planifier des activités d'assurance de la qualité pour atténuer les risques dégagés;
 - d. Surveiller le rendement des fournisseurs en accomplissant les activités prévues en matière d'assurance de la qualité;
 - e. Veiller à ce que le travail de l'entrepreneur soit conforme aux normes de qualité;
 - f. Vérifier l'inventaire dans l'appareil avant et après l'IRTE;
 - g. Préparer le formulaire d'exposé avant vol pour les essais d'acceptation conformément aux Consignes d'essais en vol, partie 3, section 1;
 - h. Veiller au respect des exigences relatives à l'aéronef et à la documentation pour les tâches d'EERP;
 - i. Assurer la liaison entre l'entrepreneur et les bureaux et le personnel navigant.

APPENDICE 2 – DÉROULEMENT DE L'IRTE

POINT	DESCRIPTION	RESPONSABLE
1	Transmission d'ILT à l'entrepreneur.	AT
2	Envoi d'une estimation des travaux à l'AT (conformément aux ILT et à la section 3).	Entrepreneur
3	Examen et acceptation des ILT.	AT
4	Approbation et envoi du formulaire d'autorisation de tâche (DND 626) à l'entrepreneur.	RA et AC
5	Préparation et livraison de l'appareil à l'entrepreneur sur OTQM.	Unité opérationnelle, AT et RA
6	- Vérification d'inventaire de l'équipement de l'aéronef préalable à l'IRTE. -Retrait de l'ESA à bord de l'appareil et retour à l'unité.	Entrepreneur et représentant de la RAQDN ou de l'AT
7	- Exécution des travaux d'IRTE conformément aux ILT. -Tenue de téléconférences et présentation de rapports hebdomadaires sur les coûts et l'avancement des travaux.	Entrepreneur
8	Pesée de l'appareil (selon les consignes énoncées dans les ILT).	Entrepreneur
9	Préparation de la documentation après l'IRTE, dont les certificats A, B, D et E, à soumettre à la RAQDN.	Entrepreneur
10	Réception de l'ESA et réinstallation dans l'appareil.	Entrepreneur
11	Réalisation des tâches d'EERP.	Entrepreneur, RAQDN et PEA
12	Parachèvement des certificats.	Entrepreneur, RAQDN et PEA
13	Acceptation de l'appareil.	Représentant de la RAQDN ou de l'AT
14	Vérification d'inventaire de l'équipement de l'aéronef après l'IRTE. Transmission de l'OTQM.	Entrepreneur et représentant de la RAQDN ou de l'AT
15	Retour de l'appareil à l'unité opérationnelle.	Unité opérationnelle
16	Remise du rapport d'IRTE à l'AT, au RT et à l'AC.	Entrepreneur
17	Vérification d'acceptation après l'IRTE.	Unité opérationnelle

APPENDICE 3 – INSTRUCTIONS SUR LE LOT DE TRAVAUX

État des révisions (Insérer le numéro du document d'origine ou de la modification.)

1. L'AT remplit les sections 1 et 2 et fournit ces renseignements à l'entrepreneur dans un délai de 45 jours avant l'entrée de l'aéronef dans la filière.
2. L'entrepreneur remplit la section 3 du formulaire. Il y joint un rapport sur les coûts et l'avancement des travaux conforme à la LCED et à la DD CC115-003.
3. L'entrepreneur renvoie la documentation à l'AT au plus tard dans les 30 jours ouvrables qui suivent l'entrée de l'aéronef dans la filière.
4. S'il juge que les coûts et l'avancement des travaux sont acceptables, l'AT signe la section 4 et transmet une copie du formulaire au RA.
5. Le RA traite ensuite la demande et envoie à l'entrepreneur un formulaire d'autorisation de tâche (DND 626) signé, conformément au par. 3.4 de l'EDT.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX			
Date :		Date prévue de la livraison à l'usine :	
No d'aéronef/No de production :		Heures de vol de l'aéronef :	
No de série du 1 ^{er} moteur :		Heures de fonctionnement du moteur :	
No de série du 2 ^e moteur :		Heures de fonctionnement du moteur :	
2. TRAVAUX À RÉALISER SUR L'AÉRONEF			
Inspection périodique de la cellule :	Nombre : ____		
Inspection périodique du 1 ^{er} moteur :	Nombre : ____	Nota : L'unité opérationnelle déploiera des techniciens aux installations de l'entrepreneur pour réaliser les inspections des moteurs. La coordination des déploiements sera assurée par l'AT.	
Inspection périodique du 2 ^e moteur :	Nombre : ____		
Modifications :			
Inspections spéciales :			
Peinture extérieure et inspection de la corrosion :	Oui/Non		
Liste des composantes à vie limitée à remplacer :			

Appendice 3
de l'annexe A

Liste des composantes à retourner à l'unité opérationnelle aux fins de R et R (p. ex., ESA) :									
Autres instructions (montage prototype, réparations structurelles non standards, soutien des tâches de TIES, défauts mineurs, etc.) :									
DTS en heures :									
Masse et centrage de l'aéronef :	Oui/Non								
3. ESTIMATION DE L'ENTREPRENEUR									
Date approximative où l'aéronef sera prêt pour les vols d'essai d'acceptation (EERP) :									
Signature du représentant de l'entrepreneur :									
Date :	Signature :								
4. APPROBATION TECHNIQUE									
Signature de l'AT :									
Date :	Signature :								
DEMANDE DE MODIFICATION <div style="float: right;">No de la modification _____</div> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Portée/Livrable</td> <td style="width: 25%;">Budget</td> <td style="width: 25%;">Échéancier</td> <td style="width: 25%;">Clôture des travaux</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Portée/Livrable	Budget	Échéancier	Clôture des travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portée/Livrable	Budget	Échéancier	Clôture des travaux						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Modification financière (augmentation/diminution) : _____ \$									
Détails concernant la modification (brève description des ajouts ou modifications au travail, à la portée, au budget, à l'échéancier)									
RECOMMANDATION DES MODIFICATIONS									
Signature du représentant de l'entrepreneur	Date :								
Signature de l'AT	Date :								

APPENDICE 4 – EXIGENCES APPLICABLES À L'ENTREPRENEUR INTÉGRÉ EN CE QUI CONCERNE LA PRESTATION DU SOUTIEN DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL (SCVM) – SOUTIEN A L'OBSOLESCENCE DU MATÉRIEL (SOM)

1.0 PORTÉE

- 1.1 Le présent appendice porte spécifiquement sur l'exigence en matière de spécialisation en obsolescence du matériel et décrit les travaux qui devront être réalisés par un membre du personnel qualifié désigné par l'entrepreneur. Le SOM fournit à l'autorité technique (AT) chargée des appareils Buffalo CC115 le soutien technique défini aux présentes chaque fois qu'un problème d'obsolescence déclaré dans le Réseau de soutien pour système d'arme (RSSA) se manifeste. Cet appendice s'applique spécifiquement au soutien de gestion de l'obsolescence du matériel.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

- 2.1 Le SOM doit réaliser les travaux conformément aux versions les plus récentes de la documentation suivante.
- a. ITFC et manuels de réparation des FEO applicables aux appareils CC115 et CC138, et autres ITFC pertinentes;
 - b. A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision;
 - c. A-LM-007-100/AG-001, Manuel de gestion de l'approvisionnement;
 - d. C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique;
 - e. C-05-005-P12/AG-001, Aerospace Engineering Policy (*en anglais seulement*);
 - f. Suppléments au Manuel des procédés techniques des appareils CC115 et CC138;
 - g. *Règlement de l'aviation canadien*;
 - h. *Federal Aviation Regulations* des États-Unis.
- 2.2 Le personnel de SCVM doit avoir une connaissance pratique du document du MDN indiqué ci-dessous.
- a. Manuel des procédures aérospatiales AF900 Plus de la Division de la GPEA

3.0 TÂCHES DU SOUTIEN A L'OBSOLESCENCE DU MATÉRIEL (SOM)

- 3.1 Le SOM doit exécuter les tâches ci-dessous suivant les instructions de l'entrepreneur et en coordination avec l'AT.
- a. Tenir une base de données pour vérifier la disponibilité des pièces et des composantes utilisées dans le cadre des réparations des systèmes d'arme du Buffalo CC115, s'il y a lieu.
 - b. Mettre au point une matrice de décision pour faciliter la détermination et l'analyse des diverses options de remplacement des pièces déclarées obsolètes.

Appendice 4 de l'annexe A

- c. Établir un protocole pour conseiller l'AT au sujet des pièces et des composantes déclarées obsolètes ou à long délai de livraison et pour proposer des solutions fondées sur l'interprétation des données techniques et les évaluations du risque.
- d. Coordonner les processus de conception, d'examen, de mise à l'essai et d'approvisionnement pour les nouvelles pièces qui remplaceront les composantes et les systèmes obsolètes des appareils Buffalo CC115.
- e. Aider à l'évaluation et à l'acceptation de nouveaux fournisseurs ou fabricants pour les composantes déclarées obsolètes.
- f. Créer une base de données complète sur les fournisseurs, les vendeurs et les sous-traitants qui traitent les composantes des appareils Buffalo CC115 en collaboration avec l'agent d'approvisionnement de l'entrepreneur et la liste des VTG approuvée de l'entrepreneur.
- g. Examiner et déterminer l'acceptabilité des données soumises par l'entrepreneur relativement au remplacement des composantes et des pièces obsolètes.
- h. Étudier et évaluer les propositions de l'entrepreneur en réponse aux appels d'offres pour la prestation de biens et de services liés aux composantes obsolètes.
- i. Remettre à l'AT et au gestionnaire de projet des rapports trimestriels indiquant les composantes qui nécessitent des mesures en raison de leur obsolescence ou de leur long délai de livraison. Ce rapport doit faire état des solutions recommandées pour les composantes visées (par exemple : réparations temporaires, fabrication de nouvelles pièces, utilisation d'autres pièces compatibles, demande de prolongation de la durée de vie, etc.) ainsi que le risque correspondant à chaque solution proposée.
- j. Se tenir au courant des nouveautés en matière de gestion de l'obsolescence et des solutions techniques connexes qui pourraient s'appliquer aux appareils Buffalo CC115 et en informer l'AT. Pour ce faire, prendre connaissance des présentations et des documents consultables sur Internet et assister périodiquement aux conférences pertinentes telles que les Joint Aging Aircraft Conferences ou celles intitulées « Diminishing Manufacturing Sources & Material Shortages » qui ont lieu annuellement.
- k. Surveiller les mises à jour du *Règlement de l'aviation canadien* publiées sur le site Web de Transports Canada pour connaître les nouvelles règles régissant les aéronefs vieillissants et leurs répercussions sur la disponibilité des composantes de remplacement approuvées pour les pièces obsolètes ou à long délai de livraison.

4.0 EXIGENCES APPLICABLES AU CANDIDAT

La personne désignée pour fournir les services ci-dessus doit répondre aux exigences minimales indiquées ci-après.

4.1 Habiletés

- a. Excellente capacité à communiquer en anglais (tant à l'oral que par écrit).
- b. Capacité d'analyse et de résolution des problèmes techniques liés à la gestion des composantes obsolètes.
- c. Capacité de mettre en œuvre les politiques et les procédures du MDN.
- d. Capacité d'appliquer les principes de gestion de projet efficace.
- e. Capacité d'utiliser des ordinateurs compatibles IBM et connaissance pratique de la suite Office de Microsoft.

Appendice 4
de l'annexe A

- f. Capacité d'utiliser de nouveaux programmes informatiques afin de faciliter la gestion des composantes obsolètes.
- g. Capacité d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels ou systèmes d'exploitation.
- h. Capacité de coordonner et de faciliter les communications entre le MDN et le personnel du génie et de la maintenance de l'entrepreneur afin d'établir des plans d'action correctifs pour les composantes obsolètes.
- i. Capacité d'analyse et de détermination des risques liés aux solutions proposées pour résoudre les problèmes d'obsolescence des pièces.

4.2 Qualités personnelles

- a. Capacité de travailler avec un minimum d'instructions.
- b. Fort esprit d'initiative et de créativité pour mettre au point, documenter et proposer des méthodes novatrices destinées à améliorer la gestion et le soutien technique des pièces obsolètes pour les appareils Buffalo CC115 et leurs accessoires ainsi que pour communiquer efficacement l'information aux divers intervenants.
- c. Grande confiance en soi pour exécuter les tâches attribuées et en communiquer les résultats.
- d. Capacité d'échanger et de communiquer avec les intervenants de tous les niveaux de gestion, y compris l'AT.
- e. Capacité de produire des résultats d'une grande qualité pendant les périodes de grande activité.

4.3 Expérience

NOTE

Les définitions suivantes s'appliquent à la désignation de l'expérience.

- i. Connaissance élémentaire : Comprendre le fonctionnement d'un objet.
 - ii. Connaissance pratique : Savoir utiliser l'objet, déceler les défauts mineurs et les corriger.
 - iii. Connaissance approfondie : Savoir utiliser l'objet et diagnostiquer les pannes, et comprendre son interaction avec d'autres composantes du système. Comme elles sont capables de déceler et de corriger des défauts complexes, les personnes qui détiennent une connaissance approfondie d'un sujet sont souvent qualifiées d'« experts en la matière ».
-
- a. Habiletés et connaissances acquises normalement dans le cadre d'une formation spécialisée ou d'au moins trois (3) années d'expérience de travail avec des appareils Buffalo CC115.
 - b. Expérience de la prestation de soutien technique et de la gestion de l'obsolescence d'équipement aéronautique et avionique.
 - c. Expérience approfondie de la préparation de plans d'action correctifs axés sur les risques associés aux aéronefs vieillissants et qui ne sont plus produits.
 - d. Connaissance détaillée des politiques et des procédures du MDN.
 - e. Connaissance détaillée des règles de gestion des aéronefs vieillissants proposées dans le *Règlement de l'aviation canadien* et de leurs répercussions possibles sur la gestion des pièces obsolètes.

Appendice 4
de l'annexe A

- f. Connaissance détaillée des procédures de navigabilité et de gestion technique du MDN.
- g. Connaissance pratique des procédures de gestion de la configuration du MDN.
- h. Connaissance pratique des procédures d'approvisionnement du MDN.
- i. Connaissance pratique des programmes d'assurance de la qualité et des exigences de certification des composantes.
- C Connaissance pratique des procédures d'évaluation des risques.
- k. Connaissance pratique des normes, des procédés et de techniques de fabrication.

4.4 Scolarité

Le candidat doit détenir un diplôme technique de niveau collégial dans le domaine de l'aviation ou avoir obtenu son brevet de technicien d'aviation NQ5 des FAC.

5.0 LIVRABLES

- 5.1 Dans le cadre du présent EDT, les livrables seront produits sous forme des services à fournir selon les tâches à exécuter.

6.0 EXIGENCES ADMINISTRATIVES

6.1 RÉUNIONS, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- a. Le personnel de SCVM pourrait être prié, par l'intermédiaire de l'entrepreneur, d'assister à des réunions avec l'AT à l'intérieur ou à l'extérieur de la RCN. L'entrepreneur s'assurera que le personnel de SCVM détient une cote de sécurité valide pour les installations où auront lieu les réunions.
- b. Les déplacements du personnel de SCVM seront régis par les conditions d'emploi déterminées par l'entrepreneur.
- c. Les frais de déplacement et de subsistance seront conformes à l'annexe F, « Base de paiement », du contrat.
- d. Après l'octroi du contrat, l'État ne tiendra compte d'aucune demande visant à modifier la base de paiement prévue dans le contrat afin de permettre à l'entrepreneur de récupérer des coûts attribuables au changement de l'endroit où les services nécessaires sont fournis.

APENDICE 5 – EXIGENCES APPLICABLES À L'ENTREPRENEUR INTÉGRÉ EN CE QUI CONCERNE LA PRESTATION DU SOUTIEN DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL (SCVM) – AVIATION

1.0 PORTÉE

- 1.1 Le présent appendice porte spécifiquement sur les exigences de spécialisation en aviation et décrit les travaux qui devront être réalisés par un membre du personnel désigné par l'entrepreneur. Le personnel SCVM fournit, à l'AT chargée des appareils Buffalo CC115, du soutien technique aux systèmes désignés du Réseau de soutien pour système d'arme, comme il est décrit aux présentes.
- 1.2 Le tableau ci-dessous présente les tâches concrètes portant sur les composantes.

Buffalo CC115		
Codes d'unité de travail	Description des systèmes	Données supplémentaires
AA	STRUCTURE DE BASE	Tous les systèmes
AB	STRUCTURE - COMPOSANTS SUPPLÉMENTAIRES	Tous les systèmes
AC	GOUVERNES DE BASE	Tous les systèmes
AD	GOUVERNES - COMPOSANTS SUPPLÉMENTAIRES	Tous les systèmes
AH	TRAIN D'ATERRISSAGE	Tous les systèmes
AL	SIÈGES D'AVION	Tous les systèmes
AM	ÉQUIPEMENT DE SOUTE	Tous les systèmes
AN	MOBILIER	Tous les systèmes
BG	GROUPE AUXILIAIRE DE BORD (MODÈLE T-62T-40-5)	Tous les systèmes
CD	HÉLICES HYDRAULIQUES	Tous les systèmes
DA	SYSTÈMES D'INTERCOMMUNICATION	Tous les systèmes
DB	CLIMATISATION ET PRESSURISATION	Tous les systèmes
DC	COMMANDE DE DÉGIVRAGE EN SURFACE	Tous les systèmes
DE	ALIMENTATIONS ÉLECTRIQUES	Tous les systèmes
DG	CIRCUIT D'ÉCLAIRAGE INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR	Tous les systèmes
DJ	ALIMENTATION DU SYSTÈME HYDRAULIQUE	Tous les systèmes
DM	ALIMENTATION EN COMBUSTIBLE	Tous les systèmes
DN	CIRCUITS D'OXYGÈNE GAZEUX	Tous les systèmes
DP	DISPOSITIFS DE DÉTECTION DES INCENDIES ET D'ALERTE	Tous les systèmes
EB	INSTRUMENTS MOTEUR	Tous les systèmes
EC	AUTRES INSTRUMENTS	Tous les systèmes
KA	ÉQUIPEMENT D'URGENCE	Tous les systèmes
KD	DISPOSITIFS PYROTECHNIQUES	Tous les systèmes
YA	MANŒUVRES, ENTRAÎNEMENT ET MAINTENANCE AU SOL	Systèmes aéronautiques seulement
YB	INSPECTIONS PÉRIODIQUES	Systèmes aéronautiques seulement
YD	INSPECTIONS SPÉCIALES	Systèmes aéronautiques seulement

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

- 2.1 Le personnel de SCVM doit réaliser les travaux conformément aux versions les plus récentes de la documentation suivante.
- a. ITFC et manuels de réparation des FEO applicables aux appareils CC115, et autres ITFC pertinentes;
 - b. C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique;
 - c. A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision;
 - d. A-LM-007-100/AG-001, Manuel de gestion de l'approvisionnement;
 - e. C-05-005-P12/AG-001, Aerospace Engineering Policy (*en anglais seulement*);
 - f. Supplément au Manuel des procédés techniques des appareils CC115.
- 2.2 Le personnel de SCVM doit avoir une connaissance pratique du document du MDN indiqué ci-dessous.
- a. Manuel des procédures aérospatiales AF900 Plus de la Division de la GPEA

3.0 TÂCHES DE SCVM

- 3.1 Le personnel de SCVM doit exécuter les tâches suivantes sur les systèmes indiqués au par. 1.2.
- a. Assurer le soutien des systèmes aéronautiques.
 - b. Étudier et analyser les rapports d'état non satisfaisant (RENS) et les rapports d'écart aux publications (publications sur la maintenance), et proposer à l'AT des solutions et des plans d'action destinés à corriger la situation.
 - c. Gérer la configuration des éléments de configuration relevant de son domaine de responsabilité.
 - d. Examiner des documents, effectuer des recherches et fournir de la documentation dans le cadre des inspections d'aéronef – proposition de modification (IACP).
 - e. Prendre connaissance des recommandations, les traiter et en formuler au besoin pour appuyer les mises à jour des dessins et les modifications des ITFC par rapport, par exemple, aux descriptions et à la maintenance, aux listes de pièces, aux codes d'unité de travail ou aux exigences des inspections.
 - f. Prendre connaissance des modifications proposées aux instructions d'exploitation d'aéronef du Buffalo CC115 et donner à l'AT son avis sur le sujet.
 - g. Fournir une assistance technique aux gestionnaires de l'approvisionnement, par l'intermédiaire de l'AT ou de son représentant, en ce qui a trait à l'identification, à l'obtention, à l'acceptabilité, à la réparabilité de l'équipement et des pièces de rechange.
 - h. Préparer et étudier des demandes de catalogage.
 - i. Soumettre à l'examen et à l'approbation de l'AT des propositions de directives sur l'attribution de tâches à l'appui des essais et des montages prototypes effectués sur le terrain et dans les installations de l'entrepreneur.
 - j. Aider à la coordination des tâches de conception, d'examen, de mise à l'essai, d'approvisionnement de pièces et de modification pour les appareils Buffalo CC115 et leur équipement afin de corriger les insuffisances.

Appendice 5 de l'annexe A

- k. Soumettre à l'examen et à l'approbation de l'AT des documents à l'appui des études techniques, de la préparation des données, du prototypage, de l'approvisionnement en trousse d'installation et des modifications majeures à la flotte.
- l. Aider à la coordination des tâches de conception, d'examen, de mise à l'essai, d'approvisionnement de pièces et de modification pour les appareils Buffalo CC115 et leur équipement afin de répondre à de nouvelles exigences opérationnelles ou réglementaires.
- m. Coordonner et surveiller la livraison des trousse de modification et des pièces dans le cadre des programmes de modification sur le terrain ou de troisième échelon.
- n. Étudier et préparer les documents nécessaires aux modifications, aux inspections spéciales et aux instructions spéciales et les faire approuver par l'AT pour publication et diffusion.
- o. Préparer les documents nécessaires aux essais après modification (mineure ou majeure) et aux essais réalisés du CETA, de l'Ele EEOT, du CETQ et de l'ESTTMA.
- p. Surveiller et appuyer les essais réalisés par le CETA, l'Ele EEOT, le CETQ et l'ESTTMA jusqu'à leur achèvement.
- q. Émettre des recommandations à l'AT et à son personnel au sujet des réparations, des modifications et des programmes de révision de la flotte.
- r. Étudier les demandes de changement à la conception telles que les demandes de dérogation et de déviation présentées par le personnel opérationnel pour des tâches en aviation qui leur sont attribuées (suivant le par. 1.2).
- s. Examiner les spécifications, les dessins et les rapports techniques et donner son avis à l'AT sur ce sujet.
- t. Rédiger la correspondance technique destinée à d'autres membres du personnel de GPEA, tels que les OSTA, les GCVM et les gestionnaires de l'approvisionnement, ainsi qu'au QG 1 DAC, à l'ESTTMA, au CETQ, au CETA, à l'Ele EEOT, à l'EENTS et aux unités de campagne, et la faire approuver par l'AT. Cette correspondance comprend des lettres, des mémoires, des communiqués du MDN et des courriels.
- u. Offrir à l'AT des conseils techniques sur les systèmes et l'équipement désignés des unités de campagne, du QG 1 DAC, de l'ESTTMA, du CETQ, du CETA et de l'Ele EEOT.
- v. Les employés de SCVM doivent signaler à l'AT tout problème lié à de l'équipement du Buffalo CC115 géré par des GCVM ne relevant pas du DPEAGAT.
- w. Donner des avis aux GCVM des systèmes au sujet de la fiabilité des systèmes, de la disponibilité des pièces de rechange, etc.
- x. Fournir au MDN un rapport détaillé sur les bulletins et les lettres de service des FEO en lien avec les composantes aéronautiques des appareils Buffalo CC115 lorsque des mesures doivent être prises.
- y. Exécuter toutes les autres tâches que l'AT peut demander en coordination avec l'entrepreneur.

4.0 EXIGENCES APPLICABLES AU CANDIDAT

La personne désignée pour fournir les services ci-dessus doit répondre aux exigences minimales indiquées ci-après.

4.1 Habiletés

- a. Excellente capacité à communiquer en anglais (tant à l'oral que par écrit).
- b. Capacité d'analyse et de résolution des problèmes techniques liés au rendement, au soutien et aux pratiques d'installation des systèmes.
- c. Capacité de mettre en œuvre les politiques et les procédures du MDN.
- d. Capacité de lire et de comprendre des dessins, des spécifications et des normes techniques portant sur l'équipement aérospatial.
- e. Capacité d'appliquer les principes de gestion de projet efficace.
- f. Capacité d'utiliser des ordinateurs compatibles IBM et connaissance pratique de la suite Office de Microsoft.
- g. Capacité d'apprendre et de comprendre le fonctionnement de nouvel équipement à installer dans l'aéronef.
- h. Capacité d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels ou systèmes d'exploitation.

4.2 Qualités personnelles

- a. Capacité de travailler avec un minimum d'instructions.
- b. Fort esprit d'initiative et de créativité pour mettre au point, documenter et proposer des méthodes novatrices destinées à améliorer le soutien quotidien fourni pour les appareils Buffalo CC115 et leur équipement ainsi que pour communiquer efficacement l'information aux divers intervenants.
- c. Grande confiance en soi pour exécuter les tâches attribuées et en communiquer les résultats.
- d. Capacité d'échanger et de communiquer avec les intervenants de tous les niveaux de gestion, y compris l'AT.
- e. Capacité de produire des résultats d'une grande qualité pendant les périodes de grande activité.

4.3 Expérience

NOTE

Les définitions suivantes s'appliquent à la désignation de l'expérience.

- i. Connaissance élémentaire : Comprendre le fonctionnement d'un objet.
 - ii. Connaissance pratique : Savoir utiliser l'objet, déceler les défauts mineurs et les corriger.
 - iii. Connaissance approfondie : Savoir utiliser l'objet et diagnostiquer les pannes, et comprendre son interaction avec d'autres composantes du système. Comme elles sont capables de déceler et de corriger des défauts complexes, les personnes qui détiennent une connaissance approfondie d'un sujet sont souvent qualifiées d'« experts en la matière ».
- a. Au moins cinq (5) années d'expérience de travail avec l'équipement aéronautique des appareils des FAC.
 - b. Au moins une (1) année d'expérience de travail technique avec des systèmes aéronautiques des appareils Buffalo CC115 serait un atout.
 - c. Expérience de la prestation de soutien technique à l'équipe aéronautique.

Appendice 5 de l'annexe A

- d. Connaissance pratique des exigences relatives aux dessins techniques.
- e. Connaissance approfondie des politiques et des procédures du MDN;
- f. Connaissance pratique des procédures d'approvisionnement du MDN;
- g. Connaissance détaillée des procédures de navigabilité et de gestion technique du MDN.
- h. Connaissance élémentaire des procédures de gestion de la configuration du MDN.
- i. Connaissance élémentaire des procédures de gestion et de modification des publications techniques du MDN.
- j. Connaissance détaillée des systèmes aéronautiques en général et de leurs principes de fonctionnement.
- k. Connaissance élémentaire des spécifications et des pratiques de câblage des aéronefs.

4.4 Scolarité

Le candidat doit détenir un diplôme technique de niveau collégial dans le domaine de l'aviation ou avoir obtenu son brevet de technicien d'aviation niveau A des FAC.

5.0 **LIVRABLES**

- 5.1 Dans le cadre du présent EDT, les livrables seront produits sous forme des services à fournir selon les tâches à exécuter.

6.0 **EXIGENCES ADMINISTRATIVES**

6.1 Réunions, frais de déplacement et de subsistance

- a. Le personnel de SCVM pourrait être prié, par l'intermédiaire de l'entrepreneur, d'assister à des réunions avec l'AT à l'intérieur ou à l'extérieur de la RCN. L'entrepreneur s'assurera que le personnel de SCVM détient une cote de sécurité valide pour les installations où auront lieu les réunions.
- b. Les déplacements du personnel de SCVM seront régis par les conditions d'emploi déterminées par l'entrepreneur.
- c. Les frais de déplacement et de subsistance seront conformes à l'annexe F, « Base de paiement », du contrat.
- d. Après l'octroi du contrat, l'État ne tiendra compte d'aucune demande visant à modifier la base de paiement prévue dans le contrat afin de permettre à l'entrepreneur de récupérer des coûts attribuables au changement de l'endroit où les services nécessaires sont fournis.

APPENDICE 6 – EXIGENCES APPLICABLES À L'ENTREPRENEUR INTÉGRÉ EN CE QUI CONCERNE LA PRESTATION DU SOUTIEN DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL (SCVM) – AVIONIQUE

1.0 PORTÉE

- 1.1 Le présent appendice porte spécifiquement sur l'exigence en matière de spécialisation en avionique et décrit les travaux qui devront être réalisés par un membre du personnel désigné par l'entrepreneur. Le personnel de SCVM fournit, à l'AT chargée des appareils Buffalo CC115, du soutien technique aux systèmes désignés du Réseau de soutien pour système d'arme, comme il est décrit aux présentes.
- 1.2 Le tableau ci-dessous présente les tâches concrètes portant sur les composantes.

Buffalo CC115		
Codes d'unité de travail	Description des systèmes	Données supplémentaires
EA	CIRCUIT STATIQUE DU SYSTÈME PITOT	Tous les systèmes
EC	AUTRES INSTRUMENTS	Tous les systèmes
ED	PILOTE AUTOMATIQUE ET COMMANDES AUTOMATIQUES DE VOL	Tous les systèmes
EK	ENREGISTREMENT DE DONNÉES DE VOL-INDICATEUR DE POSITION D'ÉCRASEMENT	Tous les systèmes
EL	SYSTÈMES DE COMPAS	Tous les systèmes
EN	DIRECTEUR DE VOL/ALTIMÈTRE	Tous les systèmes
EP	DISPOSITIFS DE NAVIGATION DIVERS	Tous les systèmes
FA	SYSTÈMES DE COMMUNICATION HF	Tous les systèmes
FC	SYSTÈMES DE COMMUNICATION VHF	Tous les systèmes
FE	SYSTÈMES DE COMMUNICATION UHF	Tous les systèmes
FF	SYSTÈMES D'INTERCOMMUNICATION	Tous les systèmes
FG	SYSTÈMES IFF / SIF	Tous les systèmes
FH	SYSTÈME RADIO D'URGENCE	Tous les systèmes
FJ	DISPOSITIFS DE COMMUNICATION DIVERS	Tous les systèmes
FN	SYSTÈMES DE COMMUNICATION PAR SATELLITE	Tous les systèmes
FZ	ÉQUIPEMENT COMMUN	Tous les systèmes
GA/GB	RADIONAVIGATION	Tous les systèmes
GD	NAVIGATION RADAR	Tous les systèmes
YA	MANUTENTION COURSE ET SERVICES AU SOL	Systèmes avioniques seulement
YB	INSPECTIONS PÉRIODIQUES	Systèmes avioniques seulement
YD	INSPECTIONS SPÉCIALES	Systèmes avioniques seulement

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

- 2.1 Le personnel de SCVM doit réaliser les travaux conformément aux versions les plus récentes de la documentation suivante.
- a. ITFC et manuels de réparation des FEO applicables aux appareils CC115, et autres ITFC pertinentes;

Appendice 6
de l'annexe A

- b. C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique;
- c. A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision;
- d. A-LM-007-100/AG-001, Manuel de gestion de l'approvisionnement;
- e. C-05-005-P12/AG-001, Aerospace Engineering Policy (*en anglais seulement*);
- f. Supplément au Manuel des procédés techniques des appareils CC115.

2.2 Le personnel de SCVM doit avoir une connaissance pratique du document du MDN indiqué ci-dessous.

- a. Manuel des procédures aérospatiales AF900 Plus de la Division de la GPEA

3.0 TÂCHES DE SCVM

3.1 Le personnel de SCVM doit exécuter les tâches suivantes sur les systèmes mentionnés au par.1.2.

- a. Assurer le soutien aux systèmes d'avionique.
- b. Étudier et analyser les rapports d'état non satisfaisant (RENS) et les rapports d'écart aux publications (publications sur la maintenance), et proposer à l'AT des solutions et des plans d'action destinés à corriger la situation.
- c. Gérer la configuration des éléments de configuration relevant de son domaine de responsabilité.
- d. Examiner des documents, effectuer des recherches et fournir de la documentation dans le cadre des inspections d'aéronef – proposition de modification (IACP).
- e. Prendre connaissance des recommandations, les traiter et en formuler au besoin pour appuyer les mises à jour des dessins et les modifications des ITFC par rapport, par exemple, aux descriptions et à la maintenance, aux listes de pièces, aux codes d'unité de travail ou aux exigences des inspections.
- f. Prendre connaissance des modifications proposées aux instructions d'exploitation d'aéronef du Buffalo CC115 et donner à l'AT son avis sur le sujet.
- g. Fournir une assistance technique aux gestionnaires de l'approvisionnement, par l'intermédiaire de l'AT ou de son représentant, en ce qui a trait à l'identification, à l'obtention, à l'acceptabilité, à la réparabilité de l'équipement et des pièces de rechange.
- h. Préparer et étudier des demandes de catalogage.
- i. Soumettre à l'examen et à l'approbation de l'AT des propositions de directives sur l'attribution de tâches à l'appui des essais et des montages prototypes effectués sur le terrain et dans les installations de l'entrepreneur.
- j. Aider à la coordination des tâches de conception, d'examen, de mise à l'essai, d'approvisionnement de pièces et de modification pour les appareils Buffalo CC115 et leur équipement afin de corriger les insuffisances.
- k. Soumettre à l'examen et à l'approbation de l'AT des documents à l'appui des études techniques, de la préparation des données, du prototypage, de l'approvisionnement en trousse d'installation et des modifications majeures à la flotte.
- l. Aider à la coordination des tâches de conception, d'examen, de mise à l'essai, d'approvisionnement de pièces et de modification pour les appareils Buffalo CC115 et leur équipement afin de répondre à de nouvelles exigences opérationnelles ou réglementaires.

Appendice 6 de l'annexe A

- m. Coordonner et surveiller la livraison des trousse de modification et des pièces dans le cadre des programmes de modification sur le terrain ou de troisième échelon.
- n. Étudier et préparer les documents nécessaires aux modifications, aux inspections spéciales et aux instructions spéciales et les faire approuver par l'AT pour publication et diffusion.
- o. Préparer les documents nécessaires aux essais après modification (mineure ou majeure) et aux essais réalisés du CETA, de l'Ele EEOT, du CETQ et de l'ESTTMA.
- p. Surveiller et appuyer les essais réalisés par le CETA, l'Ele EEOT, le CETQ et l'ESTTMA jusqu'à leur achèvement.
- q. Émettre des recommandations à l'AT et à son personnel au sujet des réparations, des modifications et des programmes de révision de la flotte.
- r. Étudier les demandes de changement à la conception telles que les demandes de dérogation et de déviation présentées par le personnel opérationnel pour des tâches en avionique qui leur sont attribuées (suivant le par. 1.2).
- s. Examiner les spécifications, les dessins et les rapports techniques et donner son avis à l'AT sur ce sujet.
- t. Rédiger la correspondance technique destinée à d'autres membres du personnel de GPEA, tels que les OSTA, les GCVM et les gestionnaires de l'approvisionnement, ainsi qu'au QG 1 DAC, à l'ESTTMA, au CETQ, au CETA, à l'Ele EEOT, à l'EENTS et aux unités de campagne, et la faire approuver par l'AT. Cette correspondance comprend des lettres, des mémoires, des communiqués du MDN et des courriels.
- u. Offrir à l'AT des conseils techniques sur les systèmes et l'équipement désignés des unités de campagne, du QG 1 DAC, de l'ESTTMA, du CETQ, du CETA et de l'Ele EEOT.
- v. Les employés de SCVM doivent signaler à l'AT tout problème lié à de l'équipement du Buffalo CC115 géré par des GCVM ne relevant pas du DPEAGAT.
- w. Donner des avis aux GCVM des systèmes au sujet de la fiabilité des systèmes, de la disponibilité des pièces de rechange, etc.
- x. Fournir au MDN un rapport détaillé sur les bulletins et les lettres de service des FEO en lien avec les composantes d'avionique des appareils Buffalo CC115 lorsque des mesures doivent être prises.
- y. Exécuter toutes les autres tâches que l'AT peut demander en coordination avec l'entrepreneur.

4.0 EXIGENCES APPLICABLES AU CANDIDAT

La personne désignée pour fournir les services ci-dessus doit répondre aux exigences minimales indiquées ci-après.

4.1 Habiletés

- a. Excellente capacité à communiquer en anglais (tant à l'oral que par écrit).
- b. Capacité d'analyse et de résolution des problèmes techniques liés au rendement, au soutien et aux pratiques d'installation des systèmes.
- c. Capacité de mettre en œuvre les politiques et les procédures du MDN.
- d. Capacité de lire et de comprendre des dessins, des spécifications et des normes techniques portant sur l'équipement aérospatial.
- e. Capacité d'appliquer les principes de gestion de projet efficace.

Appendice 6 de l'annexe A

- f. Capacité d'utiliser des ordinateurs compatibles IBM et connaissance pratique de la suite Office de Microsoft.
- g. Capacité d'apprendre et de comprendre le fonctionnement de nouvel équipement à installer dans l'aéronef.
- h. Capacité d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels ou systèmes d'exploitation.

4.2 Qualités personnelles

- a. Capacité de travailler avec un minimum d'instructions.
- b. Fort esprit d'initiative et de créativité pour mettre au point, documenter et proposer des méthodes novatrices destinées à améliorer le soutien quotidien fourni pour les appareils Buffalo CC115 et leur équipement ainsi que pour communiquer efficacement l'information aux divers intervenants.
- c. Grande confiance en soi pour exécuter les tâches attribuées et en communiquer les résultats.
- d. Capacité d'échanger et de communiquer avec les intervenants de tous les niveaux de gestion, y compris l'AT.
- e. Capacité de produire des résultats d'une grande qualité pendant les périodes de grande activité.

4.3 Expérience

NOTE

Les définitions suivantes s'appliquent à la désignation de l'expérience.

- i. Connaissance élémentaire : Comprendre le fonctionnement d'un objet.
 - ii. Connaissance pratique : Savoir utiliser l'objet, déceler les défauts mineurs et les corriger.
 - iii. Connaissance approfondie : Savoir utiliser l'objet et diagnostiquer les pannes, et comprendre son interaction avec d'autres composantes du système. Comme elles sont capables de déceler et de corriger des défauts complexes, les personnes qui détiennent une connaissance approfondie d'un sujet sont souvent qualifiées d'« experts en la matière ».
-
- a. Au moins cinq (5) années d'expérience de travail avec l'équipement avionique des appareils des FAC.
 - b. Au moins une (1) année d'expérience de travail technique avec des systèmes d'avionique des appareils Buffalo CC115 serait un atout.
 - c. Expérience de la prestation de soutien technique à l'équipe d'avionique.
 - d. Connaissance pratique des exigences relatives aux dessins techniques.
 - e. Connaissance approfondie des politiques et des procédures du MDN;
 - f. Connaissance pratique des procédures d'approvisionnement du MDN;
 - g. Connaissance détaillée des procédures de navigabilité et de gestion technique du MDN.
 - h. Connaissance élémentaire des procédures de gestion de la configuration du MDN.
 - i. Connaissance élémentaire des procédures de gestion et de modification des publications techniques du MDN.
 - j. Connaissance détaillée des systèmes d'avionique en général et de leurs principes de fonctionnement.

- k. Connaissance élémentaire des spécifications et des pratiques de câblage des aéronefs.

4.4 Scolarité

Le candidat doit détenir un diplôme technique de niveau collégial dans le domaine de l'avionique ou avoir obtenu son brevet de technicien d'avionique niveau A des FAC.

5.0 **LIVRABLES**

- 5.1 Dans le cadre du présent EDT, les livrables seront produits sous forme des services à fournir selon les tâches à exécuter.

6.0 **EXIGENCES ADMINISTRATIVES**

6.1 Réunions, frais de déplacement et de subsistance

- a. Le personnel de SCVM pourrait être prié, par l'intermédiaire de l'entrepreneur, d'assister à des réunions avec l'AT à l'intérieur ou à l'extérieur de la RCN. L'entrepreneur s'assurera que le personnel de SCVM détient une cote de sécurité valide pour les installations où auront lieu les réunions.
- b. Les déplacements du personnel de SCVM seront régis par les conditions d'emploi déterminées par l'entrepreneur.
- c. Les frais de déplacement et de subsistance seront conformes à l'annexe F, « Base de paiement », du contrat.
- d. Après l'octroi du contrat, l'État ne tiendra compte d'aucune demande visant à modifier la base de paiement prévue dans le contrat afin de permettre à l'entrepreneur de récupérer des coûts attribuables au changement de l'endroit où les services nécessaires sont fournis.

**APPENDICE 7 – EXIGENCES APPLICABLES À L'ENTREPRENEUR INTÉGRÉ EN CE QUI
CONCERNE LA PRESTATION DU SOUTIEN DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL (SCVM)
– GESTIONNAIRE DES DONNÉES DE CONFIGURATION**

1.0 PORTÉE

- 1.1 Le présent appendice porte spécifiquement sur les exigences relatives au gestionnaire des données de configuration et décrit les travaux qui devront être réalisés par un membre du personnel désigné par l'entrepreneur. Le personnel de SCVM fournit, à l'AT chargée des appareils Buffalo CC115, du soutien technique aux systèmes désignés du Réseau de soutien pour système d'arme, comme il est décrit aux présentes.
- 1.2 Pour connaître les tâches concrètes à exécuter relativement aux composantes, veuillez vous reporter au document C-12-115-000/NE-000.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

- 2.1 Le personnel de SCVM doit réaliser les travaux conformément aux versions les plus récentes de la documentation suivante.
- a. ITFC et manuels de réparation des FEO applicables aux appareils CC115, et autres ITFC pertinentes;
 - b. C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique;
 - c. A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision;
 - d. A-LM-007-100/AG-001, Manuel de gestion de l'approvisionnement;
 - e. C-05-005-P12/AG-001, Aerospace Engineering Policy(*en anglais seulement*);
 - f. Supplément au Manuel des procédés techniques des appareils CC115.
- 2.2 Le personnel de SCVM doit avoir une connaissance pratique du document du MDN indiqué ci-dessous.
- a. Manuel des procédures aérospatiales AF900 Plus de la Division de la GPEA

3.0 TÂCHES DE SCVM

- 3.1 Le personnel de SCVM doit exécuter les tâches suivantes, comme indiqué dans le Réseau de soutien pour système d'arme (RSSA).
- a. Gestion de la configuration
 - (1) Aider à la mise en œuvre des modifications approuvées au Plan de gestion de la configuration (PGC) du Buffalo CC-115 suivant les instructions de l'AT.
 - (2) Prendre connaissance des dernières versions des politiques et des procédures de gestion de la configuration du MDN afin de recommander des améliorations au PGC.
 - (3) Aider à définir et à apporter des modifications au Manuel des processus de configuration pour le Buffalo CC115, au besoin.

Appendice 7
de l'annexe A

- (4) Gérer et mettre à jour les bases de données de la documentation sur l'état de la configuration (DEC) pour la flotte d'appareils Buffalo CC115.
- (5) Aider à définir et à apporter les améliorations aux bases de données de DEC.
- (6) Assimiler le contenu de toute la documentation sur la gestion de la configuration : bulletins de service, consignes de navigabilité, Bulletins spéciaux d'information de la navigabilité aérienne, rapports d'état insatisfaisant, rapports d'écart aux publications, rapports d'inspection spéciale, formulaires d'approbation de modification d'un aéronef, modifications, bulletins technique, feuillets d'information spéciaux, réparations non standard, Inspection d'aéronef – changement proposé, etc.
- (7) Remplir les formulaires DND 570 au besoin pour faire approuver les modifications aux publications par l'AT.
- (8) Coordonner la diffusion des données sur la gestion de la configuration dans l'ensemble de l'organisation de la flotte de Buffalo CC115 au sein du QGDN, de la 1 DAC, du 440^e Esc, du 442^e Esc, du personnel de l'entrepreneur chargé de la R et R et des responsables du soutien désignés.
- (9) Réaliser des examens et des vérifications de la configuration à la demande de l'AT.
- (10) Préparer et présenter des rapports sur la gestion de la configuration à la demande de l'AT ou au besoin, en ce qui a trait à l'état de la configuration de la flotte de Buffalo CC-115.
- (11) Rédiger un rapport annuel sur la navigabilité à la demande de l'AT.

b. Gestion des publications

- (1) Coordonner le suivi et la diffusion des documents de modification approuvés par l'AT.
- (2) Réacheminer les demandes d'information de l'entrepreneur chargé des publications au GCVM concerné.
- (3) Coordonner la vérification des publications avec le GCVM concerné.
- (4) Tenir à jour les dossiers des travaux achevés et en suspens pour les publications applicables.
- (5) Examiner les travaux de publication et informer l'AT des changements importants au calendrier des travaux établi.
- (6) Revoir le nombre d'impressions et le communiquer à l'AT à sa demande aux fins de commande auprès de l'entrepreneur responsable des publications.

c. Gestion des données techniques

- (1) Aider à tenir une base de données des publications indiquées sur la planche de publication (B525) de l'AT et apporter des améliorations à la base de données.
- (2) Consigner, diffuser et intégrer les changements, les révisions, les changements signifiés à l'avance ou les modifications aux communiqués à la demande de l'AT.
- (3) Rédiger les rapports de prévérification et participer aux vérifications des bibliothèques auxiliaires à la demande de l'AT.
- (4) Étudier les demandes de publications de l'AT émises par les autres détenteurs de planche de publication afin de formuler des recommandations à l'AT.

Appendice 7
de l'annexe A

- (5) Recommander et apporter des changements au Manuel des procédés techniques suivant les instructions de l'ingénieur de la conception principal.
- (6) Participer aux vérifications des organismes techniques accrédités à la demande de l'AT.
- (7) Participer aux réunions de révision de la maintenance de la flotte, d'examen de l'avancement des travaux ou d'examen technique avec l'AT à la demande de l'entrepreneur.
- (8) Exécuter toutes les autres tâches que l'entrepreneur peut demander en coordination avec l'AT.

4.0 EXIGENCES APPLICABLES AU CANDIDAT

La personne désignée pour fournir les services ci-dessus doit répondre aux exigences minimales indiquées ci-après.

4.1 Habiletés

- a. Excellente capacité à communiquer en anglais (tant à l'oral que par écrit).
- b. Capacité d'analyse et de résolution des problèmes techniques liés au rendement, au soutien et aux pratiques d'installation des systèmes.
- c. Capacité de mettre en œuvre les politiques et les procédures du MDN.
- d. Capacité de lire et de comprendre des dessins, des spécifications et des normes techniques portant sur l'équipement aérospatial.
- e. Capacité d'appliquer les principes de gestion de projet efficace.
- f. Capacité d'utiliser des ordinateurs compatibles IBM et connaissance pratique de la suite Office de Microsoft.
- g. Capacité avérée de concevoir, de modifier et de gérer des bases de données.
- h. Capacité d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels ou systèmes d'exploitation.

4.2 Qualités personnelles

- a. Capacité de travailler avec un minimum d'instructions.
- b. Fort esprit d'initiative et de créativité pour mettre au point, documenter et proposer des méthodes novatrices destinées à améliorer le soutien quotidien fourni pour les appareils Buffalo CC115 et leur équipement ainsi que pour communiquer efficacement l'information aux divers intervenants.
- c. Grande confiance en soi pour exécuter les tâches attribuées et en communiquer les résultats.
- d. Capacité d'échanger et de communiquer avec les intervenants de tous les niveaux de gestion, y compris l'AT.
- e. Capacité de produire des résultats d'une grande qualité pendant les périodes de grande activité.

4.3 Expérience

- a. Au moins trois (3) ans d'expérience de travail dans la gestion d'un programme d'équipement aérospatial d'appareils des FAC.
- b. Au moins une (1) année d'expérience de travail technique sur les systèmes

Appendice 7
de l'annexe A

aéronautiques ou d'avionique du Buffalo CC115 serait un atout.

- c. Au moins une (1) année d'expérience de travail dans la prestation de services de gestion et de soutien de la configuration, des publications et des données techniques en lien avec un aéronef des FAC.
- d. Expérience de la prestation de soutien technique à l'équipement aérospatial.
- e. Connaissance détaillée des procédures de gestion de la configuration du MDN.
- f. Connaissance des politiques et des procédures du MDN.
- g. Connaissance détaillée des procédures de navigabilité et de gestion technique du MDN.
- h. Connaissance élémentaire des procédures de gestion et de modification des publications techniques du MDN.
- i. Connaissance pratique des procédures d'approvisionnement financières du MDN.
- j. Connaissance pratique des systèmes d'aéronef en général et de leurs principes de fonctionnement.

4.4 Scolarité

- a. Détenir un diplôme technique de niveau collégial dans le domaine de l'aviation ou avoir obtenu son brevet de technicien niveau A des FAC.
- b. Détenir une attestation de formation en gestion de la configuration (cours du MDN ou certificat CM II de l'Institute of Configuration Management, ou autre formation équivalente).
- c. Détenir une attestation de formation sur l'aéronef Buffalo CC115 ou une attestation de formation de gestionnaire de maintenance ou toute formation équivalente serait un atout.

5.0 LIVRABLES

- 5.1 Dans le cadre du présent EDT, les livrables seront produits sous forme des services à fournir selon les tâches à exécuter.

6.0 EXIGENCES ADMINISTRATIVES

6.1 Réunions, frais de déplacement et de subsistance

- a. Le personnel de SCVM pourrait être prié, par l'intermédiaire de l'entrepreneur, d'assister à des réunions avec l'AT à l'intérieur ou à l'extérieur de la RCN. L'entrepreneur s'assurera que le personnel de SCVM détient une cote de sécurité valide pour les installations où auront lieu les réunions.
- b. Les déplacements du personnel de SCVM seront régis par les conditions d'emploi déterminées par l'entrepreneur.
- c. Les frais de déplacement et de subsistance seront conformes à l'annexe F, « Base de paiement », du contrat.
- d. Après l'octroi du contrat, l'État ne tiendra compte d'aucune demande visant à modifier la base de paiement prévue dans le contrat afin de permettre à l'entrepreneur de récupérer des coûts attribuables au changement de l'endroit où les services nécessaires sont fournis.

APPENDICE 8 - EXIGENCES APPLICABLES AU REPRÉSENTANT DE SERVICES TECHNIQUES DÉTACHÉ (RSTD)

1.0 PORTÉE

- 1.1 Le présent appendice porte spécifiquement sur les exigences du représentant de services technique détaché et décrit les travaux à être réalisés par un membre du personnel désigné par l'entrepreneur. Le RSTD fournit, à l'AT chargée des appareils Buffalo CC115, du soutien technique aux systèmes désignés du Réseau de soutien pour systèmes d'armes, comme il est décrit aux présentes.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

- 2.1 Le RSTD doit réaliser les travaux conformément aux versions les plus récentes de la documentation suivante:
- a. ITFC et manuels de réparation des FEO applicables aux appareils CC115, et autres ITFC pertinentes;
 - b. C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique;
 - c. A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision;
 - d. A- LM-007-100/AG-001, Manuel de gestion de l'approvisionnement;
 - e. C-05-005-P12/AG-001, Aerospace Engineering Policy(*en anglais seulement*); et
 - f. Supplément au Manuel des procédés techniques des appareils CC115.
- 2.2 Le personnel de RSTD doit avoir une connaissance pratique du document du MDN indiqué ci-dessous:
- a. Manuel des procédures aérospatiales AF900 Plus de la Division de la GPEA).

3.0 TÂCHES DE RSTD

- 3.1 Le personnel de RSTD doit exécuter les tâches suivantes:
- a. Agir en tant que premier point de contact pour les organismes de maintenance du MDN pour les questions liées à la maintenance de l'entrepreneur;
 - b. Assurer la liaison au sein de l'organisation des entrepreneurs pour obtenir le soutien nécessaire pour toutes les questions techniques que le RSTD ne peut pas se résoudre;
 - c. Fournir des conseils techniques afin de maximiser la disponibilité opérationnelle des aéronefs, tout en minimisant les coûts de maintenance;
 - d. Fournir une assistance avec les cours de formation à l'escadron 442 (T & R), au besoin;
 - e. Fournir une assistance aux organismes de maintenance du MDN pour remplir les soumissions de réparation non standard (RNS) en examinant de près leur contenu et état;

Appendice 8 de l'annexe A

- f. Fournir une assistance à l'escadron 442 (T & R) dans l'évaluation de composants d'aéronef lors du retrait des aéronefs et de fournir des indications de l'état de la pièce (réparation ou de révision nécessaire) avant d'envoyer les composants pour R et R ;
- g. Examiner et analyser les rapports d'état non satisfaisant (RENS), Rapports d'écart aux publications (REP) de maintenance, en proposant des solutions à l'AT pour aider à résoudre la situation;
- h. Aider le GCVM et SCVM d'examiner des documents, effectuer des recherches et fournir de la documentation dans le cadre des inspections d'aéronefs – proposition de modification (IACP) ;
- i. Aider l'escadron 442 (T & R) avec la revue et faire des recommandations techniques tel que nécessaires pour soutenir les mises à jour des dessins techniques et des changements au ITFC tels que la description, de la maintenance, des listes de pièces, des codes Unités de travail et d'inspection;
- j. Fournir des informations et des conseils techniques aux gestionnaires d'approvisionnement pour les questions relatives à l'identification, l'émission, l'acceptabilité, la réparation et économe de l'équipement;
- k. Aider l'AT en fournissant une expertise technique pour les essais et installations prototypes réalisés à l'escadron et chez l'entrepreneurs;
- l. Aider à la revue, les essais et réalisation des modifications aux aéronefs Buffalo CC115 et de matériel, afin de résoudre les lacunes;
- m. Aider à la coordination et à la prestation de suivi des trousse/pièces de modification pour les programmes de mise en œuvre a l'escadron;
- n. Fournir des recommandations à l'AT et de leur personnel à l'appui de la réparation de la flotte, des modifications et des programmes de remise en état;
- o. Rapporter sur les problèmes concernant les équipements gérés par GCVM à l'externe de DPEAG (T) 4-3 à l'AT;
- p. Conseils le GCVM sur la fiabilité de leur système, pièces de rechange disponibles, etc;
- q. Fournir une assistance technique à l'escadron 442 (T & R) pour leurs détachements mobiles de réparations; et
- r. Exécuter toutes autres tâches qui peuvent être demandées par l'AT en coordination avec l'entrepreneur.

4.0 EXIGENCES APPLICABLES AU CANDIDAT

La personne désignée pour fournir les services ci-dessus doit répondre aux exigences minimales indiquées ci-après.

4.2 Habiletés

- a. Excellente capacité à communiquer en anglais (tant à l'oral que par écrit).
- b. Capacité d'analyse et de résolution des problèmes techniques liés au rendement, au soutien et aux pratiques d'installation des systèmes.
- c. Capacité de mettre en œuvre les politiques et les procédures du MDN.
- d. Capacité de lire et de comprendre des dessins, des spécifications et des normes techniques portant sur l'équipement aérospatial.
- e. Capacité d'appliquer les principes de gestion de projet efficace.
- f. Capacité d'utiliser des ordinateurs compatibles IBM et connaissance pratique de la suite

Appendice 8
de l'annexe A

Office de Microsoft.

- g. Capacité d'apprendre et de comprendre le fonctionnement de nouvel équipement à installer dans l'aéronef.
- h. Capacité d'apprendre à utiliser de nouveaux logiciels ou systèmes d'exploitation.

4.2 Qualités personnelles

- a. Capacité de travailler avec un minimum d'instructions.
- b. Fort esprit d'initiative et de créativité pour mettre au point, documenter et proposer des méthodes novatrices destinées à améliorer le soutien quotidien fourni pour les appareils Buffalo CC115 et leur équipement ainsi que pour communiquer efficacement l'information aux divers intervenants.
- c. Grande confiance en soi pour exécuter les tâches attribuées et en communiquer les résultats.
- d. Capacité d'échanger et de communiquer avec les intervenants de tous les niveaux de gestion, y compris l'AT.
- e. Capacité de produire des résultats d'une grande qualité pendant les périodes de grande activité.

4.3 Expérience

NOTE

Les définitions suivantes s'appliquent à la désignation de l'expérience.

- i. Connaissance élémentaire : Comprendre le fonctionnement d'un objet.
- ii. Connaissance pratique : Savoir utiliser l'objet, déceler les défauts mineurs et les corriger.
- iii. Connaissance approfondie : Savoir utiliser l'objet et diagnostiquer les pannes, et comprendre son interaction avec d'autres composantes du système. Comme elles sont capables de déceler et de corriger des défauts complexes, les personnes qui détiennent une connaissance approfondie d'un sujet sont souvent qualifiées d'« experts en la matière ».

- a. Au moins cinq (5) années d'expérience de travail avec l'équipement aéronautique des appareils des FAC.
- b. Au moins une (1) année d'expérience de travail technique avec des systèmes aéronautiques des appareils Buffalo CC115 serait un atout.
- c. Expérience de la prestation de soutien technique à l'équipe aéronautique.
- d. Connaissance pratique des exigences relatives aux dessins techniques.
- e. Connaissance approfondie des politiques et des procédures du MDN;
- f. Connaissance pratique des procédures d'approvisionnement du MDN;
- g. Connaissance détaillée des procédures de navigabilité et de gestion technique du MDN.
- h. Connaissance élémentaire des procédures de gestion de la configuration du MDN.
- i. Connaissance élémentaire des procédures de gestion et de modification des publications techniques du MDN.
- j. Connaissance détaillée des systèmes aéronautiques en général et de leurs principes de fonctionnement.
- k. Connaissance élémentaire des spécifications et des pratiques de câblage des aéronefs.

4.4 Scolarité

Le candidat doit détenir un diplôme technique de niveau collégial dans le domaine de l'aviation ou avoir obtenu son brevet de technicien d'aviation niveau A des FAC.

5.0 **LIVRABLES**

- 5.1 Dans le cadre du présent EDT, les livrables seront produits sous forme des services à fournir selon les tâches à exécuter.

6.0 **EXIGENCES ADMINISTRATIVES**

6.1 Réunions, frais de déplacement et de subsistance

- a. Le personnel de SCVM pourrait être prié, par l'intermédiaire de l'entrepreneur, d'assister à des réunions avec l'AT à l'intérieur ou à l'extérieur de la RCN. L'entrepreneur s'assurera que le personnel de SCVM détient une cote de sécurité valide pour les installations où auront lieu les réunions.
- b. Les déplacements du personnel de SCVM seront régis par les conditions d'emploi déterminées par l'entrepreneur.
- c. Les frais de déplacement et de subsistance seront conformes à l'annexe F, « Base de paiement », du contrat.
- d. Après l'octroi du contrat, l'État ne tiendra compte d'aucune demande visant à modifier la base de paiement prévue dans le contrat afin de permettre à l'entrepreneur de récupérer des coûts attribuables au changement de l'endroit où les services nécessaires sont fournis.

APPENDICE 9 – DESSINS TECHNIQUES COMMERCIAUX ET LISTES CONNEXES POUR L'AÉRONEF BUFFALO CC115

1 Généralités

Les dessins techniques, les listes connexes et les documents de référence doivent être fournis conformément aux exigences suivantes et dans le format final indiqué ci-dessous.

1.1 Numéro de l'avis d'action concernant les données techniques (AADT) DOCA 4-6

Le numéro ci-dessous a été assigné en vue du contrôle de l'achat de tous les dessins techniques et des listes associées produits en vertu du contrat.

Numéro d'AADT : Ce numéro sera attribué par le DOCA 4-6-3.

1.2 Documents applicables

- a) D--01-400-002/SF-000 en date du 01-03-2011, Dessins, ingénierie et listes connexes
- b) D-LM-008-022/SG-000, Normes d'emballage de la documentation
- c) ASME Y14.100, Pratiques de dessin technique
- d) ASME Y14.24, Types et applications de dessins techniques
- e) ASME Y14.34M, Listes connexes
- f) Norme ISO 9660, Traitement de l'information – Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l'échange d'information
- g) Z234.1-00, Guide canadien de familiarisation au système métrique
- h) TIFF Revision 6, Adobe Systems Inc., 3 juin 1992

1.3 Nouveaux dessins

L'entrepreneur préparera et livrera des dessins techniques et des listes connexes qui respectent les exigences touchant la divulgation de la conception et la lisibilité du niveau précis défini à la spécification D-01-400-002/SF-000, Dessins, ingénierie et listes connexes des Forces canadiennes.

- 1.3.1 Niveau de dessin :** Niveau 2 Production limitée/Prototype
Niveau 3 Production

1.4 Pratiques de dessin

Les pratiques de dessin doivent être conformes à la norme ASME Y14.100M.

2 Listes de données

Des listes de données, y compris les feuilles couvertures, sont exigées et préparées conformément à la norme ASME Y14.34M et fournies parmi les dessins techniques. Les listes de données doivent être préparées à titre d'éléments de l'assemblage (ou d'éléments finaux) déclarés pour une production future par l'autorité technique. Les

feuilles de couverture sont préparées à titre de feuille 1 de la liste des données. Les pages couverture doivent comprendre le numéro de contrat et une note décrivant les **droits de propriété intellectuelle** qui s'appliquent aux données figurant dans la liste de données (voir le par. 7).

3 Documents de référence

Les documents de référence cités sur les dessins techniques (à l'exception de ceux qui sont des spécifications ou des normes gouvernementales, sociales ou industrielles aisément disponibles) sont inclus parmi les dessins techniques et les listes connexes.

4 Dessins de l'entrepreneur

Les dessins existants de l'entrepreneur fournis parmi l'ensemble de dessins techniques seront conformes aux exigences du paragraphe 3.2 de la référence D- 01-400-002/SF-000. Lorsque les dessins de l'entrepreneur ne respectent pas les exigences précisées, ce dernier doit les reprendre afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences.

5 Avis d'action concernant les données techniques (AADT)

Un AADT dressant la liste de tous les dessins techniques et les listes associées livrés pour ce contrat doit être préparé. Un modèle d'AADT peut être fourni sur demande.

5.1 Système de dessin

Le système de dessin à un seul objet doit être utilisé dans le cadre du marché.

5.2 Types de dessins

L'entrepreneur fournira les types de dessins nécessaires pour correspondre à la complexité du niveau de dessin prescrit. Les types de dessins choisis doivent être conformes à la norme ASME Y14.24. Les types de dessins choisis seront soumis à l'approbation tant de l'AT du MDN que du DOCA 4-6-3.

5.3 Listes de pièces

Il faut préparer, pour chacun des dessins, une liste des pièces. Dans le cas des dessins couvrant plusieurs pages, la liste des pièces doit figurer sur la page 1.

5.4 Dessins de contrôle

Des dessins de contrôle, conformes à la norme ASME Y14.24M, doivent être préparés pour les articles commerciaux approuvés aux fins d'utilisation dans la conception s'ils ne sont pas définis par le gouvernement ou s'ils ne découlent pas de spécifications ou de normes industrielles reconnues au Canada.

5.5 Dessin(s) en arborescence

L'entrepreneur préparera un ou des dessins en arborescence de la configuration complète de la trousse de dessins techniques, qui seront soumis à l'approbation tant de l'AT technique du MDN que du DOCA 4-6-3.

5.6 Unités de mesure

L'autorité technique du MDN détermine les unités de mesure (métriques ou impériales). Les dessins métriques se conformeront à la norme CAN/CSA-Z234.1-89, Guide canadien de familiarisation au système métrique.

6 Intégration

L'intégration des dessins nouveaux et existants pour compléter l'ensemble des dessins techniques relève entièrement de la responsabilité de l'entrepreneur principal.

7 Droits en matière de données

Le gouvernement du Canada doit détenir les droits en matière de données, comme il est décrit dans les modalités du marché.

7.1 Légende des droits relatifs aux données

L'entrepreneur inscrira sur tous les dessins techniques de premier plan et d'arrière-plan et toutes les listes connexes livrés aux termes du contrat une note complète suivant ce qui est stipulé aux clauses « **Droits de propriété intellectuelle** » ou « **Droits en matière de données** » du contrat.

8 Dispositions relatives à l'assurance de la qualité

La qualité des dessins techniques et des listes connexes livrés aux termes du contrat relève de la responsabilité de l'entrepreneur et est assujettie aux exigences en matière de qualité dudit contrat.

8.1 Approbation

L'approbation des dessins techniques, des listes connexes et des documents de référence pour ce qui est des exigences en matière de contenu technique relève de la responsabilité de l'autorité technique du MDN. L'approbation des dessins techniques, des listes connexes, des documents de référence et des données électroniques livrables pour ce qui est des exigences en matière de présentation relève du DOCA 4-3-3.

8.1.1 Livrables intérimaires aux fins d'approbation

Deux copies, complètes et pleine dimension, des dessins techniques, des listes connexes et des données de références doivent être fournis sur support papier pour des fins d'approbation (des copies de dimension réduites pourront être acceptées à condition qu'elles soient lisibles). Si l'ensemble ne peut être approuvé, pour des raisons de contenu technique ou de présentation, il se peut que l'on doive resoumettre les exemplaires imprimés.

8.1.1.1 Niveau 1 – Étude conceptuelle

Les dessins techniques, les listes connexes et les documents de référence de niveau 1 doivent être transmis à l'autorité technique une fois terminés.

8.1.1.2 Niveau 2 – Prototype/Production limitée

Après l'acceptation des dessins techniques, des listes associées et des documents de références de niveau 1, les dessins techniques, listes associées et documents de références de niveau 2 doivent être transmis à l'autorité technique.

8.1.1.3 Niveau 3 – Production

Après l'acceptation des dessins techniques, des listes connexes et des documents de référence de niveau 2, les dessins techniques, les listes connexes et les documents de référence de niveau 3 doivent être envoyés au DOCA 4-6-3.

9 Livrables définitifs

Après approbation, les dessins techniques, les listes connexes et les données de référence de niveau 3 doivent être livrés sous format électronique, tel qu'il est précisé dans le présent document.

9.1 Produits livrables en format électronique

Les produits livrables sur copie électronique comprennent les dessins techniques, les listes connexes, les données de référence et les métadonnées connexes sous format électronique.

9.1.1 Dessins techniques

Les dessins techniques doivent être livrés sous la forme de fichiers de données tramées, selon les modalités indiquées aux présentes. Les dessins sur pages multiples doivent être livrés en fichiers d'une page.

9.1.2 Listes connexes

Les listes connexes doivent être présentées sous forme de fichier PDF (300 ppp) ou dans un format que juge acceptable le DOCA 4-6-3.

9.1.3 Documents de référence

Les listes connexes doivent être présentées sous forme de fichier PDF (300 ppp) ou dans un format que juge acceptable le DOCA 4-6-3.

9.1.4 AADT

L'AADT sera présenté dans son format original, c'est-à-dire Microsoft Word, et sous forme de fichier PDF (300 ppp). D'autres formats de fichier pourront être acceptés à condition qu'ils aient été examinés et acceptés par écrit par le DOCA 4-6-3. NOTE : Une (1) copie papier de l'AADT portant la signature de l'entrepreneur sera fournie avec les livrables finaux.

9.1.5 Métadonnées (saisie d'information connexe)

Les métadonnées (les données qui décrivent les objets de données) relatives à tous les dessins techniques, les listes associées et les données de références livrés doivent être fournies. Les dossiers des métadonnées doivent présenter l'information dans l'ordre indiqué au tableau 1. Les métadonnées doivent être présentées sous forme de tableau de base de données Microsoft Access 2003, comme illustré à la figure 1.

9.1.5.1 Table de base de données

Chaque image livrée doit être associée à un dossier contenu dans la base de données. Tous les dossiers doivent être entrés dans une seule table de base de données Microsoft Access 2003. Les champs auxquels ne correspond aucun renseignement doivent demeurer vides. Le fichier contenant la base de données Microsoft Access 2003 doit être nommé « metadata.mdb ».

9.1.6 Formats de fichier pour les données ligne par ligne

Les données ligne par ligne doivent être fournies sous la forme d'un fichier d'image étiqueté, conforme à la spécification « TIFF révision 6 » d'Adobe Systems Inc. et comprimé selon la norme du groupe 4 du CCITT. Ces fichiers doivent être DÉPOURVUS DE QUADRILLAGE DE POINTS et doivent être entièrement tramés (aucun fichier hybride ne doit être livré).

9.1.6.1 Densité en pixels

La densité des éléments d'image (pixel pour « picture element ») tramée doit être de 200 ppp.

9.1.6.1 Position des pixels

Les pixels doivent être ainsi positionnés

- i) données verticales : progression de ligne de 270 degrés, trajet des pixels de 0 degré;
- ii) données horizontales : progression de ligne de 270 degrés, trajet des pixels de 0 degré.

9.1.6.3 Taille des images

Les dimensions de l'image, telles qu'elles sont indiquées dans le tableau 2, sont fournies à titre de guide et peuvent légèrement varier, mais pas de plus d'environ 25 mm (un pouce) en largeur ou en longueur.

9.1.6.4 Cadrage

Les images doivent être cadrées de manière que le dessin technique soit libre d'informations superflues. Par exemple, les formats de dessins présentant une bordure intérieure et extérieure doivent être cadrés tout contre l'extérieur de la bordure extérieure. Les formats de dessin ne comportant qu'une seule bordure, quand l'identificateur de zone ou de quadrant se trouve à l'extérieur de cette bordure, doivent être cadrés de façon à conserver les renseignements concernant la zone.

9.1.6.5 Correction de l'obliquité

En général, la correction d'obliquité n'est pas nécessaire. Si l'entrepreneur l'estime nécessaire, la correction doit être effectuée à 0 degré et à 90 degrés.

9.1.6.6 Déchatolement

Si un déchatolement s'impose, l'entrepreneur doit s'assurer que cette opération ne compromet pas l'intégrité des données.

9.1.6.7 Premier plan et arrière-plan d'image

Les images doivent être noires sur fond blanc.

9.1.6.8 Attribution du nom de fichier / du numéro de lot

Les noms de fichier et numéro de lot doivent être demandés par écrit au DOCA 4-6-3. Le nombre de noms de fichier requis doit être précisé au moment de faire la demande.

9.1.7 Médias de remise

La version finale des données électroniques doit être livrée sur un cédérom, gravé conformément à la norme ISO 9660. (Aucun logiciel de compression des fichiers ne doit être utilisé.) Chaque cédérom et son étui doivent être étiquetés ou identifiés de la manière choisie par l'entrepreneur. Chaque étiquette ou identification doit porter le numéro de lot, le numéro de contrat ou de la tâche, le numéro d'AADT et la date de création du cédérom.

10 Emballage, étiquetage, perte et dommages

Les données reproductibles et non reproductibles doivent être conservées, emballées et étiquetées conformément à la norme D--LM--008-022/SG--000 des FC. Les contenants de livraison extérieurs doivent être étiquetés avec les numéros du contrat et de l'AADT et, en cas de perte ou de dommage en cours d'expédition, la responsabilité de remplacement incombe à l'entrepreneur principal et doit être à ses frais.

11 Livraison par la poste

Les produits à livrer au DOCA doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : **DOCA 4-6-3, Imprimerie nationale, salle B1009**

12 Demandes de renseignements ou visites

Après l'adjudication, on peut communiquer avec le DOCA 4-6-3 par téléphone au **819-997-9994** ou par télécopieur au **819-994-9561**. L'adresse est la suivante :

Ministère de la Défense nationale
Imprimerie nationale
45 Boul Sacre Cœur,
Gatineau (Québec) J8X-1C6
À l'attention de : **DOCA 4-6-3**

TABLEAU 1 CHAMPS D'INDEXATION

Ordre	Nom du champ	Long. maximale du champ	Définition/description du champ	Exemple d'entrée
1	NOMDUFICHIER (en un mot)	12 (8,3)	Nom du fichier électronique – nom de fichier unique pour le téléchargement vers la base de données. Les noms de fichier seront fournis par le DOCA 4-6-3. Les caractères alphabétiques doivent être en majuscules.	AZ000235.TIF
2	NODELOTDU-FABRICANT (en un mot)	8	Le numéro de lot du fabricant est utilisé pour le téléchargement des fichiers dans la base de données. Le numéro de lot sera assigné avec les noms de fichiers. Les caractères alphabétiques doivent être en majuscules.	AZ001
3	NODEDOCUMENT (en un mot)	25	Ce champ doit contenir le numéro du document.	9775458
4	RÉVISION	3	Lettre ou nombre indiquant le niveau de révision. S'il n'y a pas de révision, l'indiquer par un tiret (« - »).	B
5	NUMDEFEUILLE (en un mot)	3	Numéro de feuille x de y. Entrer la valeur de x.	1
6	NOMBDEFEUILLES (en un mot)	3	Numéro de feuille x de y. Entrer la valeur de y.	1
7	NUMDECADRE (en un mot)	3	Numéro de cadre x de y. Entrer la valeur de x. (Ce champ n'est applicable que pour la saisie des données des cartes à fenêtre.) Si ce champ n'est pas applicable, le laisser vide.	
8	NOMBDECADRES (en un mot)	3	Numéro de cadre x de y. Entrer la valeur de y. (Ce champ n'est applicable que pour la saisie des données des cartes à fenêtre.) Si ce champ n'est pas applicable, le laisser vide.	
9	CAOF	5	Ce champ doit contenir le code OTAN des fabricants (NSCM) ou le propriétaire des données. (Aussi connu sous les noms de code FSCM, CAGE ou NCAGE.)	36376
10	TAILLE	2	Ce champ contient la taille du document. – Pour les dimensions indiquées en unités de mesure anglo-saxonnes, utiliser A, B, C, D, E, F, G, H, J, K et LE (Legal). – Pour les tailles métriques, utiliser A4, A3, A2, A1, A0 et B1.	A2
11	IDENTIFICATEURS ÉMENTAIRE (en un mot)	10	Ce champ libre doit être utilisé lorsque deux (2) documents de nature différente portent le même numéro de document. ex., Document 12345 et document 12345 DCR 001 : « DCR 001 » doit donc être entré dans ce champ. Si ce champ n'est pas applicable, le laisser vide.	DDM 001
12	DROITSRELATIFS AUXD ONNÉES (en un mot)	1	Les droits en matière de données sont précisés dans le contrat. « L » pour « LIMITÉS » et « I » pour « ILLIMITÉS »	I
13	TITREDUDOCUMENT (en un mot)	240	Titre du projet (c.-à-d. titre du dessin)	ENS DE SUPPORT

Appendice 9
de l'annexe A

14	NUMDAAADT (en un mot)	12	Ce champ doit être utilisé pour saisir le numéro de l'avis d'exécution des données techniques attribué dans le cadre du projet.	1142710xx
15	NIM	8	Ce champ doit être utilisé pour inscrire le numéro d'immatriculation du matériel. L'information doit être fournie au besoin. Autrement, le champ peut être laissé en blanc.	
16	CCE	8	Ce champ est utilisé pour saisir le code d'utilisation du matériel. L'information doit être fournie au besoin. Autrement, le champ peut être laissé en blanc.	
17	ÉQUIPEMENT	75	Nom du matériel. L'information doit être fournie au besoin. Autrement, le champ peut être laissé en blanc.	
18	ATTC	1	Si les données sont « non contrôlées », le code DM « A » doit être saisi. Si les données portent sur des « marchandises contrôlées », le code DM « D » doit être saisi.	A ou D
19	NOMDUPROJET	30	Ce champ est utilisé pour les données des « marchandises contrôlées » et les données sont entrées par le DOCA 4-6. Ce champ doit être laissé vide.	

TABLEAU 2 DIMENSIONS DES DESSINS

DIMENSIONS DES DESSINS EN UNITÉS MÉTRIQUES			
Dimension du dessin	Largeur x longueur Maximum (en mm)	Pixels par ligne	Nombre de lignes
A4	210 X 297	1656	2344
A3	297 X 420	2344	3312
A2	420 X 594	3312	4680
A1	594 X 841	4680	6624
A0	841 X 1189	6624	9368
B1	707 X 1000	5567	7875
TAILLES NORD-AMÉRICAINES ET ANGLO-SAXONNES DES DESSINS			
Dimension du dessin	L X L (max.) (en pouces)	Pixels par ligne	Nombre de lignes
A	8,5 X 11	1704	2200
B	11 X 17	2200	3400
C	17 X X 22	3400	4400
D	22 X 34	4400	6800
E	34 X 44	6800	8800
T	28 X 40	5600	8000
R	11 X r 90	2200	18000
H	28 X 143	5600	28600
C	34 X 176	6800	35200
K	40 X 143	8000	28600
Légal	8,5 X 14	1704	2800

Appendice 9
de l'annexe A

Exemple d'entrées d'enregistrement (métadonnées) dans le tableau de base données
(Le tableau ci-dessous est présenté en deux parties en raison des dimensions de la page.)

NOMDUFIC HIER	MODELOT U- FABRICAN T	NODEDOCUME NT	RÉVISION	NUMDEFE UILLE	NOMBDEFEUIL LES	NUMDECADRE	NOMBDECADR ES
AZ000235.TIF	AZ001	9775458	B	1	1	1	1
AZ000236.TIF	AZ001	9775457	-	1	1		

CAOF	TAILL E	IDENTIFICATEUR SUPPLÉ MENTAIRE	DROITSRELA TIFS AUX DON NÉES	TITREDUDOCUME NT	NUMDAAAD T	NIM	CCE	ÉQUIPEME NT
36376	A2	DDM 001	I	ENS DE SUPPORT	1142710XX			
36376	A1		F	SUPPORT	1142710XX			

ATTC	NOMDUPROJET
D	
D	

FIGURE 1 Exemple d'enregistrement de métadonnées

Appendice 10
de l'annexe A

APPENDICE 10 : LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)							
A. Système/élément			B. No du contrat ou de la DP				
À déterminer			W8485-163201				
C. Référence de l'ÉDT	D. Catégorie de DONNÉES		E. Entrepreneur				
Annexe A	Données de gestion		À déterminer				
Numéro de l'article	2. Titre ou description des données		3. Sous-titre				
LDEC CC115-001	Plan de gestion de la navigabilité		S.O.				
4. Autorité (numéro de l'élément de donnée)	5. Référence au contrat		6. Bureau demandeur				
DD CC115-001	Annexe A, EDT, par. 3.2.2 et al. 3.2.3.b et d		AT/DNAST				
7. Inspections	9. Intrants	10. Fréquence	12. Date de la 1 ^{re} présentation	14. Distribution et destinataires			
S.O.		Révisions au besoin	Trente (30) jours après l'attribution du contrat				
8. Code App		11. En date du	13. Date des présentations et/ou des événements subséquents	a. Adresse	b. Version		
A					Initiale		Définitive
					Papier	Électronique	Papier Électronique
16. Remarques				AT	0	1	0 1
L'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion de la navigabilité dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat et y inclure les détails de la DD-CC115-001. Le suivi des présentations sera convenu entre l'entrepreneur et l'AT.				DNAST	0	1	0 1
Préparée par :	Date	Approuvé par :		15. Totaux	0	2	0 2
Maj M.S.M. Launière	Mai 2016	DPEAGAT 4-3					
17. N° de fichier/document contractuel	18. Estimation du nombre de pages	19. Prix estimatif					
À déterminer	À déterminer	S.O.					

Appendice 10
de l'annexe A

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)								
A. Système/élément À déterminer			B. No du contrat ou de la DP W8485-163201					
C. Référence de l'ÉDT Annexe A	D. Catégorie de DONNÉES Données de gestion		E. Entrepreneur À déterminer					
Numéro de l'article LDEC CC115-002	2. Titre ou description des données Manuel des processus de maintenance		3. Sous-titre S.O.					
4. Autorité (numéro de l'élément de donnée) DD CC115-002	5. Référence au contrat Annexe A, EDT, ss-al. 3.2.3.d.i		6. Bureau demandeur AT/DNAST					
7. Inspections S.O.	9. Intrants	10. Fréquence Révisions au besoin	12. Date de la 1 ^{re} présentation Six (6) mois après l'attribution du contrat	14. Distribution et destinataires				
8. Code App A		11. En date du	13. Date des présentations et/ou des événements subséquents	a. Adresse	b. Version			
					Initiale		Définitive	
					Papier	Électronique	Papier	Électronique
16. Remarques			AT	0	1	0	1	
L'entrepreneur doit présenter son Manuel des processus de maintenance, qui contiendra les renseignements exigés dans la DD CC115-002, à l'AT six mois après l'attribution du contrat. Le suivi des présentations aura lieu au moment convenu entre l'entrepreneur, l'AT et la DNAST.			DNAST	0	1	0	1	
Préparée par : Maj M.S.M. Launière	Date Mai 2016	Approuvé par : DPEAGAT 4-3	15. Totaux	0	2	0	2	
17. N° de fichier/document contractuel À déterminer	18. Estimation du nombre de pages À déterminer	19. Prix estimatif S.O.						

Appendice 10
de l'annexe A

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)							
A. Système/élément À déterminer			B. No du contrat ou de la DP W8485-163201				
C. Référence de l'ÉDT Annexe A	D. Catégorie de DONNÉES Données de gestion		E. Entrepreneur À déterminer				
Numéro de l'article LDEC CC115-003	2. Titre ou description des données Manuel des procédés techniques		3. Sous-titre S.O.				
4. Autorité (numéro de l'élément de donnée) DD CC115-003	5. RÉFÉRENCE AU CONTRAT Annexe A, ET, para 3.2.3		6. BUREAU DEMANDEUR TAIDTAES				
7. Inspections S.O.	9. Intrants	10. Fréquence Révisions au besoin	12. Date de la 1 ^{re} présentation Six (6) mois après l'attribution du contrat	14. Distribution et destinataires			
8. Code App A		11. En date du	13. Date des présentations et/ou des événements subséquents	a. Adresse	b. Version		
					Initiale		Définitive
					Papier	Électronique	Papier Électronique
16. Remarques			AT	0	1	0	1
L'entrepreneur doit présenter son Manuel des procédés techniques, qui contiendra les renseignements exigés dans la DD CC115-003, à l'AT six mois après l'attribution du contrat. Le suivi des présentations aura lieu au moment convenu entre l'entrepreneur, l'AT et la DNAST.			DNAST	0	1	0	1
Préparée par : Maj M.S.M. Launière	Date Mai 2016	Approuvé par : DPEAGAT 4-3		15. Totaux	0	2	0 2
17. N° de fichier/document contractuel À déterminer		18. Estimation du nombre de pages À déterminer	19. Prix estimatif S.O.				

Appendice 10
de l'annexe A

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)							
A. Système/élément À déterminer			B. No du contrat ou de la DP W8485-163201				
C. Référence de l'ÉDT Annexe A	D. Catégorie de DONNÉES Données de gestion		E. Entrepreneur À déterminer				
Numéro de l'article LDEC CC115-004	2. Titre ou description des données Rapport d'IRTE		3. Sous-titre S.O.				
4. Autorité (numéro de l'élément de donnée) DD CC115-004	5. Référence au contrat Annexe A, EDT, par. 4.2.10		6. Bureau demandeur AT				
7. Inspections S.O.	9. Intrants	10. Fréquence Telle que générée	12. Date de la 1 ^{re} présentation 30 jours après le départ de l'appareil	14. Distribution et destinataires			
8. Code App A		11. En date du Date de départ de l'appareil	13. Date des présentations et/ou des événements subséquents S.O.	a. Adresse	b. Version		
				Initiale		Définitive	
				Papier	Électronique	Papier	Électronique
16. Remarques L'entrepreneur doit présenter son rapport d'IRTE, qui contiendra les renseignements exigés dans la DD CC115-004, dans un délai de trente (30) jours après que l'appareil a quitté ses installations. Le suivi des présentations aura lieu au moment convenu entre l'entrepreneur et l'AT.			AT	0	1	0	1
Préparée par : Maj M.S.M. Launière	Date Mai 2016	Approuvé par : DPEAGAT 4-3	15. Totaux	0	1	0	1
17. N° de fichier/document contractuel À déterminer	18. Estimation du nombre de pages À déterminer	19. Prix estimatif S.O.					

Appendice 10
de l'annexe A

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système/élément À déterminer				B. No du contrat ou de la DP W8485-163201					
C. Référence de l'ÉDT Annexe A		D. Catégorie de DONNÉES Données de gestion		E. Entrepreneur À déterminer					
Numéro de l'article LDEC CC115-005		2. Titre ou description des données Rapport sur les coûts et l'avancement des travaux		3. Sous-titre S.O.					
4. Autorité (numéro de l'élément de donnée) DD CC115-005		5. Référence au contrat Annexe A, EDT, par. 4.5.1		6. Bureau demandeur AT, RA et AC					
7. Inspections S.O.		9. Intrants		10. Fréquence Hebdomadaire		12. Date de la 1 ^{re} présentation 14 jours après l'attribution du contrat		14. Distribution et destinataires	
8. Code App S.O.		11. En date du S.O.		13. Date des présentations et/ou des événements subséquents Hebd.		a. Adresse		b. Version	
								Initiale	
								Définitive	
								Papier	Électronique
								Papier	Électronique
16. Remarques						AT			1
L'entrepreneur présentera chaque semaine un rapport sur les coûts et l'avancement des travaux qui contiendra les renseignements exigés dans la DD CC115-005.						RA			1
Préparée par : Maj M.S.M. Launière		Date Mai 2016		Approuvé par : DPEAGAT 4-3		AC			1
17. N° de fichier/document contractuel À déterminer		18 Estimation du nombre de pages À déterminer		19. Prix estimatif S.O.		15. Totaux			3

Appendice 10
de l'annexe A

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)							
A. Système/élément À déterminer			B. No du contrat ou de la DP W8485-163201				
C. Référence de l'ÉDT Annexe A	D. Catégorie de DONNÉES Données de gestion		E. Entrepreneur À déterminer				
Numéro de l'article LDEC CC115-006	2. Titre ou description des données Plan de gestion du programme		3. Sous-titre S.O.				
4. Autorité (numéro de l'élément de donnée) DD CC115-006	5. Référence au contrat Annexe A, EDT, par. 5.2.2		6. Bureau demandeur AT, RA et AC				
7. Inspections S.O.	9. Intrants	10. Fréquence Telle que générée	12. Date de la 1 ^{re} présentation Avec soumission d'offres	14. Distribution et destinataires			
8. Code App S.O.		11. En date du S.O.	13. Date des présentations et/ou des événements subséquents Telle que générée.	a. Adresse	b. Version		
				Initiale		Définitive	
				Papier	Électronique	Papier	Électronique
16. Remarques L'entrepreneur doit soumettre leur plan de gestion du programme au moment de leur soumission avec les détails retrouver au DD-CC 115-006.				AT		1	1
				RA		1	1
Préparée par : Maj M.S.M. Launière	Date Mai 2016	Approuvé par : DPEAGAT 4-3		AC		1	1
17. N° de fichier/document contractuel À déterminer	18 Estimation du nombre de pages À déterminer	19. Prix estimatif S.O.	15. Totaux		3		3

APPENDICE 11 - DESCRIPTION DE DONNÉES (DD)



National Défense
Defence nationale

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Plan de gestion de la navigabilité		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD CC115-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Décrire le plan de l'entrepreneur visant à assurer la conformité aux exigences en matière de navigabilité technique.			
4. DATE D'APPROBATION DATE D'APPROBATION5.	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAGAT 4-3		6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES ENTRE LE GOUVERNEMENT ET L'INDUSTRIE APPLICABLE
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 1. Le plan de gestion de la navigabilité fait office de plan général pour ce qui suit : a. Garantir la navigabilité des produits finaux et des services fournis pour la période comprise entre l'attribution du contrat et l'obtention d'une accréditation ou d'une reconnaissance formelle de l'autorité chargée de la navigabilité technique (ANT); b. Obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT, notamment en proposant un Manuel des processus de maintenance (MPM) et un Manuel des procédés techniques; c. Mesurer les progrès par rapport à l'obtention d'une accréditation ou reconnaissance formelle de l'ANT.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR Direction – Navigabilité aérienne et soutien technique (DAST)		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS C-05-005-001/AG-001	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES 1. Le plan de gestion de la navigabilité doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, les processus et les systèmes de contrôle qu'il utilisera pour assurer l'état de navigabilité de tous les produits et services aéronautiques offerts au cours de la période comprise entre l'attribution du marché et l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT, ce qui inclut, sans s'y limiter, les éléments suivants : a. Soutien de maintenance i. Description de l'ampleur de l'autorité que le soumissionnaire propose d'exercer en rapport avec la maintenance (Buffalo CC115), y compris la liste des activités que le soumissionnaire accepte de faire approuver au préalable par l'officier du service technique des aéronefs du MDN. ii. La responsabilité du personnel qui dirige les activités liées à la navigabilité. iii. Le système d'autorisation du personnel responsable de la certification de la maintenance. iv. Critères d'admissibilité du personnel chargé des certifications de maintenance, notamment le responsable de la remise en service des aéronefs, le responsable de la certification des aéronefs, le responsable de la remise en service après maintenance et le responsable de la certification en atelier, selon le cas.			

Appendice 11 de l'annexe A

- v. Critères de sélection des employés chargés d'accorder des autorisations à leurs collègues responsables de la délivrance des certifications après maintenance, dont les ARSA et MRA, s'il y a lieu.
- vi. Les critères d'admissibilité du personnel responsable des tâches de maintenance.
- vii. La description du programme de maintenance approuvé et du calendrier à suivre.
- viii. Description des dossiers techniques proposés, y compris la traçabilité de l'historique des composants.
- ix. Description du processus relatif à préparation, à la correction et à la conservation des dossiers techniques.
- x. Description du processus qui veille à ce que seules les pièces de rechange d'aéronef approuvées soient utilisées, y compris l'achat, le contrôle du matériel et l'élimination.
- xi. Description du processus à utiliser pour prendre et maintenir des dispositions de soutien relatif à la maintenance avec d'autres entreprises.

b. Soutien technique

- i. Description de l'ampleur de l'autorité en matière de navigabilité technique que le soumissionnaire propose d'exercer en rapport avec l'élaboration des changements à la conception de la réparation et de la révision, le soutien technique et la gestion technique (Buffalo CC115), y compris la liste des activités qui doivent être approuvées par l'AT du MDN ou l'ANT.
- ii. Responsabilités du personnel se livrant à des activités de navigabilité.
- iii. Système d'autorisation pour le personnel participant à l'élaboration et à l'approbation des changements de conception, y compris :
 - 1. Critères d'admissibilité pour le personnel qui effectue et approuve les modifications de la conception
 - 2. Critères de sélection du personnel qui accorde les autorisations et du personnel qui reçoit les autorisations.
- iv. Description du processus de génie à respecter pour la gestion de la conception du Buffalo CC115, y compris les responsabilités attribuées quant aux changements à la conception et la gestion de la configuration.
- v. Description du système de gestion de données de conception.
- vi. Description du processus adopté pour conclure et respecter tout accord de soutien technique avec d'autres entreprises.

2. Le plan de gestion de la navigabilité doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, le concept adopté et le calendrier établi par ce dernier pour se conformer entièrement au Manuel de navigabilité technique (MNT) et obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT au cours de l'année suivant l'attribution du marché. Le plan de gestion de la navigabilité doit inclure le plan adopté par l'entrepreneur pour présenter à l'ANT un Manuel technique ou un Manuel des processus de maintenance conformément aux exigences énoncées dans le MNT du MDN (ITFC C-05-005-001/AG-001) au cours des six mois suivant l'attribution du contrat.

Nota : La DNASST exige la présentation du MPM six mois avant la date d'accréditation.

3. Des rapports d'étape sur le respect des conditions réglementaires de navigabilité technique doivent être présentés aussi souvent que l'AT en fait la demande tant que l'entrepreneur n'a pas obtenu l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT. Ces rapports feront le suivi de l'avancement des travaux en regard de l'échéancier précisé dans le plan de gestion de la navigabilité (PGN), et cerneront les points qui posent problème et les solutions proposées.

Nota : Il se peut qu'aucun plan de gestion de la navigabilité ne doive être produit si l'entrepreneur est un fabricant d'équipement d'origine ou une organisation approuvée par un organisme de réglementation jugé acceptable par l'ANT (p. ex., Transport Canada et la Federal Aviation Administration des États-Unis) pour des activités de génie et

Appendice 11 de l'annexe A

de maintenance d'une portée et d'une étendue semblables à celles décrites dans le contrat. Dans de tels cas, l'organisme peut être admissible à l'obtention d'un titre de reconnaissance au lieu d'être soumis au processus d'accréditation. La reconnaissance par l'ANT est un processus abrégé visant à démontrer la conformité au Manuel de navigabilité technique (MNT). L'admissibilité à la reconnaissance sera déterminée selon les données fournies dans la proposition. On discutera des allocations de l'ANT avec l'AT du contrat et le soumissionnaire choisi lors de la réunion initiale de gestion de la navigabilité technique conformément au paragraphe 3.2.3 de l'annexe A (EDT).

Appendice 11
de l'annexe A



National Défense
Defence nationale

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Manuel des processus de maintenance (MPM)		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD CC115-002	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Décrire les procédures de maintenance de l'entrepreneur et prouver la conformité au Manuel de navigabilité technique du MDN et des FC.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION5.	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAGAT 4-3		6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES ENTRE LE GOUVERNEMENT ET L'INDUSTRIE APPLICABLE
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La version provisoire du Manuel des processus de maintenance est requise pour les opérations de l'entrepreneur visant à obtenir de l'ANT l'accréditation ou la reconnaissance en tant qu'organisme de maintenance accrédité (OMA). Une fois que le MPM a été approuvé par l'ANT, il remplace les instructions procédurales contenues dans le PGN de l'entrepreneur.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR DPEAGAT 4-3		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES 1 Le MPM de l'entrepreneur doit être élaboré de façon à fournir l'information spécifiée dans le MNT, partie 1, chapitre 4, paragraphe 1.4.2.S1.3, et à respecter les exigences spécifiées dans le Programme de navigabilité technique du MDN et des FC. 2. Bien que chaque AW soit unique, tous les MPM doivent aborder les sujets généraux ci-dessous en fonction de l'ampleur de l'autorité attribuée à l'organisation, qui est précisée dans le MNT, partie 1, chapitre 4, annexe C, appendice 1. 3. La version préliminaire doit être préparée et présentée dans les six mois suivant l'attribution du contrat, à moins d'autorisation contraire par l'ANT. La version provisoire doit décrire un système de contrôle des autorisations « permanent ». Il s'agit d'une description de la façon dont l'organisme autorisera son personnel à réaliser des activités d'entretien et des tâches de navigabilité <u>après</u> l'accréditation ou la reconnaissance. 4. La version définitive doit respecter les exigences du Programme de navigabilité technique et du MNT du MDN et des FC, et l'entrepreneur doit s'y conformer en s'acquittant des responsabilités associées à la navigabilité technique.			

Appendice 11
de l'annexe A



National Défense Defence
nationale

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION	
Manuel de procédés techniques (MPT).		DD CC115-003	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET			
Décrire les procédés techniques de l'entrepreneur et démontrer la conformité avec le Manuel de navigabilité technique (MNT) du MDN.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION5.	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAGAT 4-3	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES ENTRE LE GOUVERNEMENT ET L'INDUSTRIE APPLICABLE	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE			
Le MPT est exigé dans le cadre de l'engagement de l'entrepreneur à obtenir de l'ANT l'accréditation en tant qu'OTA/OCA. Une fois que le MPT a été approuvé par l'ANT, il remplace les instructions procédurales contenues dans le PGN de l'entrepreneur.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES			
<p>1. Le MPT de l'entrepreneur sera conçu pour fournir l'information définie à la partie 1, chapitre 4, paragraphe 1.4.2.S1.3 et à la partie 2, chapitre 4, annexe C, appendice 1 du MNT, pour se conformer aux exigences précisées dans le programme de navigabilité technique du MDN et des FC.</p> <p>2. Bien que chaque OTA/OCA soit unique, tous les MPT doivent aborder les sujets généraux ci-dessous en fonction de l'ampleur de l'autorité attribuée à l'organisation, qui est précisée dans le MNT, partie 1, chapitre 4, annexe A, appendice 1.</p> <p>3. La version préliminaire doit être préparée et présentée dans les six mois suivant l'attribution du contrat, à moins d'autorisation contraire par l'ANT. La version provisoire doit décrire un système de contrôle des autorisations « permanent ». Il s'agit d'une description de la façon dont l'organisme autorisera son personnel à réaliser des activités d'entretien et des tâches de navigabilité <u>après</u> l'accréditation ou la reconnaissance.</p> <p>4. La version définitive doit respecter les exigences du Programme de navigabilité technique et du MNT du MDN et des FC, et l'entrepreneur doit s'y conformer en s'acquittant de ses responsabilités associées à la navigabilité technique.</p>			

Appendice 11
de l'annexe A



National Défense
Defence nationale

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE RAPPORT D'IRTE		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD CC115-004	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Cette DD présente en détail les particularités du rapport d'IRTE.			
4 APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION5.	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES ENTRE LE GOUVERNEMENT ET L'INDUSTRIE APPLICABLE	
Sans objet	DPEAGAT 4-3	Aucun	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE EDT, par. 4.2			
8. ORIGINATOR - AUTEUR DPEAGAT 4-3		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS Aucun	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES			
<p><u>FRÉQUENCE ET MODE DE DIFFUSION DU LIVRABLE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le rapport et toutes ses pièces jointes seront produits en format électronique et transmis par courriel à l'AT, au RA et à l'AC. 2. L'entrepreneur doit remettre ce rapport dans un délai de 30 jours ouvrables après que l'aéronef a quitté les installations de l'entrepreneur. 3. Le MDN pourrait commenter le rapport d'IRTE et faire part de ses observations à l'entrepreneur. Ce dernier doit tenir compte de tous les commentaires du MDN et remettre à celui-ci une version à jour du rapport d'IRTE dans les 14 jours ouvrables qui suivent. <p><u>CONTENU</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Le rapport doit comporter une introduction, suivie : <ol style="list-style-type: none"> a. du numéro de série de l'aéronef; b. de la date de réception; c. des heures de vol cellule; d. de la date prévue de livraison à l'usine (se reporter aux ILT, appendice 3, section 1); e. de la date réelle de livraison; f. du nombre de jours ouvrables à l'usine; g. de la date à laquelle l'entrepreneur estime que l'aéronef sera prêt pour les tâches d'EERP (se reporter aux ILT, appendice 3, section 3); h. de la date réelle à laquelle l'aéronef était prêt pour les tâches d'EERP; i. du nombre de vols d'essai et d'heures de vol. 			

Appendice 11
de l'annexe A

5. Le rapport doit faire état du nombre d'heures de main-d'œuvre consacrées à l'IRTE, lesquelles seront ventilées selon les catégories suivantes :
- a. Mécanique
 - (1) Corrosion
 - (2) Fissures
 - (3) Fuites
 - (4) Dommages à la structure et au revêtement
 - (5) Œillets de fixation
 - (6) Rembourrage
 - (7) Renvois
 - (8) Peinture
 - (9) Remplacement d'articles à vie limitée;
 - (10) Usure et détérioration
 - (11) Divers
 - (12) Sous-total des éléments a.1) à a.11)
 - (13) Inspection;
 - (14) Total de a
 - b. Électrique et avionique
 - (1) Remplacement de fils
 - (2) Contamination du liquide
 - (3) Remplacement de connecteurs
 - (4) Corrosion
 - (5) Retrait d'articles à vie limitée
 - (6) Usure et détérioration
 - (7) Divers
 - (8) Sous-total des éléments b.1) à b.7)
 - (9) Inspection
 - (10) Total de b
 - c. Heures d'ingénierie
 - (1) Heures consacrées dans le cadre des DTS
 - (2) Heures consacrées aux réparations non standard
 - (3) Total de c
 - d.
 - (1) Total des heures de main-d'œuvre de b et c
 - (2) Nombre total de formulaires CF349
 - (3) Nombre total de DTS
6. Le corps du rapport doit contenir les renseignements ci-dessous.
- a. Une évaluation générale de la corrosion sur l'aéronef – Comprend notamment une évaluation de la corrosion, de la peinture (finition), des fissures et de l'usure.
 - b. Une liste et une brève description des réparations structurelles réalisées, accompagnées de photographies prises avant et après les travaux.
 - c. Une mention sur les événements marquants – Renseignements sur les causes de retard par rapport à la date de fin précisée par l'AT et sur tout autre événement méritant d'être signalé.
7. Les listes suivantes doivent être fournies :
- a. Réparations;

Appendice 11
de l'annexe A

- b. Dérogations accordées et motifs;
 - c. Inspections spéciales réalisées;
 - d. Modifications de deuxième niveau réalisées;
 - e. Modifications de troisième niveau réalisées;
 - f. Modifications de prototypes réalisées;
 - g. DTS avec le nombre d'heures de main-d'œuvre correspondantes;
 - h. Composantes à vie limitée remplacées, par nomenclature, numéro de pièce et numéro de série;
 - i. Conduites souples remplacées, par nomenclature et numéro de pièce.
8. Si l'aéronef a été repeint conformément à la section 6 de l'EDT, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants :
- a. Résultats des essais d'acceptation de l'utilisateur final;
 - b. Certificats de conformité de tous les matériaux de revêtement employés pour la post finition de l'aéronef;
 - c. Certificat d'acceptation de post finition de l'aéronef, y compris les résultats des essais;
 - d. Description des éprouvettes des essais de peinture, nombre d'éprouvettes produites et endroits où elles ont été fixées;
 - e. Données des fiches de mélange des matériaux;
 - f. Description, dimension et emplacement des zones qui ont dû être refaites ou retravaillées;
 - g. Rapport d'inspection post-décapage
 - h. Annexe A-1 du document C-12-010-010/TP-000 (ou une liste de vérification semblable);
 - i. Annexe A-2 du document C-12-010-010/TP-000 (ou une liste de vérification semblable);
 - j. Toutes les dérogations relatives aux travaux de peinture.
9. Le rapport doit comprendre une copie des documents suivants:
- a. Registre certifié de masse de l'aéronef
 - b. Certificat A – Certificat de l'inspecteur de l'entrepreneur;
 - c. Certificat B – Attestation de la compétence aux vérifications avant vol;
 - d. Certificat D – Certificat d'acceptation pour l'essai en vol par le personnel d'essai des FAC;
 - e. Certificat E – Certificat d'acceptation du MDN et certificat d'acceptation du représentant de l'assurance de la qualité du MDN.
10. Le rapport doit comprendre un bloc de signature réservé au gestionnaire de programme où celui-ci inscrira son nom en caractères moulés, son poste dans l'entreprise, son numéro de téléphone et sa signature.

Appendice 11
de l'annexe A



National Défense
Defence nationale

DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE RAPPORT SUR LES COÛTS ET L'AVANCEMENT DES TRAVAUX		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD CC115-005	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Cette DD décrit en détail les particularités du rapport sur les coûts et l'avancement des travaux.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION5. Sans objet	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAGAT 4-3	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES ENTRE LE GOUVERNEMENT ET L'INDUSTRIE APPLICABLE Aucun	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Paragraphe 4.5 de l'EDT			
8. ORIGINATOR - AUTEUR DPEAGAT 4-3		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS Aucun	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES <u>FRÉQUENCE ET MODE DE DIFFUSION DU LIVRABLE Y AND MEDIA OF THE DELIVERABLE:</u> 1. L'entrepreneur doit remettre ce rapport avant la fermeture des bureaux de l'entrepreneur, heure locale. 2. Le rapport doit être produit et soumis à l'AT à la réception des ITL et du formulaire d'autorisation de tâche (DND 626), comme il est indiqué à l'appendice 3 de la présente annexe. Le rapport doit également être produit hebdomadairement pendant la période débutant à l'arrivée en usine de l'aéronef et se terminant la journée du retour de l'aéronef à l'unité opérationnelle. 3. L'entrepreneur doit transmettre ce rapport sous forme électronique, par courriel, à l'AT. 4. L'entrepreneur doit fournir un rapport hebdomadaire sur les coûts à l'AT, au RA et à l'AC.			
<u>CONTENU</u> 1. Le rapport (sous forme d'un diagramme de Gantt) doit être à jour à la date de sa présentation à l'AT. Il doit décrire en détail et de façon claire l'avancement des travaux par rapport : a. au calendrier des travaux (se reporter à l'exemple fourni à la figure 1); b. aux principales activités d'IRTE, présentées par ordre chronologique; c. à la date estimée à laquelle l'aéronef devrait être prêt pour les tâches d'EERP (conformément à la section 3 des ITL). 2. Le rapport doit également indiquer le coût estimé des travaux d'IRTE, ventilé par heures de main-d'œuvre et par pièce). Le rapport doit clairement faire état du suivi du coût total en main-d'œuvre à ce jour par rapport au coût estimé de main-d'œuvre pour l'IRTE, ainsi que du nombre total de DTS à ce jour par rapport au total d'heures estimé. 3. L'entrepreneur doit modifier le format et le contenu du rapport si l'AT, le RA ou l'AC le juge nécessaire.			



DATA ÉLÉMENT DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE PLAN DU GESTION DU PROGRAMME		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD CC115-006	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Cette DD décrit en détail les particularités du plan de gestion du programme..			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION5. Sans objet	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) DPEAGAT 4-3	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES ENTRE LE GOUVERNEMENT ET L'INDUSTRIE APPLICABLE Aucun	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Paragraphe 5.2.2.3 de l'EDT			
8. ORIGINATOR - AUTEUR DPEAGAT 4-3		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS Aucun	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES DONNÉES 1. Le plan de gestion du programme doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, les processus et les systèmes de l'entrepreneur pour réaliser les travaux requis dans le cadre du contrat, y compris le lancement, la planification, l'exécution, le contrôle et la fermeture des travaux effectués en vertu du présent contrat et de ses sous-contracteurs. Le plan doit démontrer comment l'entrepreneur se propose de répondre aux exigences des différents énoncés de tâches. Le plan doit inclure, sans s'y limiter: a. <u>Organigramme</u> <ul style="list-style-type: none"> i. Le nom du gestionnaire du programme qui sera le point de contact pour tous les aspects du contrat et le plan doit démontrer clairement que cette position sera délégué toutes les responsabilités et les autorités pour gérer tous les aspects du programme requis; ii. Fournir l'organigramme complète de l'entrepreneur à l'appui de ce contrat, incluant les techniciens d'entretien d'aéronefs, le personnel d'approvisionnement, l'équipe de gestion du programme, l'équipe d'ingénierie de l'entrepreneur et l'équipe de soutien financier; iii. Fournir le curriculum vitae et les qualifications du personnel clé qui seront consacrées à l'appui du contrat; iv. Décrire les ressources de l'entrepreneur qui sont actuellement en place ou prévues, pour traiter simultanément tous les travaux décrits dans les énoncés de travaux. par exemple, les installations, les outils, l'équipement, les ressources de gestion, etc; v. Décrire les processus RH de l'entrepreneur en termes de planification de l'organisation (y compris les rôles et responsabilités), l'acquisition de personnel, la formation du personnel et le développement de l'équipe; vi. Décrire le processus de l'entrepreneur pour l'exécution d'un détachement de réparation mobile quand la tâche est déterminée par l'AT et comment cela va affecter le flux de travail de l'organisation; vii. Il est le désir du Canada d'intégrer le personnel de l'entrepreneur dans ces lieux au Quartier 			

Appendice 11
de l'annexe A

Générale, l'entrepreneur doit fournir des profils de personnel pour ces postes tel que détails dans l'énoncé de travail technique Annexe 4-8;

- viii. L'entrepreneur doit fournir une méthode détaillée qui garantira la visibilité du MDN en matière de RRC, TIES, projets, exigences logistiques et de travail des priorités;
- ix. L'entrepreneur doit démontrer qu'ils ont une capacité dans le programme d'accepter les commentaires et mettre en œuvre des améliorations concernant le potentiel et signalé des lacunes et / ou des suggestions pour l'amélioration du programme; et
- x. L'entrepreneur doit fournir un calendrier de mise en œuvre (avec des délais définitifs) décrivant le plan à mettre en place les éléments qui ne font pas encore partie de l'organisation / installations de l'entrepreneur. Cela doit indiquer clairement comment les exigences contractuelles seront respectées pendant les périodes de pointe ou d'autres éventualités.

b. La gestion

- i. L'entrepreneur doit décrire / démontrer comment ils ont l'intention de gérer le flux de travail, y compris les étapes qui nécessitent des entrées et des autorisations du MDN et l'autorité contractante;
- ii. L'entrepreneur doit décrire les processus par lesquels le calendrier principal et toute autre annexe subsidiaire (par exemple, le chargement d'horaire des installations) seront gérés;
- iii. L'entrepreneur doit décrire comment ils ont l'intention de rencontrer DD CC 115-005 en fournissant des mises à jour de planification régulières;
- iv. L'entrepreneur doit décrire la façon dont la performance par rapport au calendrier sera surveillé, et quelles actions correctives peuvent être utilisées pour remettre la Schedule a jour si requis;
- v. L'entrepreneur doit décrire leur processus de DTS et les moyens dont il utilisera pour communiquer ces tâches à AT;
- vi. L'entrepreneur doit décrire les processus liés aux coûts, y compris la planification des ressources, l'estimation des coûts, la budgétisation des coûts et le contrôle des coûts; et
- vii. L'entrepreneur doit décrire les processus proposés pour gérer les plafonds budgétaires que le MDN peut imposer de temps à autre.

c. La Gestion du Matériel

- i. L'entrepreneur doit décrire les processus de gestion du matériel pour inclure le contrôle et la gestion de configuration (état de modification), la visibilité du matériel des FC, récupération des déchets, et les éventualités pour les États accrus de préparation;
- ii. L'entrepreneur doit décrire les processus d'approvisionnement et discuter de la façon dont ils veilleront à ce que l'approvisionnement soit mené de manière équitable, transparente et compétitive;
- iii. L'entrepreneur doit décrire dans quelles circonstances et comment l'entrepreneur ou sous-contracteurs demandera l'autorisation d'utiliser des processus d'approvisionnement qui, sans la concurrence, offrent la meilleure valeur pour le Canada; et
- iv. L'entrepreneur doit décrire leur capacité et leur processus de réponse aux demandes de haute priorité.

d. Navigabilité

- i. L'entrepreneur doit décrire comment il arrivera à atteindre l'intention du manuel de navigabilité technique;
- ii. L'entrepreneur doit décrire comment l'ingénierie, logiciels, maintenance et matériel de travail de soutien sera effectué en vertu d'un programme approprié de contrôle du travail qui assure la navigabilité technique des produits finis;

Appendice 11
de l'annexe A

- iii. L'entrepreneur doit décrire leur processus afin d'assurer que leurs sous-contracteurs aussi atteindra l'intention du manuel de navigabilité technique; et
 - iv. Adresser toutes autres questions en coordination avec le manuel de navigabilité technique C-05-005-001/AG-001.
- e. Établissement
- i. L'entrepreneur doit décrire l'installation qui est, ou sera disponible à l'appui du travail défini dans le contrat actuelle; et
 - ii. L'entrepreneur doit décrire l'emplacement au sein de leur établissement qui sera utilisé pour entreposer les ordinateurs du MDN et / ou des marchandises contrôlées.
- f. Plan De Transition
- i. L'entrepreneur doit fournir un plan détaillé qui aborde clairement comment toutes les activités du plan de transition seront exécutées et mises en œuvre pour permettre un transfert sans délais des travaux de l'entrepreneur précédent; et
 - ii. Le calendrier de mise en œuvre de ce plan de transition identifié par jours après attribution du contrat (JAAC);
 - iii. Le plan doit contenir les informations suivantes au minimum :
 - a. Calendrier d'avoir tous identifiés et embaucher le personnel formé et prêt à commencer le travail des aéronefs et tous autre travail tel que décrit dans ce contrat;
 - b. Calendrier de disponibilité des installations de R et R et prêt à accepter les pièces et commencer le R et R;
 - c. Identifier la première date disponible pour le potentiel d'induction de l'aéronef; et
 - d. Chronologie pour disponibilité d'espace entrepôt pour stocker/ranger les pièces fourni a l'entrepreneur et du personnel disponibles pour accepter toutes ces pièces.
- g. L'entrepreneur doit décrire les processus d'assurance de la qualité (AQ) et le contrôle de la qualité (CQ) et décrire es procédures qui seront utilisées pour effectuer des travaux liés à ce contrat.
2. Après l'acceptation du Plan de gestion du programme par l'AT, l'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan approuvé.
3. Au besoin, l'entrepreneur doit apporter les modifications appropriées au plan pendant toute la durée du contrat pour refléter les activités actuelles et prévues (y compris la réingénierie des processus, des initiatives d'amélioration continue, ou d'autres innovations touchant le plan). L'entrepreneur doit présenter les modifications au régime à l'AT pour approbation.

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX LOGISTIQUES
POUR LE PROGRAMME DE
SOUTIEN EN SERVICE
DES AÉRONEFS BUFFALO CC-115**

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
LISTE DES ACRONYMES.....	4
RÉFÉRENCES.....	6
1.0 GÉNÉRALITÉS	7
1.1 Objectif de l'EDT Log.....	7
1.2 Pouvoirs	7
1.3 Définitions.....	8
1.4 Généralités.....	9
1.5 Rapports.....	13
2.0 CONTRÔLE DES COÛTS.....	15
2.1 Responsabilités de l'entrepreneur	15
2.2 Registres des coûts	16
2.3 Factures / Demandes de paiements pour les contrats de PRAC	16
2.4 Frais d'inclusion.....	16
3.0 RÉPARATION ET RÉVISION (R ET R).....	17
3.1 Responsabilités de l'entrepreneur	17
3.2 Processus de R et R.....	18
3.3 Équipement majeur	24
4.0 PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN	26
4.1 Système de comptabilité du matériel de l'entrepreneur.....	26
4.2 Priorité d'utilisation des pièces de rechange	26
4.3 Pièces de rechange fournies à contrat.....	27
4.4 Pièces de rechange fournies par l'État (PRFE).....	28
4.5 Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)	31

4.6	Vente de matériel du MDN aux entrepreneurs de R et R.....	36
5.0	EMBALLAGE.....	37
5.1	Responsabilités de l'entrepreneur	37
5.2	Exigences générales en matière d'emballage.....	37
5.3	Défaut de préservation et d'emballage	38
5.4	Contenants réutilisables	38
5.5	Marquage	39
5.6	Guide de sélection de l'emballage	40
6.0	TRANSPORT	46
6.1	Responsabilités de l'entrepreneur	46
6.2	Étiquette d'expédition – Préparation	46
6.3	Perdu ou endommagé en transit.....	47
6.4	Tenue de dossiers	48
7.0	PUBLICATIONS ET FORMULAIRES DU MDN	48
7.1	Responsabilités de l'entrepreneur	48
7.2	Disponibilité des publications et des formulaires du MDN.....	49
7.3	Contrôle et tenue à jour des publications.....	49
7.4	Élimination des publications et des formulaires du MDN.....	49
APPENDICES	51

LISTE DES ACRONYMES

AC	Autorité contractante
CAR	Compte d'atelier de réparation
CMR	Compte du matériel réparable
CTE	Code de transport et d'expédition
COF	Code de l'OTAN du fabricant
CPM	Code de priorité du matériel
CPR	Code de priorité de réparation
CPRE	Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur
CRG	Conseil de révision de la garantie
DAI	Défaillance avant installation
DAQ	Directeur – Assurance de la qualité
DD	Description des données
Dét MR	Détachement mobile de réparation
DLP	Date de livraison prévue
DOCA-SVAP	Directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement – Surplus, ventes, artefacts et prêts
DMR	Demande de matériel réparable
DRM	Demande de retrait de matériel
DRP	Demande de réparation prioritaire
DTS	Demande de travaux supplémentaires
EDT	Énoncé des travaux
FC	Forces canadiennes
G Appro	Gestionnaire d'approvisionnement
GSMC	Groupe de soutien en matériel du Canada
IRTE	Inspection et réparation de troisième échelon
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
LOG	Logistique
LPA	Liste de pièces applicable

MDN	Ministère de la Défense nationale
ME	Matériel fourni par l'entrepreneur
CRM	Coût de réparation maximum
MRRAS	Message de remarques relatives à l'avis de sélection
NCT	Numéro de contrôle du transport
Ordre de transfert du quartier-maître	
PEPS	Premier entré, premier sorti
PRAC	Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables
PRFC	Pièces de rechange fournies à contrat
PRFE	Pièces de révision fournies par l'État
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
R et R	Réparation et révision
RA	Responsable des achats
RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RASDPR	Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation
RENS	Rapport d'état non satisfaisant
RNR	Réparation non rentable
RR	Réserve d'articles réparables
RT	Responsable technique
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
SIGRD	Système d'information de la gestion des ressources de la défense
SLOC	Site d'approvisionnement
SRD	Interruption des réparations – Annulation
SRT	Interruption des réparations – Transfert
TIES	Recherches et appui techniques
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RÉFÉRENCES

- A. A-LM-117-001/FP-001 Transport de marchandises dangereuses à bord des aéronefs des Forces canadiennes
- B. D-LM-008-001/SF-001 Méthodes d'emballage
- C. D-LM-008-002/SF-001 Spécification relative au marquage des articles à entreposer ou à expédier
- D. A-LM-008-040/FP-001 Règlement sur le transport des marchandises dangereuses
- E. D-LM-008-011/SF-001 Préparation et utilisation des codes d'exigences en matière d'emballage
- F. D-LM-008-035/SF-001 Composants, sous-ensembles et matériels électroniques contre les décharges électrostatiques
- G. D-LM-008-036/SF-000 Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant
- H. A-LM-158-004/AG-001 Manuel du transport, volume 4, Transport du matériel
- I. A-LM-184-001/JS-001 Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision
- J. Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses
- K. Loi sur les produits dangereux
- L. Spécification CAN/CGSB 1-GP-12 Couleurs étalons des peintures
- M. Spécification CAN/CGSB 1-GP-47 Peinture pour oblitérer
- N. CAN/CGSB-43.31-M86, Étiquettes et bandes d'étiquettes, adhésives par pression.

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.0.1 La présente section indique les objectifs de l'Énoncé des travaux logistique (EDT Log), ainsi que les pouvoirs, les définitions, les conditions générales et les rapports qui s'appliquent au présent contrat.

1.1 Objectif de l'EDT Log

1.1.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les procédures d'approvisionnement de l'EDT Log relativement à la gestion de l'équipement et des approvisionnements du ministère de la Défense nationale (MDN) en sa possession. Les priorités relatives à la réparation et à la révision (R et R) seront maintenues, de la manière indiquée par le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour les réparations secondaires ou le calendrier du contrat pour l'équipement majeur, à moins d'une indication contraire par le responsable des achats (RA).

1.1.2 Le MDN se réserve le droit d'exercer une surveillance de tous les aspects liés au rendement et aux activités d'approvisionnement de l'entrepreneur. La gestion du matériel appartenant au MDN, MAIS qui se trouve au local de l'entrepreneur, est sujette à vérification par le gouvernement du Canada.

1.2 Pouvoirs

1.2.1 Contrat. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est l'autorité contractante (AC) officielle pour les exigences du MDN et détient la pleine responsabilité concernant toutes les questions contractuelles, incluant la tarification contractuelle. Par conséquent, toute question ayant des conséquences contractuelles est normalement soumise à TPSGC. Toutefois, le contrat et ses documents complémentaires permettent une communication directe entre l'entrepreneur et le MDN sur toutes les questions liées à l'exécution des travaux.

1.2.2 Qualité. La Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) est autorisée à agir au nom du directeur – Assurance de la qualité (DAQ) pour les contrats canadiens. Afin de préserver les intérêts du MDN, la RAQDN se réserve le droit de soumettre le système de gestion du matériel de l'entrepreneur à des contrôles de rendement.

1.2.3 Prêts. Le directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement – Surplus, ventes, artefacts et prêts (DOCA-SVAP), au nom du gouvernement du Canada, doit signer tous les accords de prêts entre le MDN et l'entrepreneur. L'accord doit être conclu avant que l'équipement du MDN puisse être prêté à l'entrepreneur.

1.2.4 Transport. Le Groupe de soutien en matériel du Canada (GSMC) est l'autorité du MDN en matière de transport et de douanes. Le GSMC organise tous les transports d'arrivée de matériel du MDN jusqu'au site de l'entrepreneur, de même que tous les transports de départ à partir de l'emplacement désigné de l'entrepreneur figurant dans la clause du contrat relative aux instructions d'expédition.

1.3 Définitions

1.3.1 Coût moyen de réparation. Coût réel au prorata des articles réparés pendant une période donnée.

1.3.2 Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE). Il s'agit d'un compte d'entrepôt du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) utilisé pour consigner la distribution de pièces de rechange fournies par l'État, nécessaire au soutien des Comptes du matériel réparable (CMR), qui entrent et sortent des installations de réparation de l'entrepreneur civil.

1.3.3 Équipement secondaire. L'équipement et les composants pris en compte pour lesquels une autorisation de réparation ou de révision a été délivrée en conformité avec le RASDPR pour un compte du matériel réparable (CMR).

1.3.4 Équipement majeur. Articles d'équipement qui remplissent des fonctions opérationnelles primordiales et qui ne perdent pas leur identité ou ne deviennent pas partie intégrante d'un autre équipement ou d'autres installations (p. ex. les navires, les chars, les aéronefs ou les moteurs).

1.3.5 Coût de réparation maximum (CRM). Le montant maximal autorisé, comprenant tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel, qui peut être déboursé pour réparer un article. Le MRC est une norme établie par le Quartier général de la Défense nationale (QGDN) pour éviter la possibilité qu'un article soit réparé à un coût qui excède la valeur acceptable pour le MDN. Le MRC ne correspond pas nécessairement au coût que le MDN a l'intention de payer pour les réparations.

1.3.6 Compte du matériel réparable (CMR). Le CMR est le type de compte d'approvisionnement dans lequel les actifs du SAFC sont consignés lorsqu'ils sont en réparation, en révision, ou qu'ils font l'objet d'une modification ou d'une inspection dans les installations d'entretien de l'entrepreneur civil.

1.3.7 Demande de matériel réparable (DMR). Une DMR est présentée en vue d'obtenir l'autorisation d'effectuer une réparation spéciale pour un élément en stock dont la réparation n'est pas prévue sur la liste du RASDPR. La DMR comprend des instructions précises pour la réparation ainsi que le CRM.

1.3.8 Compte d'atelier de réparation (CAR). Un CAR est créé pour chaque compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) afin de consigner les problèmes dans la commande de travail de réparation et pour suivre le retour des articles à comptabiliser retirés de l'équipement se trouvant dans la filière de réparation. Ce compte ne doit contenir aucun stock.

1.3.9 Réserve d'articles réparables (RR). Il s'agit du matériel réparable entreposé pour des besoins futurs, en attente de la disponibilité d'une installation de réparation ou d'une autorisation de liquidation.

1.3.10 Commande de travail des droits pour les services. La commande de travail des droits pour les services est transmise par la RAQDN pour demander à l'entrepreneur de fournir un service précis, conformément à la limitation financière prévue au contrat.

1.3.11 Demande de retrait de matériel (DRM). Une DRM est présentée en vue d'obtenir l'autorisation d'effectuer une réparation ponctuelle, une inspection, une modification ou un essai pour un numéro d'article dont la réparation n'est pas prévue sur la liste du RASDPR. La DRM comprend des instructions propres aux travaux à effectuer ainsi que le CRM.

1.3.12 Coût réel de réparation. Le coût total de la réparation ou de la 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 (par type de pièces de rechange avec marge bénéficiaire brute ou coûts d'inclusion associés).

1.4 Généralités

1.4.1 Autorisation de tâche L'autorisation d'effectuer une tâche est obtenue grâce au formulaire d'autorisation des tâches MDN 626, conformément au processus d'autorisation de tâche, comme le prévoit le contrat.

1.4.2 Services administratifs.

a. Procès-verbaux des réunions. Lorsque des procès-verbaux de réunions sont requis, il incombe à l'entrepreneur de les rédiger et de les préparer selon le format approuvé par le RA. L'entrepreneur doit soumettre ses procès-verbaux à TPSGC ou au RA, selon les directives reçues lors des réunions, au plus tard dix (10) jours ouvrables après celles-ci.

b. Services de bureau. L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et le travail 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.

1.4.3 Utilisation de l'équipement/des publications du MDN par l'entrepreneur.

a. L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci. Dans les cas où le MDN donne son consentement, TPSGC négociera avec l'entrepreneur une compensation convenable pour le MDN. Les demandes devront être acheminées au RA par l'intermédiaire de TPSGC.

b. Bons de commande en suspens. À l'expiration ou à la résiliation du contrat, l'entrepreneur doit fournir une liste des bons de commande en suspens au RA. Seuls les bons de commande énumérés dans la liste seront acceptés pour le paiement. Cette liste de bons de commande en suspens a pour but d'identifier le fournisseur et de déterminer le coût et la date de livraison prévue. Cette liste doit être reçue par le RA au plus tard 30 jours après l'expiration du contrat.

1.4.4 Prêt de matériel.

- a. Toutes les demandes de prêt doivent être soumises à l'approbation du RA. Une fois les demandes de prêt approuvées, le DOCA-SVAP préparera l'accord de prêt au nom du MDN et consignera les articles inclus dans le prêt, les modalités de ce dernier et le processus de retour. Une fois que le DOCA-SVAP et l'entrepreneur ont signé l'accord de prêt, l'équipement sera fourni.
- b. L'entrepreneur prévient le RA lorsque l'équipement prêté n'est plus requis et qu'il est prêt à être retourné.
- c. Le MDN se réserve le droit de rappeler tout équipement prêté en vue de répondre à un besoin du MDN et l'entrepreneur retournera l'équipement sur demande du MDN.
- d. L'entrepreneur doit déclarer à la RAQDN tous les cas de perte ou de dommage de l'outillage du MDN en sa possession dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la confirmation de cette découverte. L'entrepreneur peut être autorisé à réparer de l'équipement que le MDN lui a prêté. Toutes les demandes doivent être soumises à l'approbation du RA. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer l'outillage endommagé appartenant au MDN, il doit informer la RAQDN avant de commencer la réparation pour permettre la mise en œuvre d'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation.

1.4.5 Gestion du matériel du MDN. L'entrepreneur doit être responsable de :

- a. désigner, assigner et préparer un secteur d'entreposage dans ses installations pour y conserver les pièces de rechange du MDN;
- b. séparer les pièces de rechange du MDN par type, à l'aide d'une procédure de comptabilisation manuelle ou automatique;
- c. veiller à offrir aux pièces de rechange du MDN une protection maximale en cas de grève ou de lock-out;
- d. veiller à ce que le matériel du MDN soit protégé contre :
 - i. L'utilisation non autorisée
 - ii. Le vol ou l'appropriation illicite
 - iii. Les éléments
 - iv. Excédent de poussière et de saleté
 - v. Une atteinte potentielle à la sécurité

1.4.6 Demandes de réparation prioritaires (DRP) pendant la période de congés annuels ou de fermeture de l'usine. L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations et le personnel adéquats soient disponibles pour être en mesure de répondre aux DRP. Si le personnel de l'entrepreneur ne se trouve pas sur place pendant la fermeture, une liste des noms et des numéros de téléphone à domicile des employés de l'entrepreneur à contacter pendant la fermeture de l'établissement doit être remise à la RAQDN. Il

incombe à l'entrepreneur de s'assurer que du personnel identifié sera disponible pour répondre aux DRP.

1.4.7 Réparation et révision.

- a. Délai d'exécution. À moins d'avis contraire, le délai d'exécution pour remettre de l'équipement en état de service doit être de 90 jours civils. Le délai d'exécution correspond à la période allant de « la date de réception à la date à laquelle l'article est déclaré en état de service ». Les priorités de réparation sont régies par le code de priorité de réparation (CPR) sur le RASDPR. Le principe de la méthode du premier entré, premier sorti (PEPS) pour chaque priorité doit être appliqué chaque fois qu'il est possible de le faire.
- b. Portée des travaux. La révision complète de l'ensemble des pièces (sauf des pièces dont le cycle de vie est terminé) n'est pas permise aux termes du présent EDT. Il est recherché que les réparations et révision soient effectuées et une révision effectuée uniquement dans les cas où cela est justifiable sur les plans économique et technique ou encore si les spécifications techniques l'exigent. Les définitions ci-après prévalent :
 - i. Réparation : La détection et la correction de défauts précises qui réduisent le rendement d'un article et sont à l'origine d'un fonctionnement inférieur aux spécifications;
 - ii. Révision : La remise en état d'un article à son état initial, ou dans un état proche de sa durée utile prévue. La révision comprend notamment le remplacement des pièces usées, endommagées ou dont la durée utile est venue à expiration, des modifications approuvées ou des retouches aux composants, au besoin;
 - iii. Interchangeabilité : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Ce concept d'interchangeabilité doit s'étendre jusqu'à l'inclusion des caractéristiques internes comme les formes d'ondes et l'aménagement des composants afin d'assurer une compatibilité complète avec l'équipement automatique d'essai géré par ordinateur et la détection automatique;
 - iv. Bon état : État d'un équipement qui rend possibles son utilisation, son expédition et son stockage en entrepôt sans que cet équipement fasse l'objet de limites qui ne sont pas applicables à du nouvel équipement.
- c. Demande de réparation prioritaire (DRP).
 - i. Une DRP est une directive envoyée à l'entrepreneur en vue de la réparation d'un article en mode prioritaire. Ces demandes proviennent du QGDN/des gestionnaires d'approvisionnement (G Appro) et sont transmises à la RAQDN par message, par

télécopieur ou par courriel. Le G Appro fait parvenir l'information à l'entrepreneur pour que celui-ci prenne les mesures nécessaires.

- ii. Lorsqu'il reçoit une DRP, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée (DLD) du MDN. Dans le cas contraire, l'entrepreneur doit indiquer au G Appro concerné, au QGDN, ainsi qu'au destinataire indiqué dans la DRP envoyée par message, une télécopie ou un courriel, une date de livraison prévue (DLP) réaliste. Le format du message que l'entrepreneur doit réacheminer par message, télécopieur ou courriel se trouve à l'Annexe E du document A-LM-184-001/JS-001. Toute correspondance en réponse à une DRP est la responsabilité de l'entrepreneur. Les messages, les télécopies ou les courriels d'un autre sujet que l'annulation d'une DPR doivent être préparés par l'entrepreneur et diffusés par la RAQDN.
 - iii. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter les DRP. Il peut s'agir d'un remaniement du calendrier de production, d'une communication avec le RA de TPSGC ou du MDN pour obtenir de l'aide en ce qui a trait à l'approvisionnement en pièces de rechange, de même que la prise de mesures décisives visant à accélérer le travail aux installations de l'entrepreneur ou du sous-traitant, etc.
 - iv. Sauf indication contraire conforme à ce que prévoit le contrat, du temps supplémentaire peut être autorisé par le gestionnaire du programme d'équipement (GPE) concerné (qui prendra soin d'en informer le représentant de la RAQDN). Toutefois, aucun temps supplémentaire ne sera autorisé pour éliminer des travaux en retard découlant d'un rendement insatisfaisant de l'entrepreneur.
 - v. À la fin des travaux de réparation ou de révision, la RAQDN ou l'entrepreneur doit retourner l'article réparable en utilisant le code T (IW8W – Exécuter GR à partir d'une commande de travail de remise en état, conformément au document A-LM-184-001/JS-001). L'entrepreneur prépare alors les articles en vue de leur expédition au destinataire, comme il est indiqué dans la DRP. L'entrepreneur doit informer par courriel le RA/G Appro et le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCV) des détails d'expédition.
- d. Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR).
- i. Le RASDPR est un rapport figurant dans l'application du portail Biens immobiliers (BI) du Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD) et il est conçu pour montrer toutes les fiches article (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 sur le contrat de R et R autorise l'entrepreneur à

effectuer les réparations. Un exemple de format se trouve à l'appendice 1 de l'Annexe B.

- ii. L'entrepreneur utilisera le format du Message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRRAS) conformément au document A-LM-184-001/JS-001 pour faire rapport de ses observations au MDN relativement à l'information contenue dans le RASDPR; pour faire une demande de modification aux prévisions de réparations, au CRM ou pour faire rapport d'articles dont la réparation est non rentable (RNR). Les MRRAS peuvent être envoyés par courriel au RA.

1.4.8 Demande d'interruption des réparations. L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations provenant du gouvernement du Canada.

1.5 Rapports

1.5.1 L'entrepreneur fournira les rapports suivants selon les formats indiqués et les transmettra dans les délais requis.

1.5.2 Rapport sur les travaux de réparation et de révision des composants

- a. L'entrepreneur doit présenter un rapport sur les travaux de R et R des composants, selon un modèle qui aura été accepté par le RA. Le rapport doit être présenté tous les mois au RA, au responsable technique (RT) et à la RAQDN, en même temps que la demande de paiement partiel.
- b. Au minimum, le rapport doit comprendre une liste des articles en R et R comportant les éléments suivants :
 - i. Commande de travail
 - ii. N° de nomenclature OTAN (NNO) et description de l'article
 - iii. État de la réparation
 - iv. Coût à ce jour
 - v. Coût final estimé

1.5.3 Rapports sur le détachement mobile de réparation (Dét MR). L'entrepreneur doit présenter un rapport Dét MR en format électronique, conformément au document C-02-005-011/AM-000, aux personnes suivantes :

- a. RA
- b. RT
- b. RAQDN

1.5.4 Rapport annuel des créiteurs à la fin de l'exercice (CAFE). Chaque année, au plus tard le 7 avril, l'entrepreneur doit fournir au RA, dans un format de l'entrepreneur

approuvé par le RA, une estimation du coût total des travaux réalisés jusqu'au 31 mars, mais qui n'ont pas encore été facturés au MDN.

1.5.5 Rapport de fin d'année financière sur les stocks détenus par l'entrepreneur (SDE). L'entrepreneur doit remplir un rapport SDE (conformément à l'appendice 2) pour toutes les pièces de rechange du MDN n sa possession à l'extérieur du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC). L'entrepreneur doit veiller à ce que le RA reçoive ce rapport au plus tard dix (10) jours ouvrables après le 31 mars de chaque année.

1.5.6 Rapport sur les tâches.

- a. L'entrepreneur doit présenter un rapport sur les tâches faisant état de toutes les autorisations de tâches reçues par l'intermédiaire du formulaire DND 626 et de toutes les tâches de recherches et appui techniques (TIES), conformément au contrat. Le formulaire utilisé pour le rapport doit être présenté dans un format de l'entrepreneur jugé acceptable par le RA et doit être soumis chaque mois au RA, au RT et à la RAQDN, en même temps que la demande de paiement périodique.
- b. Le rapport doit comprendre au moins les éléments suivants :
 - i. Numéro de commande de travail
 - ii. Numéro d'autorisation de tâches
 - iii. Description de la tâche
 - iv. Rapport financier précisant les dépenses effectuées depuis le début
 - v. Coût final estimé ou limite financière
 - vi. Tout commentaire, notamment sur l'état de l'activité, les retards ou la hausse possible des coûts doit être inscrit dans cette colonne. Lorsqu'une tâche est terminée et facturée, elle devrait être identifiée comme étant « terminée », avec un renvoi au numéro de la demande de paiement périodique.

1.5.7 Rapport d'approvisionnement en biens. L'entrepreneur doit présenter un rapport d'approvisionnement en biens en utilisant un formulaire au format de l'entrepreneur jugé acceptable par le RA. Le rapport doit être présenté chaque mois avec la réclamation périodique.

- a. Le rapport doit comprendre à tout le moins les éléments suivants :
 - i. Numéro de commande du MDN et numéro de l'article
 - ii. Numéro de commande de vente
 - iii. NNO et la quantité d'articles commandés
 - iv. Date d'échéance et date de recouvrement

- v. Date d'expédition
- vi. Des commentaires; notamment, dans le cas où les biens ne sont pas livrés à la date prévue, l'entrepreneur doit expliquer la raison du retard. Il est important de signaler clairement les biens qui font l'objet d'une livraison partielle.

1.5.8 Rapports d'inventaire.

- a. L'entrepreneur doit soumettre annuellement au RA un rapport sur la valeur de l'inventaire effectué le 31 mars sur toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) non cataloguées. Dans le document A-LM-184-001/JS-001, l'Annexe M indique les exigences en matière de rapport, tandis que l'Annexe N est utilisée pour rapporter la valeur monétaire pour chaque type de compte.
- b. Rapport d'inventaire annuel. L'entrepreneur doit soumettre annuellement au RA un rapport sur la valeur de l'inventaire effectué le 31 mars sur toutes les PRAC et PRFE, en utilisant le rapport indiqué à l'appendice 2 de l'Annexe B.
- c. Rapport sommaire d'inventaire. L'entrepreneur doit préparer un rapport sommaire d'inventaire pour chaque type de compte en utilisant le rapport indiqué à l'appendice 3 de l'Annexe B.

1.5.9 Autres rapports et exigences supplémentaires. L'entrepreneur peut être tenu de présenter d'autres rapports à l'égard des travaux à la demande du gouvernement du Canada. Pour ces rapports, l'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts aux fins d'approbation par le gouvernement du Canada avant d'entreprendre la rédaction du rapport.

2.0 CONTRÔLE DES COÛTS

Cette section couvre les activités de contrôle des coûts à être exécutées par l'entrepreneur ainsi que les types de renseignement à fournir à l'appui des paiements prévus au contrat.

2.1 Responsabilités de l'entrepreneur

2.1.1 L'entrepreneur doit :

- a. disposer de procédures de contrôle de gestion appropriées;
- b. veiller à ce que tout coût lié à la réparation fasse l'objet d'un suivi sur la commande de travail (p. ex. les pièces utilisées, les coûts d'inclusion, la main-d'œuvre);
- c. surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées en ce qui a trait aux coûts de réparation;

- d. veiller à ce que l'achat de pièces de rechange s'inscrive aux mouvements de trésorerie contractuels approuvés au cours de l'exercice financier;
- e. maintenir des registres des coûts (conformément à ce qui est décrit à la section 2.2) qui doivent être rendus accessibles sur demande aux fins d'examen ou de vérification.

2.2 Registres des coûts

2.2.1 L'entrepreneur doit conserver des registres qui indiquent :

- a. une liste des coûts, par numéro de série, s'il y a lieu, de chaque article ou de chaque lot qui passe par la filière de réparation;
- b. 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;
- c. le coût moyen de réparation ou de révision, par numéro d'article;
- d. le coût total de réparation d'un article (numéro d'article), par commande de travail.

2.2.2 Ces données doivent être fournies au RA sur demande.

2.3 Factures / Demandes de paiement pour les contrats de PRAC

2.3.1 Les PRAC doivent être achetées seulement selon l'autorisation expresse du RA, par l'intermédiaire du processus DND 626.

2.3.2 L'entrepreneur doit soumettre chaque mois des factures ou des demandes de paiement pour les PRAC, mais uniquement après réception et acceptation du matériel. Pour les PRAC achetées, la facture du fournisseur doit étayer la facture ou demande de paiement. Pour les PRAC fabriquées, la facture doit indiquer un prix de l'article conforme à ce qui est prévu au contrat.

2.4 Frais d'inclusion

2.4.1 Les frais d'inclusion, ou frais de manutention, que l'entrepreneur peut facturer pour les PRAC, seront conformes à ce qui a été négocié avec le gouvernement du Canada et indiqué dans la Base de paiement. Ces frais doivent être inclus dans le coût total des réparations sous le CRM. Les frais d'inclusion ne seront payés qu'une seule fois, et ce, seulement au moment de l'inclusion, lorsque la pièce est incorporée à un ensemble de niveau supérieur.

2.4.2 Dans le cas d'un transfert ordinaire ou d'une remise d'articles (pièces de rechange) entre les PRAC, les pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) et les PRFE, les frais d'inclusion applicables, comme il est indiqué dans la Base de paiement, ne sont payables qu'une seule fois et seulement au moment de l'inclusion ou du transfert.

2.4.3 Au moment du transfert en bloc ou de l'élimination des articles des comptes PRFC, PRFE ou PRAC, les frais d'inclusion, le cas échéant, peuvent faire l'objet d'un taux distinct négocié.

2.4.4 Le gouvernement du Canada n'assumera pas les coûts ni les frais d'inclusion associés aux PRAC devenues obsolètes ou en surplus en raison d'une gestion inadéquate du matériel de la part de l'entrepreneur (p. ex. quantité excessive de PRAC achetées par rapport aux exigences, achat de PRAC ne respectant pas les limites énoncées au contrat).

3.0 RÉPARATION ET RÉVISION (R et R)

3.0.1 Cette section porte sur les étapes du processus R et R, de la date de réception à la date d'achèvement des travaux de réparation d'équipement majeur et de matériel reçu pour réparation autre que l'équipement majeur (réparation secondaire, DMR, DRM).

3.0.2 Les procédures précises de la SAFC utilisées par les entrepreneurs R et R se trouvent dans le document A-LM-184-001/JS-001 Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision.

3.0.3 Le document A-LM-184-001/JS-001 sera fourni par l'intermédiaire de la RAQDN de soutien; l'entrepreneur devrait solliciter l'aide de cette dernière pour établir des procédures ou pour régler des problèmes relatifs aux mouvements d'approvisionnement.

3.1 Responsabilités de l'entrepreneur

3.1.1 L'entrepreneur doit :

- a. signaler les erreurs d'expédition;
- b. valider l'exigence de réparation ou de révision indiquée sur l'étiquette CF 942, comme il est indiqué sur le composant en question. S'il y a divergence entre le programme d'entretien approuvé et les renseignements indiqués sur l'étiquette CF 942, l'entrepreneur doit communiquer avec le RT pour obtenir des précisions;
- c. établir une commande de travail dans les 48 heures suivant la réception;
- d. prévoir des travaux de réparation conformément au code de priorité de réparation (CPR) et à la DRP;
- e. établir un système qui permettra de surveiller la production et le matériel en circulation dans l'usine et de fournir une piste de vérification;
- f. déterminer et diffuser des procédures détaillées qui traitent de la circulation des documents d'approvisionnement;
- g. conserver le registre de comptabilité d'approvisionnement pour le matériel du MDN séparément des autres registres d'entreprise;

h. effectuer un inventaire manuel complet du compte du matériel réparable (CMR) tous les deux ans, ou à la demande du MDN, en respectant les directives d'inventaire décrites dans le document A-LM-184-001/JS-001.

3.2 Processus de R et R

3.2.1 Contrôle réel.

- a. Dès la réception, l'entrepreneur doit effectuer un contrôle réel de l'article.
- b. Valider l'exigence de R et R décrite sur l'étiquette CF 942, comme il est indiqué sur le composant en question. S'il y a divergence entre le programme d'entretien approuvé et les renseignements indiqués sur l'étiquette CF 942, l'entrepreneur doit communiquer avec le RT pour obtenir des précisions.
- c. Vérifier si tout le matériel a été reçu conformément à toute Liste de pièces applicables (APL) pertinente, qu'il correspond à la description de liste de vérification ainsi qu'aux renseignements figurant sur les documents d'approvisionnement qui l'accompagnent.
- d. Si les renseignements nécessaires pour déterminer les besoins de réparation sont manquants ou insuffisants, l'entrepreneur demandera un rapport Avis d'erreur dans la livraison (CF 1092) au représentant de la RAQDN. Déterminer les renseignements manquants et veiller à ce que le formulaire CF 1092 comprenne ce qui suit :
 - i. Code de stock
 - ii. Description
 - iii. Numéro de la demande
 - iv. Numéro de série
 - v. NCT ou numéro de la feuille de route
 - vi. Documents nécessaires / informations supplémentaires
 - vii. Documents / information requis avant que l'article soit soumis au processus R et R
- e. Le formulaire CF 1092 sera transmis au représentant de la RAQDN aux fins de traitement. En l'absence de réponse dans un délai raisonnable, conformément à la priorité de réparation et au délai d'exécution, l'entrepreneur demandera alors au RA de fournir des directives.
- f. Remplir les documents de réception d'approvisionnement et procéder à toute autre démarche nécessaire.

3.2.2 Signaler au MDN les erreurs d'expédition.

- a. Lorsqu'une erreur importante est détectée, l'entrepreneur doit préparer un formulaire CF 1092 et en envoyer trois (3) copies ainsi qu'une copie de la directive

de distribution originale à l'expéditeur. Un formulaire CF 1092 distinct est requis pour chaque article concerné.

b. Si l'entrepreneur constate que l'équipement reçu affiche un montage, une forme et une fonction comparables à ceux d'autres équipements, mais qu'il est mal identifié, il doit transmettre à l'expéditeur un courriel ou une télécopie, avec copie conforme à la RAQDN (entrepreneurs canadiens) ou à la Section de réparation à l'étranger (SDRE – pour les entrepreneurs non canadiens), contenant les renseignements suivants :

- i. l'erreur dans l'identification;
- ii. le numéro du document d'approvisionnement;
- iii. le NNO et la quantité sur le bordereau;
- iv. le NNO et la quantité véritablement reçue;
- v. l'absence de tout formulaire CF 1092 rempli;
- vi. la recommandation de vérifier le stock et de considérer l'opération comme terminée.

c. Signaler toute autre erreur au RA du MDN, avec copie conforme à la RAQDN, dans les 45 jours civils suivant la livraison du matériel expédié, en référant au document d'approvisionnement original.

d. Signaler toute perte ou tout dommage subi par le matériel pendant le transport conformément aux directives de la section 7.

3.2.3 Confirmer l'autorisation de réparer.

a. Lorsqu'un article est désigné pour être réparé (RASDPR) ou qu'une DMR ou une DRM autorise sa réparation, et qu'il existe un contrat couvrant cette réparation, il s'agit d'une autorisation de travail. Par conséquent, tous les articles indiqués dans le RASDPR, la DMR ou la DRM peuvent être envoyés à la réparation, sans autre approbation de la part du RA, dans la mesure où :

- i. le coût de réparation estimatif n'excède pas le CRM indiqué dans le RASDPR, la DMR ou la DRM;
- ii. pour les articles indiqués sur le RASDPR, la quantité correspond à celle qui a été prévue;
- iii. le plan de réparation proposé a été approuvé pour ces articles.

b. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux documents suivants :

- i. Contrat de réparation
- ii. Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) applicables

- iii. Spécifications applicables approuvées par le MDN, ou plans de réparation applicables, approuvés par le RT de l'équipement
- c. L'entrepreneur doit demander des précisions au RT concernant tout conflit entre les documents susmentionnés.
- d. Si les codes de matériel expédiés ne sont pas admissibles à la réparation (parce que ce n'est pas indiqué sur le RASDPR ou sur une DMR ou DRM approuvée), l'entrepreneur doit séparer le matériel qui lui a été expédié incorrectement et demander au RA des instructions quant à son élimination, en mentionnant le document d'approvisionnement en cause en référence.

3.2.4 Suivre les procédures de réception. L'entrepreneur doit effectuer les mouvements d'approvisionnement conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001.

3.2.5 Créer une commande de travail (système de l'entrepreneur).

- a. L'entrepreneur doit voir à ce qu'une commande de travail numérotée autorise la réparation de tout équipement du MDN. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'acceptation de l'expédition, l'entrepreneur doit créer une commande de travail numérotée dans son système afin de faire le suivi des coûts de réparation de chaque article concerné. La commande de travail accompagnera l'article tout au long du processus de réparation.
- b. Une fois les travaux terminés, la commande de travail doit comprendre au moins les éléments suivants :
 - i. Numéro de série du contrat en vertu duquel tous les coûts sont facturés
 - ii. NNO ou numéro de pièce, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé
 - iii. Renvoi à tous les documents d'approvisionnement, soit les reçus, les bordereaux de sortie et de retour, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive
 - iv. Renvoi aux données techniques pertinentes
 - v. Détails des travaux exécutés
 - vi. Liste de toutes les pièces et de leur description, classées par numéro de pièce, que l'on juge inutilisables et qui nécessitent une réparation ou une révision, ainsi qu'un renvoi au plan de réparation
 - vii. Liste des pièces requises, indiquant l'entrepôt d'origine (p. ex. PRFC, PRFE, PRAC ou matériel fourni par l'entrepreneur [ME])
 - viii. Coûts d'inclusion
 - ix. Estimation du coût de la réparation

- x. Nom de la personne qui a créé la commande de travail
- xi. Coût final de la réparation
- c. L'entrepreneur doit fournir à la RAQDN une liste des employés de l'entrepreneur autorisés à créer des commandes de travail, ainsi que toute modification apportée subséquemment à cette liste.

3.2.6 Créer la commande de travail du SIGRD. L'entrepreneur ouvrira la commande de travail du SIGRD et faire référence à la commande de travail de l'entrepreneur suite aux mouvements d'approvisionnement, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit indiquer le numéro de commande de travail du SIGRD pour tous les mouvements qui ont une incidence sur la commande de travail. (Remarque : Le regroupement dans une commande de travail n'est pas autorisé.)

3.2.7 Estimer le coût de réparation. L'entrepreneur doit ensuite inspecter l'article afin de déterminer la portée du travail requis et préparer une estimation du coût de réparation en se fondant sur les coûts en vigueur, les expériences antérieures ou un démontage et une inspection détaillés. Cette estimation de coût doit comprendre au minimum le coût total de matériel, de sous-traitance et de main-d'œuvre anticipés. Selon l'information disponible, et si le coût estimatif de la réparation n'excède pas le CRM, l'entrepreneur commence alors le travail de réparation.

3.2.8 Inspection détaillée. Lorsqu'il lui est impossible d'établir le coût de la réparation au moyen d'une inspection seulement, l'entrepreneur peut être autorisé à démonter l'équipement pour en évaluer le potentiel de réparation ou de révision et estimer les coûts. À moins d'avis contraire, et sans égard à la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

3.2.9 Ordonnancement du travail.

- a. L'entrepreneur est responsable de l'ordonnancement du travail. Cependant, le travail doit être ordonnancé dans l'ordre suivant :
 - i. DRP
 - ii. CPR C (critique)
 - iii. CPR U (urgent)
 - iv. CPR R (routine)
 - v. CPR P (en attente)
- b. Pour chaque catégorie, le principe du premier entré – premier sorti doit s'appliquer. Sauf avis contraire, la priorité des réparations effectuées dans le cadre des DMR et DRM doit être considérée comme une activité de « routine ».

3.2.10 Dépassement du CRM. Dans les cas où le coût final de la réparation excède le CRM, l'entrepreneur doit interrompre la réparation et fournir au RA les détails du travail effectué. Lorsque le coût final excède le CRM en l'absence de toute autorisation préalable du RA, l'entrepreneur doit signaler à celui-ci les détails complets des mesures

correctives qu'il compte adopter pour avoir excédé le CRM. Le MDN n'assumera pas les coûts qui excèdent le CRM si une autorisation n'a pas été délivrée au préalable.

3.2.11 Réparation de parties intégrantes de l'article indiquées sur le RASDPR. Certains équipements, en raison de leur construction ou de leur utilisation, peuvent comprendre des sous-composants ou des ensembles qui constituent eux-mêmes des composants de réparation, et qui peuvent, par conséquent, être sélectionnés à des fins de réparation sur le même CMR. L'entrepreneur ne doit pas remplacer systématiquement ces sous-composants par des PRFC, mais envisager de les réparer si cela s'avère plus rentable.

3.2.12 Achèvement des travaux. Après avoir terminé les travaux R et R, l'entrepreneur doit préparer et finaliser les mouvements d'approvisionnement, conformément au document A-LM-184-001/JS-001. Il doit ensuite apposer son tampon de certification d'entrepreneur sur tous les documents d'approvisionnement et signer ceux-ci avant de clore les mouvements d'approvisionnement dans le SIGDR ou de les transmettre à la RAQDN concernée.

Certification de l'entrepreneur

Je certifie que le ou les articles énumérés ci-dessus ont été inspectés, testés et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences décrites dans le contrat ou le bon de commande.

Signature :

Date :

Contrôle de la qualité par l'entrepreneur :

3.2.13 Interruption des réparations – Suspension temporaire des réparations prévues (réserve d'articles réparables) [RR].

a. Lorsque les biens en bon état de service associés à un code de stock et entreposés au MDN suffisent pour répondre aux besoins des 24 prochains mois, le MDN peut transmettre une liste de modificatifs à l'avis de sélection (LMAS) à l'entrepreneur pour l'aviser que les réparations prévues sont temporairement suspendues et que les articles concernés seront accompagnés du code 0000 sur le prochain RASDPR. La marche à suivre concernant le matériel inutilisable déjà sur place sera indiquée dans la liste de modificatifs à l'avis de sélection ou sera fournie par le RA. Les pièces de rechange, l'outillage, l'équipement d'essai et les données techniques nécessaires pour réactiver la filière de réparation doivent être conservés par l'installation de réparation, sauf indication contraire émise par le RA.

b. Quand le MDN l'en avise, l'entrepreneur doit retourner les pièces de rechange et l'équipement à la chaîne d'approvisionnement, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001.

3.2.14 Interruption des réparations – Annulation (SRD).

a. Quand le MDN détermine qu'une filière de réparation n'est plus nécessaire parce que l'équipement est obsolète, qu'il sera mis hors service à court terme, qu'il présente un coût de réparation supérieur au seuil de rentabilité ou qu'il a été rabaisé au statut de consommable, il doit transmettre une LMAS à

l'entrepreneur pour que ce dernier interrompe les réparations. La marche à suivre concernant les travaux en cours sera fournie dans cet avis, ou par le RA.

b. Lorsqu'il reçoit la LMAS aux fins de SRD, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au RA :

- i. la quantité de travaux en cours (commandes de travail ouvertes) et le pourcentage approximatif de travail achevé pour chacun;
- ii. la valeur des pièces de rechange requises pour clore ces commandes de travail, la disponibilité de celles-ci (en stock ou en commande) et une estimation du temps nécessaire;
- iii. la valeur des bons de commande de PRAC ouverts;
- iv. une liste de toutes les pièces de rechange appartenant au MDN qui peuvent être utilisées uniquement pour cet équipement et la quantité qui est entreposée dans les installations de l'entrepreneur pour chacune d'entre elles;
- v. une liste de l'équipement prêté et les données techniques applicables à cet équipement uniquement.

c. L'entrepreneur doit isoler tous les stocks et attendre les directives du RA. Après avoir reçu l'avis du MDN, l'entrepreneur doit retourner les pièces de rechange et l'équipement au SAFC, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001.

3.2.15 Interruption des réparations – Transfert (SRT).

a. Ce transfert sera réalisé au moment où le travail prévu au présent contrat sera transféré à un autre entrepreneur à la suite d'un processus concurrentiel. L'entrepreneur doit signaler au RA toutes les commandes de travail ouvertes et lui fournir une liste des bons de commande en suspens, conformément à la section 1.4.4.2. L'entrepreneur recevra une LMAS lui indiquant les travaux de réparation à terminer.

b. Le RA, en consultation avec TPSGC, doit aviser l'entrepreneur qu'il devra, à la fin du contrat en vigueur, transférer au nouvel entrepreneur les pièces de rechange et l'outillage inutiles pour l'achèvement autorisé des travaux en cours. Le reste des pièces de rechange et de l'outillage devra être transféré au nouvel entrepreneur à la fin des réparations autorisées, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001. Les coûts du transfert doivent être négociés par TPSGC.

3.2.16 Fichiers de renseignements de l'approvisionnement.

a. Chaque installation de R et R doit tenir à jour, pour chaque article sélectionné, un fichier de renseignements comportant au moins les éléments suivants :

- i. Prévision pour la première année pour la période commençant le

- ii. Code de stock et numéro de pièce
- iii. Description
- iv. Code et nom du fabricant
- v. Prévision et CPR
- vi. Quantité en stock à la fin de la dernière année de réapprovisionnement
- vii. Date du changement
- viii. CRM
- ix. Limitation financière
- x. Coût moyen de réparation
- xi. Numéro de contrôle de TPSGC
- xii. Date de la transaction
- xiii. Numéro de document
- xiv. Quantités reçues et totales
- xv. Expéditeur / Destinataire
- xvi. Quantités expédiées et totales
- xvii. Gaspillage
- xviii. Quantité disponible
- xix. Remarques

b. Ce « fichier de renseignements » doit être créé sur place et est assujéti à l'approbation du RA. Les fichiers ainsi produits sont requis pour l'exécution de la garantie et pour le rapprochement des données sur le matériel dans le CMR.

3.2.17 Travaux de réparation requis en vertu d'une garantie. L'entrepreneur doit prendre en charge le matériel pour lequel des travaux de réparation sont requis en vertu d'une garantie, conformément à la section 9.

3.3 Équipement majeur

3.3.1 L'équipement majeur est assujéti à des procédures spéciales, en plus du processus R et R décrit ci-dessus.

3.3.2 Ordres de mouvement. Le MDN contrôle les mouvements de l'équipement majeur en publiant un ordre de transfert du quartier-maître pour les aéronefs, les moteurs d'aéronefs et autres pièces d'équipement sélectionnées. Quand des moteurs servant au transport d'équipement majeur ont besoin de réparations ou d'une révision, le

MDN envoie un ordre de transfert distinct à l'entrepreneur chargé des réparations. Il incombe à ce dernier de retirer les moteurs des aéronefs et les envoyer à la réparation, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001.

3.3.3 Modalités de réception.

- a. Liste de vérification. Le document d'approvisionnement sur l'équipement majeur décrit l'équipement par type, modèle, numéro de série et numéro d'enregistrement, en faisant notamment référence à la liste de vérification applicable et aux articles en quantité excédentaire ou insuffisante. Il faut vérifier l'équipement reçu par rapport à la liste de vérification de l'expéditeur et signaler toute erreur à celui-ci.
- b. Réception de l'ordre de transfert du quartier-maître. Lorsqu'on reçoit l'ordre de transfert, il faut clore les mouvements d'approvisionnement et signaler toute erreur, conformément au document A-LM-184-001/JS-001.

3.3.4 Moteurs retirés et réinstallés. Lorsque des moteurs sont retirés pour être réparés séparément, l'entrepreneur doit les réinstaller lorsqu'ils lui sont retournés. Le coût engagé pour retirer et réinstaller les moteurs est facturé en vertu du contrat visant l'équipement majeur. Si la réinstallation des moteurs révèle des réparations mineures à effectuer, l'entrepreneur doit rédiger une Demande de travaux supplémentaires (DTS), conformément à l'Énoncé des travaux techniques à l'Annexe A, en vue de faire approuver ces réparations avant de commencer les travaux.

3.3.5 Avis préalable à l'achèvement des travaux de réparation de l'équipement majeur. Dix (10) jours civils avant la date prévue pour l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit aviser le MDN par courriel. Le QGDN publiera alors un ordre de transfert précisant les renseignements nécessaires en ce qui a trait à la manière de procéder avec l'équipement.

3.3.6 Acceptation de l'équipement majeur par le RT du MDN. Une fois que l'entrepreneur a refait le plein de carburant et d'huile de l'équipement conformément aux spécifications du MDN, s'il y a lieu, il prépare l'équipement en vue de le présenter au RT du MDN, qui prend livraison de chaque élément d'équipement majeur aux installations de l'entrepreneur.

3.3.7 Avis suivant l'expédition de l'équipement majeur. Dans les trois jours ouvrables suivant l'expédition de l'équipement, l'entrepreneur doit aviser toutes les parties concernées en indiquant le numéro de référence de l'ordre de transfert du quartier-maître, le type et le modèle de l'équipement, le ou les numéros de série, la date de l'expédition et les détails de l'envoi. Remarque : Il faut veiller à ce que ces messages ne soient pas retardés en raison d'une mesure inachevée, comme des documents incomplets ou des carnets de bord qui ne sont pas encore expédiés.

3.3.8 Réparation ou remplacement d'éléments réparables approuvés à titre de PRFC.

- a. Lorsque l'on reçoit un élément ou un accessoire qui affiche un numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO), approuvé par le GCVN à titre de PRFC (voir le paragraphe 4.3), qui fait partie intégrante de l'équipement majeur et qui peut être réparé, il faut le réparer à même l'équipement majeur, sans aucun élément de

remplacement du CPRE. Les exceptions à cette procédure de remplacement sont les suivantes :

- i. le composant ou l'accessoire est classé comme « réparation non rentable » (RNR) et est destiné à être mis au rebut;
 - ii. la tarification du contrat de R et R de l'équipement majeur ne prévoit pas le composant ou l'accessoire en question;
 - iii. le composant est sélectionné pour traitement dans une autre installation de réparation
 - iv. le composant ou l'accessoire particulier nécessaire est classé dans la RR ou a été déclaré excédentaire;
 - v. la réparation causera un retard excessif dans l'achèvement des travaux de R et R de l'équipement majeur, dont on a urgemment besoin.
- b. Dans de telles conditions, il incombe à l'entrepreneur de mettre le composant inutilisable à la charge du site d'approvisionnement approprié, conformément aux directives d'approvisionnement du document A-LM-184-001/JS-001, et de le remplacer par une PRFC utilisable provenant du CPRE.

4.0 PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

4.1 Système de comptabilité du matériel de l'entrepreneur

4.1.1 Le matériel autorisé à titre de PRFC et détenu dans le CPRE et le matériel fourni aux fins de réparation dans le CMR doivent être comptabilisés, conformément aux procédures figurant dans le document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur comptabilisera les PRFE (voir paragraphe 4.4) et les PRAC grâce à un système soit manuel, soit automatisé.

4.1.2 Quel que soit le système utilisé, l'entrepreneur doit maintenir une piste de vérification jugée acceptable par le MDN. De plus, tout système de comptabilité du matériel manuel ou automatisé doit d'abord être approuvé par le MDN. Les registres de comptabilité d'approvisionnement pour le matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

4.2 Priorité d'utilisation des pièces de rechange

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

- a. Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant :
 - i. PRFC
 - ii. PRFE

iii. PRAC

iv. ME

4.3 Pièces de rechange fournies à contrat

4.3.1 Autorité de détenir des PRFC.

a. Dans des circonstances normales, les entrepreneurs canadiens qui ont conclu avec la Défense un contrat de R et R de l'équipement majeur et de ses composants sont autorisés à maintenir une réserve de pièces de rechange, approuvée par le GCVM à titre de PRFC. Ces pièces sont des PRFC, car ce sont des pièces de rechange du MDN remises à l'entrepreneur pour permettre à ce dernier d'exécuter les travaux de R et R de l'équipement du MDN. Les PRFC sont autorisées lorsqu'elles répondent aux critères suivants :

- i. elles sont réservées au seul usage militaire;
- ii. elles sont cataloguées dans le SIGRD;
- iii. on ne peut pas se les procurer auprès de sources commerciales;
- iv. elles sont destinées à faire partie intégrante d'articles qui font l'objet d'une autorisation de réparation dans le RASDPR.

b. Des dérogations aux règles précédentes peuvent être acceptables dans les circonstances suivantes, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ par mouvement. Les demandes supérieures à la limite nécessitent l'autorisation du RA. Voici les dérogations :

- i. des besoins opérationnels urgents peuvent justifier le recours aux biens du MDN, même si l'entrepreneur devrait normalement obtenir la pièce de rechange auprès d'autres sources;
- ii. des facteurs de sécurité peuvent exiger l'emploi de biens du MDN;
- iii. les prix des circuits commerciaux sont jugés excessifs.

c. Le MDN consignera les numéros d'article approuvés dans l'entrepôt du compte des CPRE du SIGRD établi à l'appui de ce contrat. Si l'entrepreneur a besoin de pièces de rechange qui ne figurent pas dans le CPRE, il présentera une demande accompagnée de justificatifs au RA.

d. L'entrepôt du compte d'atelier de réparation (CAR) est le compte utilisé par l'entrepreneur pour consigner tous les mouvements de matériel qui ont trait aux ordres des travaux. Le CAR n'enregistre et n'accumule pas les soldes dans l'ordinateur. Un numéro d'ordre des travaux ou un numéro de projet doit contrôler les émissions de ce compte.

4.3.2 Responsabilités de l'entrepreneur à l'égard des PRFC.

a. L'entrepreneur doit :

- i. respecter les processus de demande, de réception et d'émission décrits dans le document A-LM-184-001/JS-001;
- ii. créer et maintenir des niveaux de stock appropriés dans le CPRE pour chaque numéro de stock, comme il est indiqué dans le document A-LM-184-001/JS-001;
- iii. consigner les PRFC dans l'ordre des travaux de R et R pour lequel elles serviront, comme il est indiqué dans le document A-LM-184-001/JS-001;
- iv. effectuer un inventaire manuel complet tous les deux ans, ou plus fréquemment sur demande du MDN, en respectant les directives d'inventaire du document A-LM-184-001/JS-001;
- v. réaliser un examen des stocks, comme le définit le paragraphe 4.3.3;
- vi. éliminer les pièces de rechange, avec l'autorisation du MDN, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001.

4.3.3 Examen des stocks. Parallèlement à l'inventaire prévu, l'entrepreneur doit examiner les PRFC et indiquer au RA les numéros de stock qui :

- a. sont excédentaires à la suite du retrait d'un produit fini figurant dans le RASDPR;
- b. sont excédentaires par rapport à la quantité nécessaire;
- c. sont redondants, entre autres, à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit.

4.3.4 Pièces de rechange fournies à contrat – Non disponibles. Lorsque le SIGRD ne peut pas satisfaire une demande concernant un code de stock de PRFC consommable, et si l'absence de cette pièce a une incidence négative sur la filière de réparation, l'entrepreneur doit utiliser le ME et informer le RA que le niveau de stock dans le SIGRD est insuffisant.

4.4 Pièces de rechange fournies par l'État (PRFE)

4.4.1 Établissement des PRFE. L'entrepreneur doit établir et maintenir une liste d'inventaire des PRFE si l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :

- a. des pièces de rechange non cataloguées sont fournies à l'entrepreneur à partir des PRAC ou des PRFE détenues par un autre entrepreneur ou dans le cadre de contrats précédents;
- b. des pièces de rechange non cataloguées sont fournies à l'entrepreneur par le MDN, qui les a acquises auprès du gouvernement américain;
- c. le MDN autorise l'entrepreneur à récupérer des pièces de rechange non cataloguées, utilisables et inutilisables, dans l'équipement appartenant au MDN.

4.4.2 Responsabilités de l'entrepreneur.

- a. L'entrepreneur doit :
 - i. établir un prix pour chaque article de PRFE au moyen de la valeur comptable ou du coût établi dans le contrat;
 - ii. fournir des conseils quant à l'applicabilité des PRFE à l'opération de réparation;
 - iii. maintenir un registre des stocks pour les PRFE utilisables et inutilisables;
 - iv. assurer un contrôle des stocks d'articles;
 - v. établir et maintenir un système d'émission afin d'assurer un suivi de l'émission de PRFE dans le cadre de l'ordre des travaux en vue de l'inclusion du matériel du MDN faisant l'objet de réparations;
 - vi. émettre les PRFE à l'ordre des travaux dans le cadre duquel elles seront consommées;
 - vii. effectuer un inventaire manuel complet tous les deux ans, ou plus fréquemment sur demande du MDN, en respectant les directives du document A-LM-184-001/JS-001;
 - viii. réaliser un examen des stocks, comme le décrit le paragraphe 4.4.4 ci-après;
 - ix. éliminer les articles, avec l'autorisation du MDN, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001.

4.4.3 En cas de différend, le RA prendra la décision définitive (p. ex. si l'article est inutilisable, sa valeur nominale est de un (1) dollar, et si l'article est utilisable ou rendu utilisable, il a une valeur précise fondée sur le coût de remplacement ou de réparation).

4.4.4 Contrôle des stocks. 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. Cette section doit contenir les caractéristiques suivantes :

- a. registres des stocks de PRFE contenant tous les renseignements ci-après. Il faut conserver ces registres séparément de tous les autres registres :
 - i. Code de l'OTAN du fabricant (COF)
 - ii. Numéro de pièce du fabricant
 - iii. Description
 - iv. Renseignements de gestion (p. ex. durée de conservation : oui/non?)
 - v. Unité de mesure

- vi. Code des sources d'approvisionnement (fournisseur)
- vii. Coût
- viii. Emplacement (pour les articles utilisables et réparables)
- ix. Numéro de carte
- x. Applicabilité du produit fini
- xi. Date des mouvements
- xii. Destinataire / expéditeur
- xiii. Numéro de bordereau
- xiv. Reçus (pour les articles utilisables et réparables)
- xv. Émissions (pour les articles utilisables et réparables)
- xvi. Soldes de stock (pour les articles utilisables et réparables)
- xvii. Utilisation actuelle
- xviii. Renvoi aux PRAC

b. chaque transaction portant sur des PRFE affichera un numéro de contrôle;

c. tous les mouvements portant sur des PRFE seront immédiatement consignés dans les registres;

d. l'entrepreneur maintiendra des registres de tous les mouvements, de façon à permettre les vérifications internes et externes par le personnel autorisé du MDN, de TPSGC ou du Vérificateur général. Il faut conserver les documents et les registres pendant une période de six (6) ans après la fin du contrat;

e. il incombe à l'entrepreneur de tenir l'état des stocks pour les PRFE réparables et utilisables. L'entrepreneur ne déterminera pas le seuil ou la quantité de réapprovisionnement. Le stock de PRFE doit être réduit au minimum;

f. la RAQDN ou le RA peuvent autoriser la réparation ou la révision des PRFE inutilisables. Un coût de réparation maximum sera inclus dans l'instruction. L'entrepreneur imputera les coûts de ces travaux au contrat de R et R. À l'achèvement des travaux, les pièces de rechange seront retournées aux magasins de PRFE à titre de pièces utilisables ou émises sur un ordre des travaux de réparation aux fins d'inclusion.

4.4.5 Examen des stocks. Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur devra procéder à un examen des PRFE pour indiquer au RA les articles stockés qui :

a. sont devenus excédentaires à la suite de l'élimination d'un produit fini figurant dans le RASDPR;

- b. sont devenus redondants en raison d'un avis de changement, d'une amélioration du produit, etc.;
- c. sont excédentaires par rapport à la quantité nécessaire;
- d. sont des articles catalogués qui doivent être transférés au compte PRFC. Toutes les pièces de rechange qui affichent un code de stock dans les magasins de PRFE doivent être prises en compte dans le CPRE, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001;
- e. sont des articles dont le MDN ne peut plus faire usage.

4.4.6 PRFE inutilisables, irréparables ou obsolètes. L'entrepreneur doit déterminer les articles des PRFE qui ne servent plus à rien et formuler au RA une recommandation quant à leur état. Sur attestation (du MDN) qu'un article ne sert plus à rien, l'entrepreneur doit :

- a. supprimer la quantité totale de l'article dans les magasins et la mettre en quarantaine;
- b. ajuster les stocks dans le registre d'inventaire des PRFE;
- c. éliminer les pièces de rechange conformément aux instructions de la référence H dans le document A-LM-184-001/JS-001.

4.4.7 PRFE excédentaires. L'entrepreneur indiquera les articles stockés excédentaires au RA par courriel, en utilisant les en-têtes suivants :

- a. Numéro de pièce
- b. Code d'état
- c. Usage (exercice en cours/précédent)
- d. Quantité en stock
- e. Quantité excédentaire
- f. Demande d'instructions de redistribution / d'élimination et traitement d'un formulaire de déclaration de matériel excédentaire, conformément à la référence H dans le document A-LM-184-001/JS-001.

4.5 Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)

4.5.1 Autorisation d'acheter des PRAC.

a. Le RA autorisera l'entrepreneur à acheter des PRAC selon les besoins. Lorsque l'entrepreneur détermine que l'achat de PRAC est nécessaire, il doit présenter une estimation au RT aux fins d'approbation technique et au RA, aux fins de l'approbation du formulaire DND 626. Toute estimation concernant des PRAC doit inclure les rubriques suivantes :

- i. Nom du fournisseur de l'entrepreneur

- ii. COF de la pièce
- iii. Numéro de pièce
- iv. Nom simple de la pièce de rechange
- v. Quantité à commander ou à fabriquer
- vi. Prix indiqués pour la quantité économique de commande (QEC), l'approvisionnement pour la durée de vie ou les achats pluriannuels
- vii. Quantité du prix unitaire
- viii. Délai d'approvisionnement
- ix. Numéro d'article du produit fini. Lorsqu'il y a plus de un article, il faut inclure le numéro d'article de tous les produits finis
- x. Prévision indiquée dans le RASDPR le plus récent
- xi. Données d'utilisation de la pièce de rechange pour les deux (2) années précédentes
- xii. Estimation de l'entrepreneur concernant la nécessité de cette pièce pour réparer le produit fini pendant la durée de vie prévue
- xiii. Quantité engagée dans les ordres des travaux ou les fiches de travail
- xiv. Quantité des pièces de rechange en stock des PRAC ou des PRFE

4.5.2 Responsabilités de l'entrepreneur.

- a. Déterminer l'exigence visant les PRAC et fournir ses recommandations au RT aux fins d'approbation.
- b. Assurer le contrôle des stocks des articles, tel que le définit le paragraphe 4.5.7 ci-dessous.
- c. Établir et maintenir un système d'émission afin d'assurer un suivi de l'émission de PRAC dans le cadre de l'ordre des travaux de R et R pour l'inclusion dans l'équipement du MDN faisant l'objet de réparations.
- d. Enregistrer l'émission de PRAC dans l'ordre des travaux lorsqu'elle est consommée.
- e. Effectuer un inventaire manuel complet tous les deux ans, ou plus fréquemment sur demande du MDN, en respectant les directives comprises dans le document A-LM-184-001/JS-001.
- f. Réaliser un examen des stocks, comme le décrit le paragraphe 4.5.8 ci-dessous.

g. Éliminer les articles, avec l'autorisation du MDN, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001.

h. Réaliser un examen du niveau au moins une fois par trimestre.

4.5.3 Importation de PRAC / Classement prioritaire PRAC.

a. Les entrepreneurs canadiens qui commandent des pièces de rechange auprès de fournisseurs américains pour exécuter des contrats avec TPSGC doivent déposer une demande pour obtenir une cote de priorité pour la défense américaine à l'aide du formulaire 1451-1 de TPSGC. Une fois la cote accordée, l'entrepreneur doit s'assurer que les bons de commande et les demandes de renseignements relatifs au prix et à la disponibilité arborent cette cote de priorité ou qu'ils contiennent une indication de l'urgence de ce besoin pour le ministère de la Défense en utilisant la clause appropriée, comme le propose TPSGC. Les bons de commande ou les demandes de renseignements doivent également contenir les numéros de contrat de TPSGC appropriés.

b. Les bons de commande de PRAC de l'entrepreneur visant des fournisseurs canadiens doivent comprendre la clause suivante :

« Ceci constitue une exigence de défense urgente. 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, Gatineau [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. »

4.5.4 Reçus.

a. L'entrepreneur doit :

- i. enregistrer les PRAC reçues dans le registre des stocks;
- ii. prendre en compte les PRAC à l'aide des instructions d'utilisation du fournisseur ou des bordereaux;
- iii. autoriser le RAQDN à inspecter toutes les PRAC;
- iv. s'assurer que les PRAC affichent la certification du fournisseur répondant aux conditions réglementaires de navigabilité du MDN et qui sont précisées dans le contrat;
- v. corriger toute erreur auprès du fournisseur avant de soumettre la demande.

4.5.5 Stock distribué de niveau inférieur aux normes de qualité. Certaines pièces de rechange, en raison de leur constitution ou de leur utilisation, ont besoin d'un emballage protecteur jusqu'au moment où elles sont utilisées. Cet emballage peut nuire aux

inspecteurs à l'emploi de l'entrepreneur lorsqu'ils doivent, à la réception de pièces de rechange envoyées par le fournisseur, en déterminer l'état ou la qualité. Par conséquent, il est possible de ne découvrir qu'au moment de la pose que les pièces de rechange sont inadéquates. L'entrepreneur doit mettre ces pièces de rechange en quarantaine et obtenir des pièces de rechange de remplacement sans frais pour le MDN. L'entrepreneur doit résoudre le problème avec le fournisseur, et ce, sans l'intervention du MDN.

4.5.6 Dossiers de vérification. L'entrepreneur doit conserver dans un dossier tous les documents d'achat ou de production des PRAC aux fins de vérification, accompagnés de l'approbation du RA.

4.5.7 Contrôle des stocks. 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. Cette section doit contenir les caractéristiques suivantes :

- a. registres des stocks de PRAC contenant tous les renseignements ci-après. Il faut conserver ces registres séparément de tous les autres registres :
 - i. COF
 - ii. Numéro de pièce du fabricant
 - iii. Description
 - iv. Renseignements de gestion (p. ex. durée de conservation)
 - v. Unité de mesure
 - vi. Fournisseur
 - vii. Coût
 - viii. Quantité minimale commandée
 - ix. Emplacement
 - x. Numéro de carte
 - xi. Applicabilité du produit fini
 - xii. Date des mouvements
 - xiii. Destinataire / expéditeur
 - xiv. Numéro de la demande (tous les bons de commande des demandes de PRAC doivent inclure le numéro du contrat de R et R applicable);
 - xv. Reçus
 - xvi. Versions

- xvii. Soldes du stock
 - xviii. Utilisation actuelle
 - xix. Référence croisée aux PRFE
- b. chaque mouvement portant sur des PRAC affichera un numéro de demande de contrôle;
- c. tous les mouvements portant sur des PRAC seront immédiatement consignés dans les registres;
- d. l'entrepreneur maintiendra des registres de tous les mouvements de façon à permettre les vérifications internes et externes par le personnel autorisé du MDN, de TPSGC ou du Vérificateur général. Il faut conserver les documents et les registres pendant une période de six (6) ans après la fin du contrat;
- e. autorité sur tous les détails pour lesquels une pièce de rechange qui affiche un code de stock se trouve dans les magasins de PRAC.

4.5.8 Examen des stocks.

- a. Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur devra procéder à un examen des PRAC pour savoir si les stocks qu'il conserve comprennent des articles qui doivent être transférés ou éliminés puisqu'ils :
- i. sont excédentaires par rapport au besoin à la suite du retrait d'un produit fini figurant dans le RASDPR;
 - ii. sont redondants, entre autres, à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit;
 - iii. sont excédentaires par rapport à la quantité nécessaire (4.5.10);
 - iv. sont catalogués et auraient dû être transférés au PRFC. sont des pièces de rechange affichant un code de stock SAFC qui se trouvent dans les magasins de PRAC et qui doivent être prises en charge par l'entrepôt du CPRE, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001;
 - v. sont des articles dont le MDN ne peut plus faire usage, conformément à la section 4.5.9.

4.5.9 PRAC inutilisables, irréparables ou obsolètes.

- a. L'entrepreneur doit déterminer quelles PRAC ne sont plus utilisables par le MDN.
- b. Immédiatement après avoir reçu une attestation certifiant qu'un article des PRAC ne sert plus à rien, l'entrepreneur doit :
- i. supprimer la quantité totale de l'article dans les magasins et la mettre en quarantaine;

- ii. ajuster les stocks dans le registre d'inventaire des PRAC;
- iii. annuler toutes les commandes ou les ordres des travaux en cours;
- iv. éliminer les articles, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001.

4.5.10 Quantité excessive de PRAC.

- a. L'entrepreneur indiquera les articles stockés excédentaires au RA par courriel, en utilisant les en-têtes suivants :
 - i. Code de stock
 - ii. Code d'état
 - iii. Usage (exercice en cours / précédent)
 - iv. Quantité en stock
 - v. Quantité excédentaire
 - vi. Demande d'instructions de redistribution / d'élimination et envoi d'un formulaire de déclaration de matériel excédentaire, conformément à la référence H dans le document A-LM-184-001/JS-001.

4.5.11 Lorsqu'il est impossible de trouver un fournisseur.

- a. Lorsque l'entrepreneur est incapable de trouver un fournisseur, lui ou le gestionnaire chargé du système de gestion du cycle de vie du matériel – Obsolescence avise le RA et lui fournit les numéros de pièce, les descriptions, les noms des fabricants et l'utilisation finale des pièces de rechange. Lorsqu'il s'avère impossible de trouver un fournisseur, le RT pourrait avoir à atténuer les conséquences de ce problème.
- b. Les procédures d'aide spéciale ne doivent jamais être perçues comme un substitut à l'obligation de passer les commandes auprès des fournisseurs de façon opportune, pas plus qu'elles ne dégagent pas l'entrepreneur de son obligation d'utiliser les mesures de relance habituelles.

4.6 Vente de matériel du MDN aux entrepreneurs de R et R

4.6.1 Le MDN peut donner un droit de premier refus à un entrepreneur titulaire d'un contrat du MDN lors de l'élimination de matériel excédentaire entreposé dans les installations de l'entrepreneur. Les entrepreneurs civils titulaires d'un contrat du MDN peuvent également soumettre une demande écrite au RA pour acheter des pièces de rechange précises qui appartiennent au MDN en vue de les utiliser à des fins commerciales.

4.6.2 Ce type de vente ne sera pris en considération que lorsqu'il sera avantageux pour le MDN et que la vente ne causera pas d'interruptions aux travaux de ce dernier.

Lorsque le RA reçoit une demande, celle-ci est traitée conformément à la politique énoncée dans le document A-LM-184-001/JS-001.

5.0 EMBALLAGE

5.0.1 Introduction.

- a. Cette partie fournit aux entrepreneurs :
 - i. des instructions relatives à l'emballage de l'équipement et du matériel appartenant au MDN;
 - ii. des spécifications relatives à l'emballage;
 - iii. des méthodes approuvées pour la protection des équipements militaires.
- b. Sauf indication contraire, le technicien du MDN spécialiste de l'emballage relevant du directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement (DOCA) est l'autorité approbatrice pour la conception d'emballages.

5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

5.1.1 Responsabilités.

- a. L'entrepreneur doit effectuer l'emballage conformément aux données applicables et actuellement approuvées en ce qui a trait à l'emballage dans les Forces canadiennes et qui sont accessibles dans le SIGRD.
- b. Lorsqu'il est déterminé qu'un article donné doit être réparé dans le cadre d'un contrat précis pour lequel il n'existe aucune donnée d'emballage approuvée ou entrée dans le SIGRD, l'entrepreneur doit en aviser le G Appro du MDN concerné.
- c. L'entrepreneur est invité à fournir des recommandations lorsqu'il estime qu'un article déjà couvert par un processus approuvé pourrait être emballé plus efficacement ou de façon à réaliser d'importantes économies en termes de coûts, de volume ou de poids.
- d. L'entrepreneur doit acheminer toute correspondance concernant les détails sur l'emballage au G Appro du MDN concerné.

5.2 Exigences générales en matière d'emballage

5.2.1 Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE). Le matériel obtenu pour les comptes de pièces de rechange doit être conservé et emballé, conformément au document D-LM-008-036/SF-000.

5.2.2 Compte du matériel réparable (CMR). Les conditions suivantes s'appliquent :

- a. les interprétations des codes d'emballage se trouvent dans le document D-LM-008-011/SF-001;
- b. les méthodes et procédures précisées dans le code d'emballage sont celles décrites dans le document D-LM-008-001/SF-001;
- c. les articles classés dans la RR peuvent être emballés de nouveau pour être envoyés comme ils ont été reçus, ou conformément à ce qui est décrit dans le document D-LM-008-036/SF-000. Les formulaires CF 271 ne sont pas nécessaires pour les articles de la catégorie RR.

5.2.3 Demande de réparation prioritaire (DRP). Sous réserve de l'approbation du RA, les articles touchés par des DRP doivent être emballés conformément aux formulaires CF 271 en vigueur et approuvés ou aux données sur l'emballage contenues dans les fiches de la base de données à ce sujet, à l'exception des barrières contre l'humidité et des produits desséchants, qui peuvent être omis au besoin.

5.3 Défaut de préservation et d'emballage

5.3.1 L'entrepreneur doit signaler l'équipement qui est reçu endommagé en raison d'un défaut de préservation et d'emballage au technicien spécialiste de l'emballage du DOCA en utilisant le formulaire CF 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), étayé de photographies, conformément au document ITFC C-02-015-001/AG-000.

5.4 Contenants réutilisables

5.4.1 Procédure.

- a. Les contenants réutilisables excédentaires immatriculés d'un NNO doivent être portés au CPRE, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001. Dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur doit :
 - i. inspecter, réparer ou repeindre les contenants métalliques ou en bois qui sont réutilisables;
 - ii. obtenir un remplacement pour les contenants métalliques endommagés, conformément à la spécification MIL-D-6054 ou MIL-D-6055;
 - iii. remplacer les contenants en bois endommagés dont le coût de réparation est supérieur au seuil de rentabilité;
 - iv. remplacer les contenants métalliques au moyen d'une réquisition dans le SIGRD.
- b. Les frais engagés pour ces travaux peuvent être recouvrés en utilisant l'ordre des travaux des droits pour les services, conformément au contrat, ou selon les termes négociés avec TPSGC.

5.5 Marquage

5.5.1 Le marquage doit être effectué conformément au document D-LM-008-002/SF-001.

5.5.2 Contenants métalliques réutilisables.

- a. Le code de stock, la description ainsi que la quantité peuvent être indiqués au pochoir, à l'aide d'étiquettes autoadhésives conformes à la spécification 43.31-M86 de l'ONGC ou à l'aide d'étiquettes collées au contenant à l'aide de ruban autoadhésif transparent ou de bande en mylar. Le ruban doit couvrir l'ensemble de la surface de l'étiquette et dépasser d'au moins 13 millimètres sur chaque côté de l'étiquette.
- i. Toutes les marques doivent être apposées à l'aide d'étiquettes autoadhésives conformes à la spécification 43.31-M86 de l'ONGC ou à l'aide d'étiquettes collées au contenant à l'aide de ruban autoadhésif transparent ou de bande en mylar.
- ii. Toutes les marques applicables doivent être inscrites en français et en anglais.
- iii. Avant l'application du marquage requis, toutes les marques au pochoir non pertinentes seront effacées du matériau d'assujettissement, du matériau de rembourrage et des contenants.
- iv. Le matériau d'assujettissement et les éléments de fixation qui doivent être retirés lors du déballage de l'article doivent être peints en jaune.

5.5.3 Contenants intérieurs. Les marques suivantes doivent figurer sur tous les contenants intérieurs :

- a. Code de stock
- b. Description, unité de mesure, y compris le numéro de série
- c. Quantité, méthode et niveau de protection ainsi que la date
- d. Numéro de série de TPSGC
- e. Numéro de pièce du fabricant
- f. Instructions d'expédition pour le contenant d'expédition
- g. Manutention, marques
- h. Numéros d'équipement, le cas échéant. Si le numéro d'assortiment n'est pas disponible ou si l'affectation est inconnue, annoter les contenants et les documents à cet effet :
 - i. Date de la R et R : tous les entrepreneurs responsables de la R et R

- ii. Entrepreneur responsable de la R et R : tous les entrepreneurs responsables de la R et R
- iii. Méthode de protection de l'unité : tous les emballages
- iv. Marques de mise en garde : nature de l'article
- v. Marques spéciales : lorsque précisé dans le contrat
- vi. Marques d'identification de danger : nature de l'article
- vii. Réutilisable : tous les contenants réutilisables

5.5.4 Conteneurs d'expédition.

a. Les marques suivantes doivent être appliquées sur tous les conteneurs d'expédition :

- i. Code de matériel
- ii. Description, unité de mesure et numéro de série
- iii. Quantité, méthode, niveau de protection et date
- iv. Numéro de série de TPSGC

De plus, les marques suivantes doivent être appliquées sur les contenants d'expédition dans les circonstances indiquées :

- i. Date de la R et R : tous les contrats de R et R
- ii. Entrepreneur de R et R : tous les contrats de R et R
- iii. Méthode de protection de l'unité : tous les emballages
- iv. Marques spéciales : lorsque précisé dans le contrat
- v. Marques d'identification de danger : nature de l'article
- vi. Réutilisable : tous les contenants réutilisables
- vii. Marques propres à l'assortiment ou à la série

5.6 Guide de sélection de l'emballage

5.6.1 Généralités.

a. Tout le matériel doit être conservé et emballé afin de fournir une protection adéquate contre la corrosion, la détérioration et les dommages matériels pendant l'expédition et la manutention. Une protection adéquate est également de rigueur dans les situations suivantes :

- i. Trois ans d'entreposage et distribution mondiale dans tous les climats (Niveau A)

- ii. Un an d'entreposage dans une installation couverte et distribution dans une zone tempérée (Niveau B)
- iii. Niveau à utiliser à déterminer par l'autorité approbatrice
- b. Des économies doivent être réalisées en utilisant des contenants d'emballage et d'expédition d'un poids à vide et d'un volume minimal.
- c. Les articles emballés conformément à cette partie doivent habituellement être emballés dans des contenants réutilisables. Les moules, matériaux de rembourrage, matériaux d'assujettissement ainsi que toutes les autres garnitures utilisées doivent être conçus pour faciliter la réutilisation.
- d. Les méthodes de nettoyage et de séchage doivent être sélectionnées à partir des méthodes énumérées dans le document D-LM-008-001/SF-001.

5.6.2 Conservation. La méthode de conservation utilisée doit être choisie parmi les suivantes :

- a. 31-GP-1, Couche dure d'un enduit anticorrosion d'application à froid (à utiliser seulement lorsque le retrait avant l'utilisation de l'article n'est pas nécessaire);
- b. 31-GP-3, 31-GP-3, Couche souple d'un enduit anticorrosion d'application à froid;
- c. 31-GP-4, Couche souple d'un enduit anticorrosion hydrophobe;
- d. VV-L-800, Huile lubrifiante polyvalente pour la conservation (hydrophobe, basse température);
- e. l'utilisation d'autres composés ou lubrifiants pour la conservation doit être préalablement approuvée par le technicien spécialiste de l'emballage de la RAQDN. La demande relative à une telle approbation consiste à énoncer le numéro de spécification pour ce type de conservation, l'endroit où il sera utilisé et la méthode de retrait si le produit doit être retiré avant que l'article soit utilisé;
- f. une huile lubrifiante pour la conservation conforme à la spécification VV-L-800 peut être utilisée pour la conservation de moteurs à combustion interne lorsqu'une viscosité inférieure à SAE 10 est requise. Cette huile ne peut cependant pas être utilisée en tant que lubrifiant de fonctionnement dans les moteurs à combustion interne et doit être retirée avant l'utilisation.

5.6.3 Sélection de la méthode de protection de l'unité

- a. Les méthodes de protection de l'unité doivent être choisies parmi l'une des suivantes (conformément au document DLM008-001/SF-001) :
 - i. Est-ce que l'article a une composition chimique particulière ou y a-t-il des surfaces dont la composition chimique est particulière? Si non, utiliser la méthode III ou IC.

- ii. Si oui, est-ce que la composition chimique de l'article ou de ses surfaces peut être conservée avec des agents de conservation de contact? Si oui, utiliser la méthode I.
- iii. Si non, est-ce qu'un type de couche, par opposition à un type d'huile, peut être utilisé pour la conservation de la composition chimique particulière de l'article ou de ses surfaces? Si oui, utiliser la méthode I ou IC.
- iv. Si non, est-ce qu'un type d'huile peut être utilisé pour la conservation de la composition chimique particulière de l'article ou de ses surfaces? Si oui, utiliser la méthode IA.

5.6.4 Composition chimique particulière. Aux fins d'emballage, les articles sont considérés avoir une composition chimique particulière lorsqu'une réaction chimique de degré variable telle que la rouille, la coloration ou toute autre forme de corrosion des articles ou d'une de leurs surfaces les rend inaptes à l'utilisation. La liste suivante contient les métaux les plus fréquemment utilisés, classés de ceux qui sont les plus susceptibles de réagir chimiquement à ceux qui sont les moins susceptibles (ou plus « nobles »); elle est incluse à titre de guide pour aider à déterminer la nécessité d'utiliser des mesures de protection appropriées :

- i. Alliages de magnésium
- ii. Magnésium brut et à composition particulière
- iii. Acier ou fer, ou un de leurs alliages, à l'exception de l'acier inoxydable, brut ou à composition particulière
- iv. Acier ou fer, plaqué avec du chrome, nickel, cuivre, argent ou étain pour des fins autres que décoratives
- v. Acier de construction faiblement allié pour peinture à haut rendement
- vi. Argent, cuivre, laiton, bronze, béryllium, plomb, cadmium, zinc, métal blanc ainsi que tous les alliages d'aluminium, brut ou à composition particulière
- vii. Acier, fer, magnésium ou leurs alliages, à l'exception de l'acier inoxydable, brut et à composition non particulière
- viii. Acier ou fer, plaqué avec du cadmium, zinc, plomb-étain ou plomb
- ix. Acier inoxydable, alliage Monel, aluminium alclad ou titane, brut et à composition particulière
- x. Argent, cuivre, bronze, laiton, béryllium, plomb, métal blanc, cadmium, étain ainsi que tous les alliages d'aluminium, bruts et à composition non particulière
- xi. Tout plaquage à des fins décoratives

- xii. Acier inoxydable, alliage Monel, aluminium alclad et titane, brut et à composition non particulière
- xiii. Surfaces peintes

5.6.5 Quantités de base de l'emballage. La quantité de base de l'emballage consiste en un ou plusieurs ensembles, selon ce qui est inscrit au catalogue. Le poids brut et les dimensions des contenants doivent être réduits au minimum, tout en protégeant l'article de façon adéquate.

5.6.6 Contenants réutilisables

a. Des contenants réutilisables doivent être envisagés en vue de fournir un emballage adéquat, d'offrir une bonne protection durant l'expédition et une bonne économie d'entreposage pendant la durée de vie utile prévue pour de tels articles. Les contenants intérieurs et extérieurs doivent être choisis dans la liste suivante :

- i. MIL-D-6055, Fûts métalliques réutilisables pour l'expédition et l'entreposage
- ii. CAN/CGSB-43.21-N91, Caisses en carton de style 5 ou 6
- iii. CAN/CGSB-43.80-M90, Caisses armées en contreplaqué de style A
- iv. PPP-B-640, Caisses en carton ondulé triple cannelure
- v. PPP-C-650, Caisses en bois ouvertes ou avec un couvercle
- vi. PPP-D-723, Fût en carton
- vii. MIL-C-104, Caisse en bois ou en contreplaqué, gainée, clouée et boulonnée
- viii. MIL-C-3774, Caisse de bois ouverte d'une capacité de 12 000 et de 16 000 livres (5,5 et 7.3 tonnes métriques)
- ix. MIL-C-25731, Caisse en bois (pour les articles à cellule légère et encombrante)
- x. MIL-D-6054, Fût métallique pour l'expédition et l'entreposage
- xi. MIL-B-26195, Caisse en bois, armée, chargée et portante
- xii. CSA Z102.10-1954, Glissement de la machinerie aux fins d'expédition

b. Les contenants réutilisables doivent être d'un type, d'une qualité ou d'une classe qui permettent leur ouverture et leur fermeture, sans compromettre leur utilisation ultérieure.

c. Les contenants réutilisables en panneau de fibres de tous les types doivent être fermés à l'aide de cerclage ou de ruban à sangler renforcé de filaments (spécifications 43-GP-1 ou 43-GP-28).

- d. Les contenants réutilisables en bois doivent être fermés à l'aide de filets rapportés de type Rosan ou de vis imperdables. Il ne faut pas utiliser d'attaches à pince à ressort, de vis ni de clous.
- e. Les caisses doivent être d'un type et d'un style qui permettent de débiller l'article en retirant les côtés, les extrémités ou le couvercle, lesquels sont maintenus en place par des boulons ou des tirefonds.
- f. Les articles suffisamment robustes peuvent être expédiés sans emballage ou sur des palettes. Le placement sur les palettes doit être effectué conformément à la spécification CSA Z102.10.

5.6.7 Sélection du matériau de rembourrage et du matériau d'assujettissement

a. Le matériau de rembourrage, le matériau d'assujettissement, les moules ainsi que toutes les autres garnitures utilisés dans les contenants réutilisables doivent être conçus pour faciliter la réutilisation et doivent être choisis parmi les spécifications suivantes :

- i. PPP-C-1120, Matériau de rembourrage lié
- ii. 43-GP-22, Produits en carton ondulé
- iii. MIL-R-5001, Mousse de latex en feuille de caoutchouc alvéolaire, moulée et formée à la main
- iv. MIL-P-26514, Mousse de polyuréthane rigide ou flexible pour l'emballage
- v. PPP-C-795, Matériau de rembourrage flexible en pellicules de plastique alvéolaire pour l'emballage
- vi. PPP-C-850, Matériau de rembourrage en mousse de polystyrène élastique, résilient
- vii. CSA 0121-M1978, Contreplaqué de sapin de Douglas
- viii. CSA 0151-M1978, Contreplaqué de bois résineux de l'Ouest
- ix. CSA 0115-M1982, Contreplaqué en bois de feuillus
- x. CSA 0153-M1980, Contreplaqué de peuplier
- xi. 4-GP-35, Feuille de feutre léger

Les méthodes d'application du matériau de rembourrage et du matériau d'assujettissement sont énumérées ci-dessous par ordre de préférence :

- i. Matériau de rembourrage rectangulaire (incluant l'utilisation d'enveloppes)
- ii. Pièces de rembourrage rectangulaires et circulaires

- iii. Matériau de rembourrage découpé
 - iv. Rembourrage et assujettissement en contreplaqué, avec ou sans supports amortisseurs
 - v. Rembourrage et assujettissement en contreplaqué ou en bois, avec ou sans supports amortisseurs
 - vi. Rembourrage et assujettissement en bois, avec ou sans supports amortisseurs
 - vii. Moules
 - viii. Garniture de métal, avec ou sans supports amortisseurs
 - ix. Article boulonné à la base du contenant, avec ou sans supports amortisseurs
 - x. Suspension à ressorts
- c. Des boulons mécaniques, de carrosserie ou d'échelle doivent être utilisés lors de la fixation du matériel à la base du contenant ou à des pièces de soutien métalliques ou en contreplaqué. S'il s'agit de trous de dimensions non précises, le diamètre du boulon doit être le plus près possible du diamètre du trou. Si des boulons de précision sont utilisés, la prudence est de rigueur pour s'assurer que des boulons de précision de la bonne taille et dotés des caractéristiques recherchées sont utilisés pour empêcher la rayure ou l'allongement.
- d. Les trous percés dans les contenants, les pièces de soutien ou les embases de support doivent avoir le même diamètre que celui du boulon utilisé. Des rondelles conventionnelles sont utilisées avec les écrous ou sous les têtes de boulons pour diminuer la possibilité que le boulon transperce le bois.
- e. Pour empêcher le desserrage des écrous pendant le transit, les mesures suivantes doivent être prises :
- i. serrer les écrous solidement sur les boulons (ne pas utiliser de tirefonds);
 - ii. appliquer du bitume, de la peinture ou du vernis-laque sur les filets;
 - iii. utiliser des contre-écrous, des rondelles de blocage ou des goupilles fendues (les rondelles de blocage, lorsqu'elles sont utilisées, ne doivent pas toucher à l'article).

5.6.8 Sécurité. Les mesures de sécurité suivantes doivent être observées lors de la manutention des composants du système d'alimentation en carburant :

- a. les composants de système d'alimentation en carburant doivent être vidangés complètement et conservés, au besoin, avant l'emballage;

- b. les contenants métalliques réutilisables provenant des entrepreneurs et qui contiennent des composants de système d'alimentation en carburant doivent être mis à la masse pendant le déballage pour éviter tout risque d'incendie ou d'explosion.

6.0 TRANSPORT

6.0.1 La présente section contient les instructions destinées à l'entrepreneur pour documenter et signaler les livraisons du MDN qui sont perdues ou endommagées.

6.1 Responsabilités de l'entrepreneur

6.1.1 L'entrepreneur doit :

- a. respecter les directives comprises dans le contrat en vue d'organiser le renvoi du matériel au MDN;
- b. préparer l'envoi et les documents requis, comme il est précisé dans le contrat, aux fins de prise en charge par un conducteur du MDN ou par un transporteur commercial au nom du MDN;
- c. marquer les articles à expédier, conformément au document A-LM-158-004/AG-001;
- d. préparer l'étiquette de livraison *CF 1000* ou l'étiquette d'expédition *CF 1001*, conformément à ce qui est décrit à la section 6.2;
- e. signaler toute perte ou tout dommage, comme il est décrit à la section 6.3;
- f. maintenir des registres, comme il décrit à la section 6.4.

6.2 Étiquette d'expédition – Préparation

6.2.1 L'entrepreneur prépare l'étiquette en y inscrivant les renseignements suivants :

- a. le nom et l'adresse de l'entrepreneur qui expédie le matériel ou l'équipement;
- b. un numéro de contrôle extrait d'un registre mis à jour par l'entrepreneur. Dans le cas des expéditions confiées à un transporteur du MDN, le numéro de contrôle peut être attribué par l'organisme responsable du transport;
- c. le numéro du contenant. Ce numéro est déterminé en fonction du nombre de contenants pour l'expédition, p. ex. boîte ou palette 1 de 4 pour l'ensemble de l'envoi;
- d. le poids du contenant et ses dimensions;
- e. le code de priorité de transport (CPT). La priorité attribuée est généralement associée au code de la demande de matériel ou d'équipement (consulter le document A-LM-007-014/AG-001), Approvisionnement. Les

entrepreneurs déterminent les codes de priorité du matériel (CPM) pour les envois de matériel de la façon suivante :

- i. CPM 1 : Indispensable aux opérations
- ii. CPM 2 : Essentiel
- iii. CPM 3 : Courant
- iv. CPM 4 : Réapprovisionnement et redistribution du système

6.3 Perdu ou endommagé en transit

6.3.1 L'entrepreneur ne doit pas être tenu responsable de l'équipement ou du matériel perdu ou endommagé en transit, par le MDN ou par le transporteur commercial approuvé par le Groupe de soutien matériel du Canada, s'il est en possession d'un reçu. La procédure ci-après doit être suivie lorsque l'entrepreneur se rend compte de la perte ou de l'endommagement de matériel du MDN.

6.3.2 Dommage subi lors du transit. L'entrepreneur rédigera un rapport de perte ou de dommage en utilisant le modèle présenté dans le document A-LM-184-001/JS-001.

6.3.3 Perte partielle. Dans l'éventualité de la perte partielle d'un article expédié au Canada par l'entrepreneur, ce dernier (en tant que destinataire) suivra ces procédures :

- a. aviser le transporteur par téléphone en lui fournissant les détails relatifs à la pénurie ou à la perte constatée et lui demander d'entreprendre des recherches;
- b. rédiger un rapport de perte ou de dommage en utilisant le modèle présenté dans le document A-LM-184-001/JS-001;
- c. si l'article n'est pas retracé en moins de deux jours, faire parvenir au transporteur une lettre d'intention de présenter une réclamation, en utilisant le modèle présenté dans le document A-LM-184-001/JS-001. La lettre doit contenir les renseignements suivants :
 - i. Point d'origine
 - ii. Destination
 - iii. Date d'expédition
 - iv. Date de réception
 - v. Numéro de la feuille ou du bordereau d'expédition
 - vi. Description de la perte ou du dommage
 - vii. Montant estimatif de la réclamation, s'il est connu
- d. transmettre au GSMC, aux fins d'examen, une copie du rapport de perte ou de dommage, de la lettre d'intention de présenter une réclamation ainsi que de tous les documents à l'appui si aucune réponse du transporteur n'a été reçue dans

les sept jours ouvrables, ou si le transporteur a mentionné que les articles manquants ou l'envoi ne peuvent être repérés.

6.3.4 Perte totale. Dans l'éventualité d'une perte totale (c.-à-d. non-réception de la livraison attendue), l'entrepreneur (destinataire) avertit l'expéditeur par courriel ou par télécopieur et demande que l'expéditeur entame des recherches.

6.4 Tenue de dossiers

6.4.1 Les entrepreneurs doivent conserver un dossier pour chacun des envois. Un numéro de contrôle du transport et un numéro de bordereau d'expédition doivent être attribués de la façon suivante :

- a. les caractères 1 et 2 correspondent au terminal logique de la RAQDN;
- b. les caractères 3 à 6 correspondent à la date julienne de l'envoi;
- c. les caractères 7 et 8 correspondent aux deux derniers caractères du compte de l'entrepôt CMR;
- d. les caractères 9 et 10 sont des numéros de séquence, p. ex. 01, 02.

6.4.2 Une feuille indiquant le numéro de contrôle du transport (modèle présenté dans le document A-LM-184-001/JS-001) doit être émise pour chaque envoi et jointe à la lettre de transport ou à tout autre document d'expédition, comme le bordereau d'emballage, la copie de la note libératoire, etc., et être gardée à jour dans un fichier de numéros de contrôle du transport selon la séquence du NCT.

6.4.3 L'entrepreneur doit conserver les documents d'expédition pendant un (1) an après la date de clôture du contrat ou immédiatement après une vérification par TPSGC.

7.0 PUBLICATIONS ET FORMULAIRES DU MDN

7.1 Responsabilités de l'entrepreneur

7.1.1 L'entrepreneur doit :

- a. demander les publications du MDN auprès de celui-ci, comme il est énoncé à la section 7.2;
- b. contrôler et tenir à jour les publications du MDN qu'il détient, comme il est défini à la section 7.3;
- c. éliminer les publications et les formulaires du MDN, comme il est défini à la section 7.4;
- d. s'abstenir d'utiliser des publications du MDN pour effectuer des travaux commerciaux sans un consentement écrit, comme il est décrit à la section 1.4.3.

7.2 Disponibilité des publications et des formulaires du MDN

7.2.1 Sur sélection du travail, l'entrepreneur doit fournir à la RAQDN une liste de toutes les publications du MDN reçues de TPSGC avant la signature du contrat.

7.2.2 L'entrepreneur doit demander d'autres publications énumérées dans le dossier de données techniques par l'intermédiaire de TPSGC; celui-ci doit envoyer la demande au RA. Une fois la demande approuvée, la RAQDN remplira un document d'approvisionnement (MDN 2227) au nom de l'entrepreneur. Celui-ci doit accuser réception de la publication transmise par la RAQDN en signant les documents annexés.

7.2.3 Les publications qui font partie de l'information fournie par le gouvernement que possède le MDN et qui concernent le transfert de travaux d'un entrepreneur à un autre doivent être annexées au matériel ou à l'équipement transféré qui appartient au MDN. Le transfert de responsabilité quant au contrôle des publications, doit alors être requis.

7.2.4 Sur demande de l'entrepreneur, le MDN doit fournir les formulaires nécessaires. Toutefois, en raison de l'emploi limité de certains formulaires, il n'est pas pratique ni économique d'avoir tous les formulaires en stock. Par conséquent, l'entrepreneur devra reproduire les formulaires sur place.

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

7.3 Contrôle et tenue à jour des publications

7.3.1 L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle visant l'ensemble des publications du MDN en sa possession, et assurer la modification de chacune de ces publications. Le registre des modifications devra être tenu à jour conformément aux indications qui figurent dans la section correspondante de chaque publication.

7.3.2 À moins d'avis contraire, les publications peuvent être copiées en entier ou en partie.

7.3.3 Étant donné que ces copies et extraits ne font pas l'objet des mesures de suivi, ils ne peuvent pas être utilisés comme documents de référence et on doit y apposer la mention « À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT ».

7.3.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents classifiés sont fournis avec un niveau de sécurité approprié, correspondant aux dispositions spécifiées dans la publication A-SJ-100-001/AS-000.

7.4.5 L'entrepreneur doit répondre à toute demande de « vérification des ressources documentaires » pouvant être soumise périodiquement par le MDN.

7.4 Élimination des publications et des formulaires du MDN

7.4.1 Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination à la 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.

7.4.2 Les formulaires qui ont été remplacés ou 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.

7.4.3 Les formulaires actuels et les fournitures de bureau qui ne sont pas utilisés, comme des tampons, des sceaux, des étiquettes ou des marques du MDN jugés excédentaires, doivent être renvoyés à l'organisme émetteur.

APPENDICES

Appendice 1 Exemple de liste du RASDPR

Appendice 2 Stocks du MDN détenus par les entrepreneurs

Appendice 3 Rapport sommaire d'inventaire

Appendice 4 Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

Appendice 5 – Description des données (DD)

Appendice 2 de l'Annexe B

Appendice 1 – Exemple de liste du RASDPR

1. Première rangée :

Contract	Contract Description	Contract Item	Material Number	Plant	MRP controller	Storage Location	Acct. Assign Category	Maximum Repair Cost
4600002392	FY 12/13 BUFFALO CC 2182ZZ	34	00-0202564 NSN	DOOR, ACCESS, AIRCRAFT	1000 ADM (Mat)	001 Default MRP Ctrl	008C RMA SBC1 NS	U Unknown 5,000.00 CAD
4600002392	FY 12/13 BUFFALO CC 2182ZZ	34	00-0456623 NSN	HAND PUMP	1000 ADM (Mat)	001 Default MRP Ctrl	008C RMA SBC1 NS	U Unknown 1,600.00 CAD
4600002392	FY 12/13 BUFFALO CC 2182ZZ	34	00-0817844 NSN	POWER SUPPLY	1000 ADM (Mat)	001 Default MRP Ctrl	008C RMA SBC1 NS	U Unknown 5,500.00 CAD

- a. Contrat : On parle souvent de « contrat-cadre » ou de « bon de commande général » pour désigner le contrat-cadre d'achat.
- b. Description du contrat : Description du contrat-cadre;
- c. Article prévu au contrat :
- d. Numéro de matériel et descripteur : N° de nomenclature OTAN (NNO) et description de l'article;
- e. Division et descripteur : La division est le numéro de quatre chiffres qui désigne une installation de production ou une succursale au sein d'une compagnie. La division du SMA(Mat) est 1000;
- f. Contrôleur du Dét MR : Le contrôleur du Dét MR est le responsable d'un groupe de marchandises au sein d'un Dét MR dans une division ou une compagnie;
- g. Site d'approvisionnement : il s'agit de l'endroit où sont maintenus les stocks physiques dans une division;
- h. Catégorie d'imputation : Une imputation est un identifiant à un caractère utilisé pour la création d'une demande d'achat et d'un bon de commande pour lier les documents aux données financières. Il existe quatre codes différents :
 - (1) K : centre de coûts;
 - (2) P : projet d'immobilisations (projets d'immobilisations autonomes et grands projets de l'État);
 - (3) F : commande interne;
 - (4) U : ce qui n'est pas attribué (utilisé seulement pour créer des fonds affectés à des activités futures). Un type d'imputation laissé en blanc est utilisé pour fournir du matériel en tant qu'inventaire. Il peut être consommable ou comptable.
- i. Coût de réparation maximum (CRM) :

2. Deuxième rangée :

DMC	CFSS UOI Price	SMC	RQ Month	Spin Number	Vendor	Location	Postal Code	Street Name	Telephone 1	Validity End date	Material group
Controlled/Demi-mutilate unrepairable	8,477.30 CAD	52W (A) DAP4-4-2-3	#	#	1207039 KELOWNA FLIGHTCRAFT LTD	KELOWNA	V1V 1S1	5655 AIRPORT WAY	#	31.03.2013	1560 Airframe Structural
Controlled/Demi refer to tech auth	2,710.00 CAD	52W (A) DAP4-4-2-3	#	#	1207039 KELOWNA FLIGHTCRAFT LTD	KELOWNA	V1V 1S1	5655 AIRPORT WAY	#	31.03.2013	1560 Airframe Structural
Controlled/Demi-mutilate unrepairable	10,000.00 CAD	52W (A) DAP4-4-2-3	#	#	1207039 KELOWNA FLIGHTCRAFT LTD	KELOWNA	V1V 1S1	5655 AIRPORT WAY	#	31.03.2013	8130 Converters, Electric

- a. Descripteur du code de démilitarisation :
- b. Prix de l'UD selon le SAFC :

Appendice 2
de l'Annexe B

- c. Coordination de la gestion des services et descripteur :
- d. Mois de réf. du trimestre :
- e. Numéro d'instruction spéciale :
- f. Fournisseur : Le fournisseur est la personne ou l'entreprise qui fait affaire (ventes) avec le MDN. Il existe quatre types de fournisseurs dans le SCFG :
 - (1) fournisseur (entreprises);
 - (2) non-fournisseur (particuliers);
 - (3) autre ministère;
 - (4) occasionnel (modèle) : Les numéros attribués à un groupe de fournisseurs à l'externe sont créés par le Directeur général – Comptabilité financière 4 et comprennent : les occasionnels (CPDL) et les autres ministères (ZOGD). Les numéros attribués à un groupe de fournisseurs à l'interne sont créés par les utilisateurs de l'article 34 et comprennent : les fournisseurs (VNDR) et les non-fournisseurs (NONS).
- g. Lieu : Ville de l'adresse de livraison;
- h. Code postal : Code postal de l'adresse de livraison;
- i. Nom de la rue : Numéro et nom de la rue de l'adresse de livraison;
- j. Téléphone : Numéro de téléphone de l'adresse de livraison;
- k. Date de fin de la validité : Période de validité prévue;
- l. Groupe des matériels :

Troisième rangée :

Technical Auth. Code	Repairable Reserve	Repair Priority Code	Repairability Code	RMR	Process (R/O/D)	Changed On	Changed By	Current Year Forecast	Next Year Forecast	SU	CAD	CAD
A57G	N	R	G	#	D	27.09.2013	RGSNOW	0001	0001	1.000	0.00	7.760.000.00
A57G	N	C	B	#	D	27.09.2013	RGSNOW	0004	0002	1.000	0.00	7.760.000.00
A57E	N	R	B	#	D	30.09.2013	RGSNOW	0008	0008	1.000	0.00	7.760.000.00

- a. Code du resp. technique :
- b. Réserve d'articles réparables (RR) :
- c. Code de priorité de réparation (CPR) :
- d. Code de réparabilité :
- e. Demande de matériel réparable (DMR) : Actuellement non utilisé;
- f. Processus (R/O/D) : Processus qui définit si l'ordre des travaux est une réparation (liaison R), une révision (O) ou une dissociation (D). Remarque :
 - (1) R = Réparation IW81, Type R001, touche de contrôle ZP12;
 - (2) D = Dissociation IW81, Type R001, touche de contrôle ZP02;

(3) O = Révision IW31, Type R002, touche de contrôle ZP08.

g. Date de modification : Date de la dernière modification des données de réparation dans le ZEMM_RO_MANAGED;

h. Modifié par : Identifiant du dernier utilisateur ayant modifié les données de réparation dans le ZEMM_RO_MANAGED;

i. Prévisions de l'année courante (PAC) et prévisions de l'année suivante (PAS) : Le G Appro, en consultation avec le GCVM, doit établir des prévisions sur le nombre de fiches articles qui seront remises à l'entrepreneur chargé des réparations au cours des deux prochaines périodes de réapprovisionnement de 12 mois. Les PAC et les PAS servent de point de départ pour le financement des travaux de R et R fournis au RA, ainsi qu'aux 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 directe sur les dépenses, le calcul doit être fait rigoureusement en tenant compte des données d'utilisation antérieures, de l'activité future ou des renseignements fournis par les fabricants, dans le cas d'une acquisition initiale. Les calculs prévisionnels doivent reposer sur les principes suivants :

- (1) Pour chaque fiche article, les prévisions liées aux réparations doivent couvrir une période de 24 mois commençant au début de l'année financière en cours. Les prévisions doivent être formulées pour deux périodes de 12 mois. Les composants doivent être imputés en fonction des PAC de l'AF au cours de laquelle ils ont été inscrits;
- (2) Les prévisions doivent indiquer le nombre d'articles hors service que le GCVM ou le G Appro s'attendent à envoyer à l'installation de réparation au cours de chacune des périodes de 12 mois. Pour cela, il faut tenir compte des données historiques (quantités pour la dernière année) et de l'utilisation prévue de l'équipement complet pour les deux prochaines années.
- (3) La prévision s'affichera en fonction de l'article principal. Elle comprendra toutefois une prévision pour la fiche article subordonnée. Les prévisions pour les articles subordonnés seront désignées 00SN lorsque la réparation ne changera pas la fiche article. La prévision affichera le code 00RW lorsqu'il faudra la configurer pour qu'elle soit identique à l'article principal ou qu'elle corresponde à un autre numéro indiqué dans le contrat. Lorsqu'un examen annuel est effectué, il est important que le G Appro compare toutes les prévisions avec l'ensemble des subordonnées pour s'assurer qu'ils affichent un code 00SN. (En cours de révision dans le SIGRD).

j. SU : Unité de stock réglementaire

k. Montant net de la commande (CAN \$) : Sans objet;

l. Montant brut de la commande (CAN \$) : Prix unitaire standard.

Appendice 2 - Stocks appartenant au MDN

Partie A : Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs

COMPANY	CONTRACT NUMBER	ITEM / PART NUMBER (NOTE 1)	EQUIPMENT PLATFORM THE ITEM SUPPORTS (NOTE 2)	NATO STOCK NUMBER (NSN) (NOTE 3)	STOCK CODE (SC) (NOTE 3)	DESCRIPTION (NOTE 5)	FLAG (NOTE 6)	QTY	UOI	UNIT COST (NOTE 4)

1. Remarques :

- a. Note générale : Les stocks indiqués ici doivent comprendre tous les articles qu'un entrepreneur détient, qui appartiennent au MDN et qui ne sont pas déjà comptabilisés dans le SAFC ou le Logiciel de gestion du matériel (CAMMS).
- b. Remarque 1 : Si vous disposez d'un autre numéro de pièce ou d'un numéro de pièce de fabrication en plus du numéro de pièce indiqué, indiquez-le si possible. Indiquez en outre la classe de groupe, si possible. Tout renseignement d'usage courant pouvant aider à classer les données serait également apprécié.
- c. Remarque 2 : Précisez, si possible, la plate-forme d'équipement qu'appui l'article. Par exemple, si votre inventaire répertorie des articles liés à trois types d'aéronefs, entrez le type d'aéronef particulier en regard du numéro de pièce de chaque article en stock;
- d. Remarque 3 : Si l'article en stock possède un NNO ou un CM, précisez ce numéro, si vous l'avez dans votre système d'inventaire;
- e. Remarque 4 : Utilisez une seule devise dans les rapports; précisez laquelle s'il ne s'agit pas du dollar canadien;
- f. Remarque 5 : Si vous le connaissez, saisissez le programme utilisé pour l'inventaire (p. ex. PRFE, PRAC, stock sous douane).
- g. Remarque 6 : Ajoutez l'indicateur de réparation « O » dans le cas d'un article réparable et « N » pour un article consommable.

2. Détails :

- a. Contenu : Le rapport d'inventaire du MDN doit faire état des « Stocks appartenant au MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX » (pour chaque exercice);

Appendice 2
de l'Annexe B

- b. Articles réparables : Un rapport distinct sur les stocks détenus par l'entrepreneur est exigé pour les stocks consommables et réparables. Si vous ne pouvez pas produire de rapport faisant la distinction entre les articles consommables et réparables, veuillez préciser dans quelle catégorie figure la majeure partie des stocks;
- c. L'équipement prêté par le MDN doit être autorisé au titre d'un accord de prêt approuvé par le MDN. Les rapports doivent être présentés conformément aux conditions de l'accord de prêt.
- Les immobilisations globales ne doivent pas figurer dans le rapport remis au MDN. Les immobilisations globales comprennent l'équipement qui a été acheté par le MDN pour l'entrepreneur et qui ne fait pas partie des stocks, comme les véhicules, l'équipement d'essai, etc.;
- e. Les rapports fournis par le système d'inventaire de l'entreprise sont acceptables aux fins d'établissement de rapports au MDN, à condition qu'ils contiennent les renseignements essentiels exigés dans le modèle fourni;
- f. Veuillez fournir le numéro de toute autre pièce de rechange ou de toute autre pièce du fabricant, en plus du numéro des pièces susmentionnées. Veuillez également indiquer la catégorie des articles, si possible, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire pouvant faciliter la classification des données;
- g. Produisez le rapport d'inventaire sous forme électronique, dans MS Excel idéalement; veuillez informer le RA si vous n'avez pas accès à ce programme.

Partie B : Rapports types sur les stocks consommables et réparables

1. Rapport d'inventaire des entrées et sorties de stocks réparables

Repairable Template / Gabarit des biens réparables	
Input/Output Repairable Inventory Report / Rapport d'inventaire des entrées et sorties des biens réparables	
For the year ending 31 March 20xx / Pour l'exercice se terminant le 31 mars 20xx	
Opening Inventory as at 1 April 20xx / Stock d'ouverture au 1er avril 20xx:	
Plus: Cost of Goods Purchased or Acquired / Plus : Coût des biens achetés ou acquis :	
Minus: Consumption/Removals / Moins : Consommation/Retraits :	
Closing Inventory as at 31 March 20xx / Stock de clôture au 31 mars 20xx :	\$ -
Notes / Remarques:	
Must be equal to the itemized listing of repairable items provided through Part A, DND Owned Inventory Holdings Held by Contractors as at 31 March 20xx.	
Doit équivaloir à la liste par article des biens réparables fournie dans la Partie A : Inventaire du MDN détenu par les entrepreneurs tel qu'il apparaît au 31 mars 20xx.	
A separate Input / Output inventory report is required for consumable inventory and repairable inventory.	
Un rapport distinct de l'inventaire des entrées et sorties est requis pour les biens renouvelables et les biens réparables.	

Appendice 2
de l'Annexe B

2. Rapport d'inventaire des entrées et sorties de stocks consommables

Consumable Template / Gabarit des biens renouvelables	
Input/Output Consumable Inventory Report / Rapport d'inventaire des entrées et sorties des biens	
For the Year Ending 31 March 20xx / Pour l'exercice se terminant le 31 mars 20xx	
Opening Inventory as at 1 April 20xx / Stock d'ouverture au 1er avril 20xx :	
Plus: Cost of Goods Purchased or Acquired / Plus : Coût des biens achetés ou acquis :	
Minus: Consumption/Removals / Moins : Consommation/Retraits :	
Closing Inventory as at 31 March 20xx / Stock de clôture au 31 mars 20xx :	\$ -
Notes / Remarques:	
Must be equal to the itemized listing of consumable items provided through Part A, DND Owned Inventory Holdings Held by Contractors as at 31 March 20xx.	
Doit équivaloir à la liste par article des biens renouvelables fournie dans la Partie A : Inventaire du MDN détenu par les entrepreneurs tel qu'il apparaît au 31 mars 20xx.	
A separate Input / Output inventory report is required for consumable inventory and repairable inventory.	
Un rapport distinct de l'inventaire des entrées et sorties est requis pour les biens renouvelables et les biens réparables.	

Partie C : Autres renseignements nécessaires

Additional Information / Renseignements supplémentaires		
		Response / Réponse
Description of the activities performed under the Repair & Overhaul (R&O) contract(s) supported by the inventory holdings if not supplied on the Part A spreadsheet (i.e. R&O on Hercules engines).	Description des activités effectuées en vertu du ou des contrat(s) de réparation et révision (R et R) soutenu(s) par l'inventaire détenu, si ces détails ne figurent pas dans la partie A du tableau de ventilation (c.-à-d. les contrats de R et R effectués sur les moteurs Hercules).	
How often is a stocktaking performed on the contractor holdings of DND owned inventory?	À quelle fréquence effectue-t-on la prise de l'inventaire du MDN?	
What is the date of last stocktaking?	À quelle date remonte la dernière prise d'inventaire?	
What accounting method is used by the contractor to value the inventory reported (FIFO, LIFO, historical cost or moving weighted average)?	Quelle méthode de comptabilisation est utilisée pour évaluer l'inventaire (méthode du premier entré, premier sorti [PEPS], méthode du dernier entré, premier sorti [DEPS], coûts d'origine, moyenne mobile pondérée)?	
Is this a sub-contractor to another company? If so, who?	L'entrepreneur est-il sous-contractant d'une autre société? Si oui, laquelle?	
DND and Contractor points of contact for the inventory report as at 31 March 2016.	Points de contact des entrepreneurs et du MDN pour l'inventaire déclaré au 31 mars 2016.	
NOTES		
REMARQUES		
1: inventory reports will be subject to audit by the Office of the Auditor General (OAG) and internal audits	1. Les rapports d'inventaire seront soumis à une vérification par le Bureau du vérificateur général (BVG) et à des vérifications internes.	

Appendice 3
de l'Annexe B

Appendice 3 Rapport sommaire d'inventaire

Supplier Name	
PWGSC Contract Number	
Count starting date	
Count Completed date	
Account name	
Account type : RMA, CRPA, GFOS AAS	
Number of line items counted	
Inventory valuation after stocktaking	
Deficiency value on CF 152	\$ CAN
Surplus value on CF 152	\$ CAN

Justification for discrepancies :

Contractor's corrective actions taken :

Appendice 4
de l'Annexe B

Appendice 4 Liste des données essentielles au contrat (LDEC)

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)									
A. Système / article À déterminer				B. N° du contrat ou de la DP W8485-163201					
C. Identifiant de l'EDT Annexe B : EDT Log		D. Catégorie de données Données de gestion		E. Entrepreneur À déterminer					
1. Numéro de l'article LDEC CC115-007		2. Titre ou données de description Manuel des processus logistiques		3. Sous-titre S. O.					
4. Autorité (numéro de l'élément de données) DD CC115-007		5. Référence du contrat Annexe B : Sections de l'EDT Log : 2.1 / 3.1 / 4.3.2 / 4.4.2 / 4.5.2 / 5.1 / 6.1 / 7.1		6. Bureau demandeur RA / RT					
7. Inspection S. O.		9. Commentaire		10. Fréquence Révisions au besoin		12. Date de la première soumission Six (6) mois après l'attribution du contrat		14. Distribution et destinataires	
8. Code d'app. A		11. En date du		13. Date des présentations ou événements ultérieurs		a. Adresse		b. Versions	
								Initiales	
								Définitives	
								Papier	Électronique
								Papier	Électronique
16. Remarques Les entrepreneurs doivent soumettre leur Manuel des processus logistiques au RA ou au RT six mois après l'attribution du contrat avec des détails dans la DD-CC115-7. Ils conviendront ensuite avec le RA et le RT s'il est nécessaire de faire d'autres soumissions.						RA		0	1
						RT		0	1
Préparé par Capt R.E. Fox		Date Avril 2016		Approuvé par DAP 4-4-2		15. Total		0	2
17. N° de fichier / document contractuel À déterminer		18. Nombre approx. de pages À déterminer		19. Prix estimé S. O.					

Appendice 5 – Description des données (DD)



National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Manuel des processus logistiques		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD CC115-007	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Décrire les procédures administratives et logistiques de l'entrepreneur, ainsi que les interactions entre les procédures de soutien et la réparation et révision (R et R) du matériel du MDN.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) DAP 4-4-2		6. GIDEP APPLICABLE D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Une ébauche du manuel des processus logistiques est requise dans le cadre des mesures prises par l'entrepreneur visant à mettre en œuvre les procédures décrites dans l'EDT Log, sections 2.1, 3.1, 4.3.2, 4.4.2, 4.5.2, 5.1, 6.1 et 7.1.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR DAP 4-4-2		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 1. Le plan de gestion de la logistique (PGL) doit, dans le format de l'entrepreneur, décrire et documenter les processus et systèmes employés par l'entrepreneur pour exécuter les travaux requis dans le cadre du contrat, y compris le contrôle des coûts, le processus R et R, la gestion des stocks, l'emballage, l'expédition et le transport, ainsi que la gestion des publications. Le plan doit démontrer comment l'entrepreneur entend répondre aux exigences de l'EDT Log. Le plan doit comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter : a. Contrôle des coûts : i. assurer la mise en œuvre de procédures de contrôle de la gestion appropriées; ii. veiller à ce que tout coût lié à la réparation fasse l'objet d'un suivi dans le cadre de l'ordre des travaux approprié, notamment en ce qui concerne les pièces utilisées, les frais d'inclusion, la main d'œuvre; iii. surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées relatives aux coûts de réparation; iv. veiller à ce que l'achat de pièces de rechange s'inscrive au flux de trésorerie approuvé pour le contrat au cours de l'exercice financier applicable; v. maintenir des registres des coûts qui doivent être rendus accessibles sur demande aux fins d'examen ou de vérification.			

Appendice 5
de l'Annexe B

- b. Réparation et révision (R et R) :
 - i. signaler les erreurs d'expédition, y compris toute erreur relative à la documentation;
 - ii. établir un ordre des travaux dans les 48 heures suivant la réception;
 - iii. valider l'exigence de réparation ou de révision du formulaire CF942, comme il est indiqué sur le composant en question. S'il y a divergence entre le programme d'entretien approuvé et les renseignements du formulaire CF 942, l'entrepreneur doit communiquer avec le RT afin d'obtenir des précisions;
 - iv. prévoir des travaux de réparation conformément au CPR et la DPR;
 - v. établir un système qui permettra de surveiller la production et le matériel qui circule dans l'usine et de fournir une piste de vérification;
 - vi. conserver le registre de comptabilité d'approvisionnement pour le matériel du MDN séparément des autres registres d'entreprise;
 - vii. effectuer un inventaire manuel complet du CMR tous les deux ans, ou lorsque demandé par le MDN, en respectant les directives visant la prise d'inventaire dans le document A-LM-184-001/JS-001 Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision.
- c. Pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) :
 - i. respecter les processus de demande, de réception et d'émission décrits dans le document A-LM-184-001/JS-001;
 - ii. créer et maintenir des niveaux de stock appropriés dans le CPRE pour chaque numéro de stock indiqué dans le document A-LM-184-001/JS-001;
 - iii. enregistrer les PRFC dans l'ordre des travaux de R et R pour lequel elles serviront, comme il est indiqué dans le document A-LM-184-001/JS-001;
 - iv. effectuer un inventaire manuel complet tous les deux ans, ou plus fréquemment sur demande du MDN, en respectant les directives d'inventaire comprises dans le document A-LM-184-001/JS-001;
 - v. réaliser un examen des stocks parallèlement à l'inventaire complet;
 - vi. éliminer les pièces de rechange, avec l'autorisation du MDN, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001.
- d. Pièces de révision fournies par l'État (PRFE) :
 - i. établir un prix pour chaque article de PRFE au moyen de la valeur comptable ou du coût établi dans le contrat;
 - ii. fournir des conseils quant à l'applicabilité des PRFE à l'opération de réparation;
 - iii. maintenir un registre des stocks pour les PRFE utilisables et inutilisables;
 - iv. assurer un contrôle des stocks d'articles;
 - v. établir et maintenir un système d'émission afin d'assurer un suivi de l'émission de PRFE dans le cadre de l'ordre des travaux pour l'inclusion du matériel du MDN faisant l'objet de réparations;
 - vi. émettre les PRFE à l'ordre des travaux dans le cadre duquel ils seront consommés;
 - vii. effectuer un inventaire manuel complet tous les deux ans, ou plus fréquemment sur demande du MDN, en respectant les directives comprises dans le document A-LM-184-001/JS-001;
 - viii. réaliser un examen des stocks parallèlement à l'inventaire complet;
 - ix. éliminer les articles, avec l'autorisation du MDN, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001.
- e. Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) :
 - i. l'entrepreneur est responsable de déterminer l'exigence visant les pièces PRAC et de fournir ses recommandations au MDN;
 - ii. assurer le contrôle des stocks de PRAC;
 - iii. établir et maintenir un système d'émission afin d'assurer un suivi de l'émission de PRAC dans le cadre de l'ordre des travaux de R et R pour l'inclusion du matériel du MDN faisant l'objet de réparations;
 - iv. enregistrer l'émission de PRAC dans l'ordre des travaux lorsqu'elles sont consommées;
 - v. effectuer un inventaire manuel complet tous les deux ans, ou plus fréquemment sur demande du MDN, en respectant les directives comprises dans le document A-LM-184-001/JS-001;
 - vi. réaliser un examen des stocks parallèlement à l'inventaire complet;
 - vii. éliminer les articles, avec l'autorisation du MDN, conformément aux directives du document A-LM-184-001/JS-001;
 - viii. réaliser un examen du niveau au moins une fois par trimestre.

Appendice 5
de l'Annexe B

- f. Emballage :
 - i. l'entrepreneur doit effectuer l'emballage conformément aux données applicables et actuellement approuvées en ce qui a trait à l'emballage dans les Forces canadiennes et qui sont accessibles dans le SIGRD;
 - ii. lorsqu'il est déterminé qu'un article donné doit être réparé dans le cadre d'un contrat précis pour lequel il n'existe aucune donnée d'emballage approuvée ou entrée dans le SIGRD, l'entrepreneur doit en aviser le G Appro du MDN;
 - iii. l'entrepreneur est invité à fournir des recommandations lorsqu'il estime qu'un article déjà couvert par un processus approuvé pourrait être emballé plus efficacement ou de façon à réaliser d'importantes économies en termes de coûts, de volume ou de poids;
 - iv. l'entrepreneur doit transférer toute correspondance concernant les détails sur l'emballage au G Appro du MDN concerné.
 - g. Transport :
 - i. respecter les directives comprises dans le contrat afin d'organiser l'expédition de matériel pour le retourner au MDN;
 - ii. préparer l'envoi des documents requis, comme il est précisé dans le contrat, aux fins de prise en charge par un conducteur du MDN ou par un transporteur commercial au nom du MDN;
 - iii. marquer les articles à expédier, conformément au document A-LM-158-004/AG-001;
 - iv. préparer l'étiquette de livraison CF 1000 ou l'étiquette d'expédition CF 1001, conformément à ce qui est prévu au contrat;
 - v. signaler toute perte ou tout dommage conformément à ce qui est prévu au contrat;
 - vi. maintenir des registres, conformément à ce qui est prévu au contrat.
 - h. Publications :
 - i. demander des publications auprès du MDN au besoin;
 - ii. assurer un contrôle des publications du MDN que possède l'entrepreneur et maintenir celles-ci à jour;
 - iii. éliminer les publications et les formulaires du MDN conformément à ce qui est prévu au contrat;
 - iv. limiter l'utilisation des publications du MDN aux travaux dirigés par le MDN, à moins d'obtenir une autorisation écrite conformément à ce qui est prévu au contrat.
2. Une fois le PGL accepté par le RA, l'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan approuvé.
3. Au besoin, l'entrepreneur doit apporter les modifications requises au plan pendant toute la durée du contrat pour refléter les activités en cours et prévues (y compris le remaniement des processus, les initiatives d'amélioration continue ou d'autres innovations qui influent sur le plan). L'entrepreneur doit présenter au RA les modifications apportées au plan aux fins d'approbation.

W8485-163201
ANNEXE C

**ACHAT DE BIENS
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
POUR LE PROGRAMME DE SOUTIEN EN SERVICE
DES AÉRONEFS BUFFALO CC 115**

Table des matières

1.0	<u>Portée</u>	3
1.1	<u>But</u>	3
1.2	<u>Contexte</u>	3
2.0	<u>Exigences</u>	3
2.1	<u>Généralités</u>	
2.2	<u>Procédures d'autorisation</u>	4
2.3	<u>Demande de prix</u>	4
2.4	<u>Réponse de l'entrepreneur à la demande de prix</u>	5
2.5	<u>Formulaires</u>	
	<u>MDN – Bon de commande / MDN 626 - Autorisation de tâches</u>	7
2.6	<u>Livraison</u>	8
2.7	<u>Retards</u>	8
2.8	<u>Incapacité à s'approvisionner</u>	8
2.9	<u>Procédures d'achèvement et de clôture</u>	9
2.10	<u>Marquage et Identification</u>	9
2.11	<u>Facturation</u>	9
2.12	<u>Destinataire</u>	9
2.13	<u>Assurance de la qualité</u>	9
2.14	<u>Rapports</u>	9
2.15	<u>Paieement</u>	9
2.16	<u>Examens de l'avancement des travaux</u>	9

1.0 Portée

1.1 But

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) établit les exigences, les obligations de l'entrepreneur, ainsi que les procédures à suivre pour permettre au personnel de la Direction – Obtention (aérospatiale) n° 4 (DOA 4) de commander auprès de l'entrepreneur des biens comme des pièces de rechange pour la flotte d'aéronefs CC 115. Le bureau de la DOA 4 est la seule autorité des achats (AA) pour tous les achats engagés en vertu du présent énoncé des travaux et du contrat qui s'y applique.

1.2 Contexte

Le présent instrument d'achat de biens vise à améliorer la fiabilité générale de la flotte et le traitement des commandes de pièces de rechange pour les aéronefs CC 115. Les procédures prévues aux présentes sont conçues pour réduire les coûts administratifs au minimum, tout en s'assurant que le Canada obtient le meilleur rapport qualité-prix possible.

2.0 Exigences

2.1 Généralités

2.1.1 Sous réserve de l'obtention de l'autorisation conformément aux conditions du contrat et aux exigences et procédures décrites aux présentes, l'entrepreneur doit livrer les biens spécifiés aux destinations indiquées dans les documents de commande. L'entrepreneur doit répondre dans les quarante-huit (48) heures à une demande prioritaire pour l'achat de biens.

2.1.2 L'entrepreneur doit remettre au Canada les articles énumérés dans le formulaire MDN 626/Bon de commande. Lorsqu'un article diffère de celui qui est indiqué dans les documents de commande, l'entrepreneur doit aviser le gestionnaire des approvisionnements et le gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) concernés au Quartier général de la Défense nationale, et envoyer une copie de l'avis à la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale pour information. Avant que le ministère de la Défense nationale (MDN) puisse accepter une variante de pièce, le GCVN concerné doit signifier son approbation. Dans son avis au MDN, l'entrepreneur doit donner les renseignements suivants :

- a. le numéro de commande et l'élément dans la commande;
- b. l'identification de l'article commandé à l'origine (numéro de pièce et numéro de nomenclature OTAN [NNO]);
- c. l'identification (numéro de pièce) de l'article qui sera livré à la place (et NNO, le cas échéant);
- d. le motif de la substitution.

2.1.3 L'entrepreneur doit conserver les documents appropriés pendant les six (6) années qui suivent l'expiration du contrat.

2.2 Procédures d'autorisation

2.2.1 Les autorisations d'achat de biens comme les pièces de rechange et les articles consommables pour les aéronefs CC 115 sont assujetties aux procédures suivantes :

- a. Envoi d'une demande de prix;
- b. Envoi de la réponse de l'entrepreneur à la demande de prix;
- c. Envoi du formulaire MDN – Bon de commande ou MDN 626 - Autorisation de tâches.

2.3 Demande de prix

2.3.1 La DOA 4 remettra à l'entrepreneur une demande de prix décrivant le besoin. Le MDN attribuera à la demande de prix un numéro de référence unique qui devra être mentionné dans toute correspondance relative à la commande en question. Les renseignements suivants doivent être inclus, s'il y a lieu, chaque fois qu'une demande de prix est soumise :

- a. le numéro de référence du document de demande de prix;
- b. le numéro de nomenclature OTAN (NNO);
- c. le numéro de pièce (N/P) acceptable;
- d. l'unité de distribution (UD);
- e. la quantité requise (Qté);
- f. la ou les destinations de livraison;
- g. le code de priorité du matériel (CPM) :
- h. la date de livraison demandée (DLD);
- i. le permis de transport commercial (le cas échéant);
- j. le code d'assurance de la qualité (CAQ);
- k. les renseignements spéciaux sur l'emballage;
- l. la durée de conservation (s'il y a lieu);
- m. les règlements applicables (Accès et transfert de la technologie contrôlée/International Traffic in Arms Regulations).

2.3.2 La demande de prix peut également comporter l'exigence que l'entrepreneur réponde dans un délai d'un certain nombre de jours. L'entreprise doit demander des prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour tout article visé par une demande de prix dont la valeur excède 1 000,00 \$. L'entrepreneur doit vérifier que les propositions ainsi obtenues contiennent le numéro de référence, ainsi que des données suffisantes sur les prix, ce qui comprend tous les coûts, comme le prix unitaire, les taxes de vente ou les droits. Toutes les propositions de prix

doivent être accompagnées des données techniques afférentes répondant aux exigences. Lorsqu'une demande de proposition de prix est sollicitée par téléphone, l'entreprise doit transcrire exactement les renseignements recueillis, consigner l'heure et la date, puis signer l'offre immédiatement. Lorsqu'il reçoit une proposition de prix d'une valeur de plus de 5 000 \$ par téléphone, l'entrepreneur doit demander au fournisseur de confirmer l'offre par écrit. La méthode de sélection des fournisseurs sera « l'offre technique recevable la plus basse ». Toutes les propositions sont assujetties à une vérification et elles doivent être soumises à l'entité responsable des achats et (ou) à l'autorité contractante sur demande.

2.3.3 Les demandes prioritaires font exception à la règle de sélection de « l'offre recevable la plus basse ». En raison de l'urgence des besoins en cause, on retient l'offre conforme ayant le prix le plus bas qui peut répondre à la demande prioritaire à la date de livraison demandée inscrite dans la demande prioritaire.

2.4 Réponse de l'entrepreneur à la demande de prix

2.4.1 L'entrepreneur doit soumettre au gestionnaire d'approvisionnement de la DOA 4 un prix ferme dans la monnaie indiquée par le fournisseur et une date de livraison estimée, et envoyer une copie de cette communication à l'autorité des achats. Afin de garantir que le Canada obtient le meilleur rapport qualité-prix, chaque article inscrit dans une commande dont la valeur excède 1 000,00 \$ doit faire l'objet d'au moins trois (3) propositions de prix, qui doivent pouvoir être soumises, sur demande, à l'autorité des achats ou à l'autorité contractante. Lorsqu'il y a régulièrement plus de trois (3) fournisseurs possibles, on doit sélectionner les prix à partir de trois (3) des fournisseurs possibles, en assurant une rotation. Si l'entrepreneur ne dispose que d'une seule source d'approvisionnement ou s'il ne reçoit aucune proposition de prix, il doit décrire la situation au moment où il soumet sa réponse à une demande de prix.

2.4.2 La réponse de l'entrepreneur à la demande de prix doit prévoir un délai d'expiration de trente (30) jours pour chaque poste. Si le MDN ne donne pas suite à la réponse avant la date d'expiration, une nouvelle demande de prix comportant une mise à jour des besoins sera soumise à l'entrepreneur. Une fois que le gestionnaire d'approvisionnement de la DOA 4 aura accepté la réponse proposée à la demande de prix, un bon de commande ou un formulaire MDN 626 Autorisation de tâches sera généré.

2.4.3 Les prix doivent être indiqués dans la monnaie prévue dans les propositions de prix et comparés à l'aide du taux de change quotidien de la Banque du Canada à midi, à la date de réception des propositions de prix. Les variations de la valeur finale après l'envoi d'un MDN 626 pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur (fluctuations des taux de change, date de livraison) seront examinées sur présentation d'un avis de modification au formulaire FC MDN 626, comme indiqué au para. 3.3 de l'annexe C (formulaire : appendice 7, annexe C).

2.4.4 L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants dans sa réponse à la demande de prix :

- a. l'offre technique recevable la plus basse pour chaque article et pour l'ensemble des articles énumérés dans la demande de prix, en s'appuyant sur la méthode de calcul prévue aux conditions du contrat;
- b. la date de livraison prévue de chacun des articles de la liste;
- c. la date de péremption des informations fournies.

2.4.5 Dans l'estimation des coûts, l'entrepreneur doit inclure tous les frais applicables au Canada, y compris les frais de main-d'œuvre directs, le matériel, la sous-traitance, les déplacements, les frais de subsistance, le bénéfice applicable, ainsi que toutes les taxes applicables, conformément à la base de paiement du contrat.

2.4.6 Si l'entrepreneur souhaite proposer une solution de rechange ou un article de substitution, il doit fournir au gestionnaire d'approvisionnement le NNO des articles (s'ils sont catalogués), ainsi que les spécifications, les dessins et tout autre document pertinent à l'appui de leur utilisation, au moment de la demande de prix. Le gestionnaire d'approvisionnement transmettra ensuite les documents et les renseignements au gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVN) et au responsable technique (RT) aux fins d'analyse. Dans tous les cas où on propose une solution de rechange, un article de substitution ou une diminution de prix pour le volume acheté, cela doit être indiqué à la phase initiale des démarches de réponse à la demande de prix dans le cadre du processus d'approvisionnement. Aucune modification ne sera acceptée après l'attribution du bon de commande ou du formulaire MDN 626. Toutes les activités de coordination des solutions de rechange ou des articles de substitution seront gérées par l'entremise du gestionnaire d'approvisionnement et du GCVN.

2.4.7 En cas de substitution par un article sans NNO, l'entrepreneur doit également fournir suffisamment de renseignements pour permettre de cataloguer cet article dans le système de codification de l'OTAN. Cela inclut un document reconnu par l'industrie : une spécification, une norme ou un dessin technique de préférence de niveau 3, mais au moins égal au niveau 2, décrivant :

- a. la configuration;
- b. les caractéristiques comme les dimensions, les tolérances, le matériel, les procédés obligatoires, le fini des surfaces, les enduits protecteurs, etc.;
- c. les caractéristiques électriques;
- d. les données sur le rendement, à savoir les caractéristiques physiques et fonctionnelles dans des conditions d'exploitation précises (charges, vitesse, etc.), ainsi que les conditions environnementales dans lesquelles l'article doit être exploité pour donner son rendement;
- e. les exigences en matière de montage;
- f. les caractéristiques spéciales qui contribuent à rendre l'article unique.

2.4.8 Si l'on doit augmenter ou diminuer les quantités demandées ou modifier les renseignements demandés (code d'assurance de la qualité/emballage) par rapport à ce qui a été exigé dans la demande de prix originale, une demande de prix révisée reflétant ces modifications sera soumise à l'entrepreneur, qui devra soumettre une proposition de prix révisée.

2.5 Formulaires MDN - Bon de commande / MDN 626 - Autorisation de tâches

2.5.1 Le gestionnaire d'approvisionnement de la DOA 4 examinera la réponse de l'entrepreneur à la demande de prix. Si le Canada décide de procéder à l'achat, un Bon de commande (BC) ou un formulaire MDN 626 Autorisation de tâches sera envoyé, autorisant ainsi l'entrepreneur à livrer les biens énumérés dans la liste, conformément aux échéances établies et pour un montant maximal pour l'ensemble de la commande. Des copies du BC ou du formulaire MDN 626 seront aussi transmises à la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale pour information. Le BC du MDN / le formulaire MDN 626 comportera les renseignements suivants :

- a. le numéro d'article;
- b. le numéro de nomenclature OTAN (NNO);
- c. le numéro de pièce (N/P) préféré;
- d. l'unité de distribution (UD);
- e. la quantité (Qté);
- f. les lieux de livraison;
- g. la date de livraison inscrite dans la réponse de l'entrepreneur à la demande de prix;
- h. le permis de transport commercial (le cas échéant);
- i. le code d'assurance de la qualité (CAQ), s'il y a lieu;
- j. la durée de conservation (le cas échéant);
- k. les matières dangereuses (le cas échéant);
- l. le code de priorité du matériel (CPM);
- m. les règlements applicables (Accès et transfert de la technologie contrôlée/International Traffic in Arms Regulations).

2.5.2 L'autorisation de fournir les biens décrits ne constitue pas une autorisation de dépasser la limite financière prévue dans les documents d'autorisation, le flux de trésorerie annuel ou la limite du fonds d'investissement prévu au contrat.

2.5.3 L'entrepreneur ne doit procéder à l'acquisition d'aucun bien en vertu du présent énoncé des travaux avant d'avoir reçu un bon de commande du MDN ou un formulaire MDN 626

approuvé. S'il procède à l'acquisition de biens avant d'avoir reçu un bon de commande du MDN ou un formulaire MDN 626 approuvé, l'entrepreneur le fera à ses propres risques.

2.6 Livraison

2.6.1 L'entrepreneur doit surveiller les dates de livraison estimées et il doit immédiatement aviser le gestionnaire d'approvisionnement en cas de tout retard dans la livraison. Lorsque l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter la date de livraison estimée pour répondre aux besoins en stocks, le MDN se réserve le droit de modifier ou d'annuler la commande d'achat ou le formulaire MDN 626 ou d'accepter la modification de la date de livraison estimée.

2.7 Retards

2.7.1 Si, à tout moment au cours du processus, il devient évident que le niveau de dépense autorisé sera dépassé ou que la date de livraison ne sera pas respectée, l'entrepreneur doit immédiatement soumettre les éléments suivants au gestionnaire d'approvisionnement, et en envoyer copie à l'entité responsable des achats et à l'autorité contractante :

- a. l'estimation du financement révisée et un calendrier, selon le cas;
- b. la raison pour laquelle les prévisions que l'entrepreneur a établies à l'origine ne sont plus valides.

2.7.2 En aucun cas, le contractant ne doit dépasser le niveau de dépenses autorisé. Le Canada ne sera aucunement tenu de payer les travaux ou les biens dont la valeur est supérieure à la limite de financement autorisée.

2.8 Incapacité à s'approvisionner

2.8.1 Dans les cas où l'entrepreneur est incapable de trouver une source d'approvisionnement, le Canada se réserve le droit d'annuler les demandes après quatorze (14) jours civils, puis de les soumettre à nouveau par l'entremise de Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC).

2.8.2 Dans les cas où l'entrepreneur est incapable de trouver une source d'approvisionnement pour une demande prioritaire, le Canada se réserve le droit d'annuler les demandes après quarante-huit (48) heures, puis de les soumettre à nouveau par l'entremise de TPSGC.

2.9 Procédures d'achèvement et de clôture

2.9.1 Au moment de la livraison de chaque article autorisé, l'entrepreneur doit aviser le gestionnaire d'approvisionnement par courriel ou par télécopieur, en fournissant le numéro de référence, les renseignements d'identification de l'article et la quantité livrée.

2.9.2 Après la livraison des biens énumérés dans les listes d'autorisations correspondantes, l'entrepreneur doit calculer les totaux et les communiquer chaque mois à l'entité responsable des achats, en joignant la liste des documents remplis à la demande de paiement progressif.

2.10 Marquage et identification

2.10.1 L'entrepreneur doit apposer des marques d'identification sur les biens commandés, conformément aux instructions données dans les documents d'autorisation.

2.11 Facturation

2.11.1 La facturation doit être réalisée conformément aux conditions du contrat.

2.12 Destinataire

2.12.1 L'entrepreneur doit livrer les biens conformément aux instructions, aux endroits indiqués dans les documents de commande, sans y rattacher de facture. Le destinataire doit réceptionner les articles conformément aux protocoles de la Chaîne d'approvisionnement de la Défense (CAD).

2.13 Assurance de la qualité

2.13.1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance de la qualité décrites dans les documents d'autorisation des commandes.

2.14 Rapports

2.14.1 L'entrepreneur doit soumettre un rapport d'approvisionnement en biens, comme indiqué à l'annexe B (Énoncé des travaux de logistique).

2.15 Paieement

2.15.1 L'entrepreneur doit soumettre, avec sa demande de paiement progressif, un rapport d'avancement décrivant toutes les demandes (bons de commande et formulaires MDN 626) approuvées et remplies en vertu du présent énoncé des travaux.

2.16 Examens de l'avancement des travaux

2.16.1 L'entrepreneur doit présenter l'état de toutes les commandes d'approvisionnement en biens lors des réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) officielles. Cet examen sera entre autres l'occasion de procéder à la clôture des commandes menées à terme ou de discuter des commandes faisant l'objet de différends.

W8485-163201

Annexe D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ (LVERS)

W8485-163201

Annexe D

W8485-163201

Annexe E Exigences d'assurance

EXIGENCES D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
 - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).

(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

- i. Assurance des propriétaires de hangars : Couverture des dommages ou des pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.

- j. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
- k. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.
- l. Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- m. Tours de contrôle : Couverture des responsabilités découlant de la propriété ou de l'exploitation des tours de contrôle de la circulation aérienne.
- n. Autorisation de transporter des marchandises dangereuses/produits dangereux : L'assuré doit obtenir toutes les autorisations provinciales ou fédérales nécessaires au transport de marchandises dangereuses/produits dangereux dans le cadre de cet avenant.
- o. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau). Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

- a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Defence National et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

W8485-163201

Annexe F

BASE DE PAIEMENT (PROPOSÉE)
À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

ANNEXE F – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Les soumissionnaires peuvent se reporter à l'Appendice 1 de l'Annexe F pour connaître les estimations relatives aux niveaux d'effort et aux dépenses aux fins d'évaluation.

*Les soumissionnaires **doivent** inscrire une valeur pour chaque article de la base de paiement, description des travaux et des services et période (1 à 4), dans les cases où se trouve un signe de dollar (\$) ou de pourcentage (%) en **ROUGE**. Toute soumission qui ne satisfait pas à cette exigence sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération.*

1. Définitions :

a) La « période 1 » s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2018.

La « période 2 » s'étend du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019.

La « période 3 » s'étend du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020.

La « période 4 » s'étend du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021.

b) Le *taux horaire* est un taux à facturer pour chaque heure travaillée et calculé au prorata pour toute période de moins d'une heure. Le *taux horaire* est ferme et tout compris. Il comprend toutes les dépenses générales et administratives et les coûts indirects, notamment en ce qui concerne la supervision, la gestion des programmes, l'administration, les honoraires professionnels, l'assurance de la qualité, l'assurance, la formation, la main-d'œuvre indirecte, la location de véhicules, l'équipement, l'outillage, le cas échéant, le partage de la surface utile pour la production, l'ingénierie, l'administration et l'entreposage ou le stockage des matériels, des outils et des articles appartenant au gouvernement.

c) Le *prix fixe ferme* est un prix qui n'est pas assujéti à un rajustement en fonction de l'expérience en matière de coûts de l'entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux visés par le prix fixe ferme établi.

d) Le *prix de revient effectif* s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus les frais applicables pour le transport, le taux de change, les droits de douane et le courtage. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus.

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

Pour les travaux dûment autorisés et exécutés conformément aux modalités du présent contrat, l'entrepreneur accepte de se faire verser les prix fixes fermes, les taux horaires fixes fermes et les majorations au moment de la réalisation des travaux, comme suit :

2. Pour la réalisation des travaux visés par l'Annexe A – Énoncé des travaux techniques, les prix fixes fermes pour les travaux ou les ensembles de travaux sont définis ci-après :

PRIX FIXE FERME PAR ÉVÉNEMENT

			Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
Article de la base de paiement	Description	Renvoi à l'Énoncé des travaux techniques	Prix fixe ferme par événement	Prix fixe ferme par événement	Prix fixe ferme par événement	Prix fixe ferme par événement
1.1	Maintenance au premier échelon	4.3.9	\$	\$	\$	\$

1.2	Inspection complète périodique	4.3.1 à 4.3.5, 4.3.7 à 4.3.8, 4.3.11, 4.6.1	\$	\$	\$	\$
1.3	Inspection complète de la corrosion	4.7.2	\$	\$	\$	\$
1.4	Travaux complets de décapage et de peinture, y compris le remplacement du scellant	4.7.1	\$	\$	\$	\$
1.5	Réunion d'examen technique/de l'avancement des travaux	5.2.4, tâche en matière d'appui technique 8	\$	\$	\$	\$

Au-dessus des prix fixes fermes, il faut ajouter les coûts des contrats de sous-traitance connexes, le cas échéant, pour la réalisation des travaux. Ces coûts sont exclus de toute majoration visée par l'article 2.8 de la base de paiement ci-dessous.

3. Pour la réalisation des travaux visés par l'Annexe A – Énoncé des travaux techniques, un prix fixe ferme mensuel pour les travaux est défini ci-après :

PRIX FIXE FERME MENSUEL

			Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
Article de la base de paiement	Description	Renvoi à l'Énoncé des travaux techniques	Prix fixe ferme mensuel	Prix fixe ferme mensuel	Prix fixe ferme mensuel	Prix fixe ferme mensuel
1.6a	Soutien du matériel pendant le cycle de vie	6.1 à 6.5 et appendices 4 à 7 (sauf 6.1.2)	\$	\$	\$	\$
1.6b	Représentant des services techniques	6.1.2 et 6.2 à 6.5 (sauf 6.5.1) et Appendice 8	\$	\$	\$	\$

4. Pour la réalisation des travaux visés par l'Annexe A – Énoncé des travaux techniques, et l'Annexe B – Énoncé des travaux – Logistique, les taux horaires fixes fermes pour les travaux sont définis ci-après :

TAUX HORAIRE FIXE FERME

			Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
Article de la base de paiement	Catégorie de main-d'œuvre	Renvoi à l'Énoncé des travaux techniques	Taux horaire fixe ferme	Taux horaire fixe ferme	Taux horaire fixe ferme	Taux horaire fixe ferme
1.7	Aspects techniques	4.4, 4.8, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.2.10, 7.1	\$	\$	\$	\$

1.8	Avionique	4.4, 4.8, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.2.10, 7.1	\$	\$	\$	\$
1.9	Peinture	4.7.1, 4.7.2, 4.4	\$	\$	\$	\$
2.0	Ingénierie	Tâches en matière de recherches techniques 1, 2, 4, 5 Tâches en matière d'appui technique 7,9,10,11,13,14 et Énoncé des travaux 5.3	\$	\$	\$	\$
2.1	Coordination de l'obsolescence	Tâche en matière d'appui technique 12	\$	\$	\$	\$
2.2	Conteneurs réutilisables	Énoncé des travaux – Logistique 5.4.1a.	\$	\$	\$	\$
2.3	Rapports	4.3.6, 4.3.10, 4.5.1, et Énoncé des travaux – Logistique 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.7, 1.5.8	\$	\$	\$	\$

Les taux horaires fixes fermes susmentionnés s'appliquent aux travaux qui ne sont pas visés par un prix fixe ferme par événement ou un prix fixe ferme mensuel. Cela comprend ce qui suit :

- i) demandes de travaux supplémentaires;
- ii) réparation et révision des composants déterminés dans le Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation;
- iii) recertification des pièces, des composants, des articles;
- iv) équipe mobile de réparation, au besoin, pour laquelle une autorisation doit être reçue au préalable;
- v) tâches de recherches et d'appui techniques décrites ci-dessus;
- vi) réparations occasionnelles imprévues d'aéronefs;
- vii) modifications et inspections particulières;
- viii) préparation et présentation de rapports;
- ix) travaux divers non indiqués ci-dessus aux points i) à viii) – le taux horaire ferme applicable est multiplié par le nombre d'heures approuvé conformément aux modalités du contrat;
- x) main-d'œuvre affectée aux conteneurs réutilisables.

TAUX HORAIRE FIXE FERME – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

5. L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable écrite du responsable des achats. Une copie de l'autorisation des heures supplémentaires et un rapport décrivant en détail les heures supplémentaires travaillées (date, durée, catégorie de main-d'œuvre, travaux effectués) conformément à l'autorisation écrite doivent être joints à la demande de paiement.

		Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
Article de la base de paiement	Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire fixe ferme	Taux horaire fixe ferme	Taux horaire fixe ferme	Taux horaire fixe ferme

1.7HS	Aspects techniques	\$	\$	\$	\$
1.8HS	Avionique	\$	\$	\$	\$
1.9HS	Peinture	\$	\$	\$	\$
2.0HS	Ingénierie	\$	\$	\$	\$

Remarque : Les heures supplémentaires sont définies comme des heures travaillées par la main-d'œuvre pendant une période prolongée i) en dehors des heures normales de travail du lundi au vendredi, ii) la fin de semaine ou iii) un jour férié. Un taux horaire des heures supplémentaires par catégorie de main-d'œuvre s'appliquera aux périodes i), ii) et iii).

Remarque : Dans le cas d'exigences opérationnelles urgentes après les heures normales de travail, la fin de semaine ou un jour férié, lorsque l'aéronef est absolument nécessaire, le responsable technique peut autoriser des heures supplémentaires. Toutefois, le jour ouvrable suivant, l'autorisation appropriée doit être obtenue. Toutes les heures supplémentaires travaillées avant l'obtention de l'autorisation écrite du responsable des achats ou du responsable technique sont aux risques de l'entrepreneur et ne seront pas prises en compte aux fins de paiement.

6. Dans le cas du matériel, y compris le matériel fourni par l'entrepreneur, les pièces de révision fournies par l'État, les pièces de rechange fournies à contrat, les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, l'acquisition de biens, la manipulation des fluides et les travaux de sous-traitance, le taux de majoration est décrit ci-après :

TAUX DE MAJORATION (%)

Article de la base de paiement	Description	Renvoi à l'Énoncé des travaux	Période 1 Taux (%)	Période 2 Taux (%)	Période 3 Taux (%)	Période 4 Taux (%)
2.4	Matériel fourni par l'entrepreneur	Énoncé des travaux – Logistique 4.3.4	%	%	%	%
2.5	Pièces de révision fournies par l'État et pièces de rechange fournies à contrat	Énoncé des travaux – Logistique 4.3, 4.4	%	%	%	%
2.6	Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables	Énoncé des travaux – Logistique 4.5	%	%	%	%
2.7	Acquisition de biens	Énoncé des travaux – Acquisition de biens	%	%	%	%

2.8	Travaux de sous-traitance	Conformément aux modalités du contrat	%	%	%	%
2.9	Manipulation des fluides : carburants, huiles et lubrifiants hydrauliques	Énoncé des travaux techniques 4.3.9	%	%	%	%

Interprétations du taux de majoration

- i) Pour le matériel fourni par l'entrepreneur ayant été approuvé, un taux de majoration ferme en pourcentage s'applique au prix de revient effectif au moment de l'intégration.
- ii) Pour les pièces de rechange fournies à contrat et les pièces de révision fournies par l'État, un taux de majoration ferme en pourcentage est calculé en fonction des prix déterminés par le gouvernement, conformément à la Publication des Forces canadiennes 137 et appliqué au moment de l'intégration. Les pièces de rechange fournies à contrat et les pièces de révision fournies par l'État ne sont pas acquises par l'entrepreneur.
- iii) Pour les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables, un taux de majoration ferme en pourcentage s'applique au prix de revient effectif au moment de l'intégration.
- iv) Pour l'acquisition de biens dont il est question à l'Annexe C – Énoncé des travaux – Acquisition de biens, un taux de majoration ferme en pourcentage s'applique au prix de revient effectif au moment de la réception et de l'acceptation par l'entrepreneur.
- v) Pour les travaux de sous-traitance, un taux de manutention de matériaux ferme en pourcentage s'applique au prix de revient effectif, remboursable au moment de l'achèvement des travaux de l'entrepreneur et de l'approbation de ceux-ci.
- vi) Pour la manipulation des fluides, un taux de manutention de matériaux ferme en pourcentage s'applique au prix de revient effectif, au moment de l'achèvement de la manipulation des fluides par l'entrepreneur.
- vii) Les articles relatifs à un ordre de transfert ne sont pas assujettis à un taux de majoration ou à un profit.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

7. Pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance :

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit, la majoration ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées dans les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être préalablement approuvés par écrit par le responsable des achats.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

W8485-163201

Annexe F

8. Pour toute période d'option supplémentaire débutant à compter du 1^{er} avril 2021, si la durée de vie prévue du CC115 Buffalo est prolongée et que les opérations de la flotte doivent se poursuivre, lorsqu'une autorisation aura été obtenue, les prix et les taux relatifs aux travaux et aux services fournis en vertu du contrat refléteront les coûts réels assumés par l'entrepreneur qui fournit les services dans le cadre du contrat, conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Le profit sera calculé conformément à la version la plus récente de la Politique de la marge bénéficiaire de SPAC.

9. La TPS ou la TVH, le cas échéant, est en sus.

10. La livraison est effectuée franco transporteur aux installations de l'entrepreneur Incoterms 2000.

**LISTE DES ESTIMATIONS RELATIVES AUX NIVEAUX D'EFFORT ET AUX
DÉPENSES**

EN COMPLÉMENT DE L'ANNEXE F

**AUCUN COMMENTAIRE N'EST REQUIS DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES
DANS LE PRÉSENT APPENDICE**

**LE PRÉSENT APPENDICE NE FERA PAS PARTIE DE TOUT CONTRAT
SUBSÉQUENT**

W8485-163201

Annexe F – Appendice 1

Appendix 1 to Annex F Proposed Basis of Payment (No Bidder Input Required and Will Not Form Part of the Resulting Contract)						
Listing of Estimated Levels of Effort (LOE) and Expenses						
Estimated LOE or Expenses provided below per Period are estimates only, provided in good faith for the purposes of evaluation and do not infer that all quantities for that line item will be utilized or that the quantities may or may not be exceeded. For bid evaluation purposes, a quantity of "1" will be utilized where the estimated level of effort is indicated as "0".						
"Period 1" means the period from date of contract award to 31 March 2018;						
"Period 2" means from 1 April 2018 to 31 March 2019;						
"Period 3" means from 1 April 2019 to 31 March 2020;						
"Period 4" means from 1 April 2020 to 31 March 2021.						
	Description	Rate Type	Period 1 LOE	Period 2 LOE	Period 3 LOE	Period 4 LOE
FIRM FIXED PRICE (FFP) PER EVENT						
1.1	Number of events for First Line Maintenance	FFP	2.5	1.5	0.5	0
1.2	Number of events for Complete Periodic Inspection	FFP	2.5	1.5	0.5	0
1.3	Number of events for Complete Corrosion Inspection	FFP	1	1	0	0
1.4	Number of events for Complete Strip & Re-Paint including sealant replacement	FFP	1	1	0	0
1.5	Number of events for Technical / Program Review Meeting (TRM/PRM)	FFP	2	1	1	1
FIRM FIXED PRICE (FFP) PER MONTH						
1.6a	Number of months for Life Cycle Material Support (LCMS)	FFP	15 months	12 months	12 months	12 months
1.6b	Field Service Representative (FSR)	FFP	15 months	12 months	12 months	12 months
FIRM FIXED HOURLY RATE (FFHR)						
1.7	Estimated # of hours for R&O - Technician	FFHR	19,000 hours	15,600 hours	10,800 hours	6,200 hours
1.8	Estimated # of hours for R&O - Avionics	FFHR	3,300 hours	3,000 hours	2,000 hours	1,000 hours
1.9	Estimated # of hours for Paint	FFHR	1,200 hours	1,200 hours	500 hours	200 hours
2.0	Estimated # of hours for TIES - Engineering	FFHR	2,500 hours	2,000 hours	1,500 hours	1,000 hours
2.1	Estimated # of hours for Obsolescence Coordination	FFHR	1,800 hours	1,800 hours	1,800 hours	900 hours
2.2	Estimated # of hours for R&O - Reusable Containers	FFHR	250 hours	250 hours	250 hours	100 hours
2.3	Estimated # of Hours for Reports	FFHR	700 hours	700 hours	450 hours	250 hours
1.7OT to 2.0OT	Amount of Overtime hours used for evaluation purposes only	FFHR	1,000 hours	1,000 hours	1,000 hours	1,000 hours
MARK-UP RATE %						
2.4	Contractor Furnished Material (CFM)	%	\$475,000	\$475,000	\$300,000	\$200,000
2.5	Government Furnished Overhaul Spares (GFOS) & Contract Issue Spares (CIS)	%	\$1,500,000	\$1,500,000	\$1,000,000	\$500,000
2.6	Accountable Advance Spares (AAS)	%	\$50,000	\$50,000	\$30,000	\$10,000
2.7	Goods Procurement	%	\$250,000	\$250,000	\$200,000	\$150,000
2.8	Subcontract Work	%	\$600,000	\$600,000	\$500,000	\$250,000
2.9	Fluids Handling (Fuel, Oils, Hydraulics)	%	\$15,000	\$15,000	\$7,500	\$5,000

W8485-163201
Annexe G

DND 626 AUTORISATION DES TÂCHES

Annexe G



National Defence	Défense nationale
---------------------	----------------------

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	TO THE CONTRACTOR 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. À L'ENTREPRENEUR 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		

W8485-163201

Annexe G

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.

A
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.

W8485-163201

Annexe H

FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE CHANGEMENT RAT DES FC

W8485-163201
Annexe H

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

INFORMATION DND 626	DÉTAILS DU PROJET
Contrat: _____	Titre du projet: _____
Numéro DND 626: _____	# Commande de Travail: _____
Numéro d'Amendement: _____	Numéro de révision de l'ET: _____
Date de début: _____	
Date de finitions DND626: _____	
Financement (moins la TPS/TVH): _____	

RAISON DE LA NOTIFICATION

Portée/Livrables	Budget	Schedule	Mise à jour de statut	Fermeture
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPTION: *(y compris les raisons et toute la documentation requise dans le cadre de la tâche/ projet)*

_____	_____	_____
Date	Nom, Titre	Signature

APPROBATION AUTORITE TECHNIQUE

Annexe H

Date	Nom, Titre	Signature

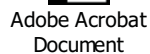
--

Date **Nom, Titre** **Signature**

Date

Nom, Titre

Signature



**PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE
POUR LE PROGRAMME DE SOUTIEN
EN SERVICE DES AVIONS CC115 BUFFALO**

1 INTRODUCTION

1.1 Aperçu du plan d'évaluation

L'objectif du présent plan d'évaluation est de documenter la méthodologie et les processus d'évaluation généraux qui seront suivis par les évaluateurs lors de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire aux fins d'attribution du contrat de soutien en service des avions CC115 Buffalo.

1.2 Objectifs de l'évaluation

Les objectifs précis du présent plan d'évaluation sont de faciliter l'évaluation de la proposition du soumissionnaire selon une méthode uniforme, impartiale, juste, transparente et structurée qui permettra une recommandation bien appuyée en vue de l'attribution du marché.

2 CONCEPT D'ÉVALUATION

2.1. Équipe d'évaluation :

Avant la date de clôture de la demande de propositions (DP), l'équipe d'évaluation examinera la DP afin de se familiariser avec les exigences et les critères d'évaluation. L'équipe d'évaluation se compose de membres du gouvernement du Canada.

2.2 Réception des soumissions

Les soumissions reçues avant la date et l'heure de clôture de la DP seront évaluées. Toutes les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture de la DP seront considérées comme non recevables et ne seront pas évaluées.

- 2.2.1 Toutes les propositions techniques recevables seront distribuées par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) aux membres de l'équipe d'évaluation technique. Les propositions financières ne seront divulguées à l'équipe d'évaluation financière qu'après que l'équipe d'évaluation technique ait complété le processus d'évaluation technique et fourni un rapport d'évaluation à l'autorité contractante.

2.3. Évaluation technique :

- 2.3.1 L'équipe d'évaluation technique examinera la proposition technique du soumissionnaire afin de déterminer si les critères techniques obligatoires (O1 à O4) décrits à l'appendice 2, tableau 3.1 – Grille des exigences techniques obligatoires, ont bien été respectés. Si l'un ou l'autre de ces critères obligatoires ne sont pas respectés, la proposition technique sera considérée comme non conforme et aucune évaluation supplémentaire de la proposition ne sera effectuée.
- 2.3.2 L'équipe d'évaluation technique procédera à l'évaluation des critères techniques cotés pour chaque proposition ayant satisfait aux critères obligatoires de soumission, mentionnés à l'appendice 3, tableau 3.2 – Grille des exigences techniques cotées.
- 2.3.3 Pour être conforme, une soumission doit obtenir une note minimale de 60 % pour chaque facteur noté individuellement ainsi qu'une note générale minimale de 75 % lorsque toutes les exigences cotées sont combinées (O5). Le total de points disponibles étant de 288, la soumission devra obtenir 216 points pour atteindre la note de passage exigée de 75 % pour les exigences cotées.
- 2.3.5 Les résultats de l'ensemble du processus d'évaluation seront consignés dans un sommaire d'évaluation détaillé à l'appendice 1. Ce sommaire dressera la liste des propositions conformes et non conformes aux fins de soumission à l'autorité contractante.

3. MÉTHODE D'ÉVALUATION

3.1 Méthode de sélection de l'entrepreneur

- 3.1.1 La soumission de l'entrepreneur sera évaluée comme indiqué dans la demande de proposition # W8485-163201\A, Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

APPENDICE 1 – Sommaire de l'évaluation technique et logistique

RAPPORT DE NOTATION D'ÉVALUATION TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

GRADE : _____

NOM : _____

SOUSSIONNAIRE : _____

PARTIE 1 – CRITÈRES OBLIGATOIRES

RESPECTÉS/NON RESPECTÉS

PARTIE 2 – CATÉGORIES DES EXIGENCES COTÉES ET RÉSULTATS

a. Entretien des aéronefs, ingénierie et expérience de l'entreprise :

_____ POINTS (min 44/73)

b. Gestion de programme :

_____ POINTS (min 45/75)

c. Personnel :

_____ POINTS (min 45/75)

d. Gestion du matériel :

_____ POINTS (min 21/35)

e. Soutien pour la réparation et la révision :

_____ POINTS (min 18/30)

Total des points obtenus

_____ POINTS (min 216/288)

Nom (caractères d'imprimerie) : Nom (caractères d'imprimerie) :

Signature : _____ Témoin : _____

Date : _____ Date : _____

Remarque : Pour être conforme, une soumission doit obtenir au moins 60 % des points requis pour chaque section des critères d'évaluation technique qui sont cotés et obtenir au moins 75 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés.

RÉSUMÉ DES RÉSULTATS

PARTIE 1 – CRITÈRES OBLIGATOIRES

PARTIE 2 – CATÉGORIES DES EXIGENCES COTÉES ET RÉSULTATS

Nom (caractères d'imprimerie) :

Nom (caractères d'imprimerie) :

Signature : _____

Témoin : _____

Date : _____

Date : _____

Appendice 2 – Grille de notation d'évaluation technique et logistique

Tableau 3.1 – Grille des critères techniques obligatoires						
Critères obligatoires (techniques)		Référence de la DP	Respecté	Non respecté	Référence de la proposition	Commentaires
O1	Certificat d'organisme de maintenance accrédité (OMA) délivré par Transports Canada (TC) pour les avions de type « de Havilland DHC-5 », à présenter avec la soumission	EDT technique 3.1.1				
O2	Certificat d'organisme agréé en conception (OAC) délivré par TC, conformément au chapitre 505 du manuel de navigabilité technique, à présenter avec la soumission	EDT technique 3.1.2				
O3	Le soumissionnaire doit être titulaire d'un certificat d'organisme de formation agréé (OFA) en cours de validité ou posséder un accord écrit avec un OFA capable de répondre aux exigences de formation pertinentes pour les avions DHC-5. Ces documents doivent être présentés avec la soumission.	EDT technique 3.1.3				
O4	Le soumissionnaire doit fournir la preuve documentaire qu'un système qualité adapté à la portée des travaux à effectuer est en place. La conformité du système à la norme ISO 9001 n'est pas exigée, mais il est recommandé que le système qualité s'appuie sur la norme ISO 9001:2008, Systèmes de management de la qualité – Exigences.	EDT technique 3.1.5				
O5	Le soumissionnaire doit obtenir une note minimale de 60 % pour chaque critère coté (tableau 3.2) et obtenir une note générale d'au moins 75 % pour l'ensemble des exigences cotées.					
Exigences obligatoires satisfaites						
À défaut de satisfaire à toutes les exigences obligatoires susmentionnées, la soumission sera jugée non conforme.						

Appendice 3 – Grille de notation d'évaluation technique et logistique

Tableau 3.2 Grille des critères techniques cotés						
Critères cotés						
<p>Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés et obtenir au moins 75 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés.</p> <p>Les cinq (5) facteurs sélectionnés aux fins d'évaluation sont les suivants :</p> <p>a. Entretien des aéronefs, ingénierie et expérience de l'entreprise (44 points min / 73 points max)</p> <p>b. Gestion de programme (45 points min / 75 points max)</p> <p>c. Personnel (45 points min / 75 points max)</p> <p>b. Gestion du matériel (21 points min / 35 points max)</p> <p>e. Soutien pour la réparation et la révision (18 points min / 30 points max)</p>						
EXP	Entretien des aéronefs, ingénierie et expérience de l'entreprise					
1	Expérience de l'ingénierie et de l'entretien aéronautiques					
a)	Années d'expérience en ingénierie aéronautique	Excellent – (25)	Très bien – (20)	Satisfaisant – (15)	Faible – (10)	Très faible – (5)
	<p>Le soumissionnaire doit détailler ses années d'expérience en ingénierie aéronautique par type d'activité technique : soutien à l'entretien, conception, approbations supplémentaires, modifications des aéronefs, etc. Remarque : L'expérience n'est pas cumulative entre les soumissionnaires et les sous-traitants. L'expérience est calculée comme le nombre d'années d'expérience maximale accumulées par une entreprise ou ses sous-traitants.</p>					
	Guide d'évaluation	L'OAC possède au moins 15 années d'expérience en ingénierie aéronautique.	L'OAC possède entre 11 et 14 années d'expérience en ingénierie aéronautique.	L'OAC possède entre 7 et 10 années d'expérience en ingénierie aéronautique.	L'OAC possède entre 3 et 6 années d'expérience en ingénierie aéronautique.	L'OAC possède moins de 3 années d'expérience en ingénierie aéronautique.
	NOTE					Aucun renseignement fourni par le soumissionnaire
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					

Appendice 3
de l'Annexe I

b)	Années d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité par TC pour l'entretien aéronautique	Excellent – (25)	Très bien – (20)	Satisfaisant – (15)	Faible – (10)	Très faible – (5)	Critère non renseigné – (0)
	Le soumissionnaire doit détailler ses années d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité par TC. Remarque : L'expérience n'est pas cumulative entre les soumissionnaires et les sous-traitants. L'expérience est calculée comme le nombre d'années d'expérience maximale accumulées par une entreprise ou ses sous-traitants.						
	Guide d'évaluation	Le soumissionnaire possède au moins 15 années d'expérience en tant qu'OMA accrédité par TC.	Le soumissionnaire possède entre 11 et 14 années d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité par TC.	Le soumissionnaire possède entre 7 et 10 années d'expérience en tant qu'OMA accrédité par TC.	Le soumissionnaire possède entre 3 et 6 années d'expérience en tant qu'OMA accrédité par TC.	Le soumissionnaire possède moins de 3 années d'expérience en tant qu'OMA accrédité par TC.	Aucun renseignement fourni par le soumissionnaire
	NOTE						
c)	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES						
	Années d'expérience en entretien aéronautique sur les avions de type DHC-5	Excellent – (18)	Très bien – (12)	Satisfaisant – (6)	Faible – (0)		
	Le soumissionnaire doit détailler ses années d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité pour les avions de type DHC-5. Remarque : L'expérience n'est pas cumulative entre les soumissionnaires et les sous-traitants. L'expérience est calculée comme le nombre d'années d'expérience maximale accumulées par une entreprise ou ses sous-traitants.						
	Guide d'évaluation	Le soumissionnaire possède au moins 5 années d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité pour les avions de type DHC-5.	Le soumissionnaire possède entre 3 et 4 années d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité pour les avions de type DHC-5.	Le soumissionnaire possède entre 1 et 2 années d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité pour les avions de type DHC-5.	Le soumissionnaire possède moins de 1 année d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité pour les avions de type DHC-5.		
	NOTE						
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES						

Appendice 3
de l'Annexe I

d)	Lettres de référence	3 références – (5)	2 références – (3)	1 référence – (1)	Critère non renseigné – (0)	
	Le soumissionnaire devrait fournir 3 lettres de référence de clients actuels ou antérieurs détaillant leur niveau de satisfaction à l'égard des services d'entretien et d'ingénierie aéronautiques reçus. Guide d'évaluation	Le soumissionnaire a fourni 3 lettres de référence confirmant qu'il a effectué des services d'entretien aéronautique à la satisfaction du client.	Le soumissionnaire a fourni 2 lettres de référence confirmant qu'il a effectué des services d'entretien aéronautique à la satisfaction du client.	Le soumissionnaire a fourni 1 lettre de référence confirmant qu'il a effectué des services d'entretien aéronautique à la satisfaction du client.	Le soumissionnaire n'a pas fourni de lettre de référence.	
	NOTE					
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE POUR L'EXPÉRIENCE						
GP	GESTION DE PROGRAMME			NOTE MAXIMALE	NOTE MINIMALE	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE
1	Plan de gestion de programme			73	44	
	Note	Excellent – (25)	Très bien – (20)	Satisfaisant – (15)	Faible – (10)	Très faible – (5)
	Le soumissionnaire doit décrire comment il prévoit fournir les services de gestion dans le cadre du présent contrat. Les services de gestion comprennent la planification, l'organisation et la coordination de l'ensemble des activités et des services liés à l'entretien, à l'ingénierie et aux finances, comme il est décrit dans la LDEC/DPL CC115-006.					Critère non renseigné – (0)
	Guide d'évaluation	La proposition respecte ou dépasse la plupart des exigences. Le soumissionnaire a fourni une ébauche détaillée de son plan de gestion qui aborde toutes les exigences définies dans la DPL. Il n'existe aucune incertitude susceptible d'avoir des répercussions importantes sur la réalisation des exigences.	La proposition respecte toutes les exigences et en dépasse certaines. Le soumissionnaire a fourni une ébauche détaillée de son plan de gestion qui aborde la majorité des exigences définies dans la DPL. La probabilité que des incertitudes aient des répercussions importantes sur la réalisation des exigences est faible.	La proposition répond aux exigences. Le soumissionnaire a fourni une ébauche de son plan de gestion qui aborde une partie des exigences définies dans la DPL. La probabilité que des incertitudes aient des répercussions importantes sur la réalisation des exigences est moyenne.	La proposition ne répond pas à certaines exigences. Le soumissionnaire a seulement fourni une ébauche générale de son plan de gestion qui n'aborde pas correctement les exigences définies dans la DPL. La probabilité que des incertitudes aient des répercussions importantes sur la réalisation des exigences est très élevée.	Critère non abordé
	NOTE					
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					

Appendice 3
de l'Annexe I

2 <u>Gestion de projet</u>					
Note	Excellent – (15-13)	Très bien – (12-10)	Satisfaisant – (9-7)	Faible – (6-1)	Critère non renseigné – (0)
Le soumissionnaire doit décrire sa capacité à mener des analyses des options, à élaborer des solutions et à mettre en œuvre des modifications conformément aux exigences particulières des clients. Le soumissionnaire doit détailler 3 projets gérés au cours des 5 dernières années, en décrivant notamment le projet, le degré de complexité, le niveau de ressources requises, les outils de gestion de projet utilisés aux fins de planification et de contrôle et la façon dont la réglementation en matière de navigabilité a été assurée. (Fournir des exemples de plans de conformité, de rapports d'analyse et de plans d'essais élaborés par le soumissionnaire.) Chaque projet compte pour 5 points et sera examiné et évalué isolément. (Les totaux seront additionnés pour donner la note globale sur 15 points.)					
Guide d'évaluation	Les processus du soumissionnaire sont mûrs et bien développés. Les documents justificatifs fournis sont nombreux et permettent d'estimer que le niveau de risque pour le programme est négligeable. Le soumissionnaire a clairement démontré que les exigences de programme du MDN seront gérées de façon experte.	Les processus du soumissionnaire sont bien développés et leur efficacité a été démontrée. Les documents justificatifs fournis sont adéquats et permettent d'estimer que le niveau de risque pour le programme est minime. Le soumissionnaire a clairement démontré que les exigences de programme du MDN seront gérées de façon efficace.	Les processus du soumissionnaire sont bien développés. Ils ont été fournis aux fins d'évaluation et permettent d'estimer que le niveau de risque pour le programme est acceptable. Le soumissionnaire a clairement démontré que les exigences de programme du MDN seront gérées de façon satisfaisante.	Les processus du soumissionnaire sont en cours d'élaboration, et l'évaluation a démontré que le risque pour le programme était élevé mais gérable. Le soumissionnaire a clairement démontré que les exigences de programme du MDN seront gérées de façon adéquate.	Critère non abordé
NOTE					
3 <u>Plan de transition</u>					
Le soumissionnaire doit présenter un plan indiquant clairement comment toutes les activités du plan de transition de la DPL CC115-006 seront exécutées et mises en œuvre en vue d'un transfert harmonieux des travaux de l'ancien entrepreneur vers le nouveau.					
Guide d'évaluation	Le soumissionnaire a présenté un plan qui aborde toutes les exigences définies dans la DPL CC115-006. Il n'existe aucune incertitude quant au fait que toutes les exigences seront respectées dans les 3 mois suivant l'attribution du contrat.	Le soumissionnaire a présenté un plan qui aborde toutes les exigences définies dans la DPL CC115-006. La probabilité que des incertitudes empêchent le respect de toutes les exigences dans les 3 mois suivant l'attribution du contrat est faible.	Le soumissionnaire a présenté un plan qui aborde toutes les exigences définies dans la DPL CC115-006. La probabilité que des incertitudes empêchent le respect de toutes les exigences dans les 3 mois suivant l'attribution du contrat est moyenne.	Le soumissionnaire a présenté un plan qui aborde la plupart des exigences définies dans la DPL CC115-006. La probabilité que des incertitudes aient des répercussions importantes sur la capacité à réaliser la transition dans les 3 mois suivant l'attribution du contrat est élevée.	Critère non abordé
NOTE					

RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES		Processus de gestion du matériel						
4		Excellent – (20)	Très bien – (16)	Satisfaisant – (12)	Faible – (8)	Critère non renseigné – (0)		
Note		Le soumissionnaire doit décrire les processus de gestion du matériel en abordant notamment le contrôle de la configuration et la gestion de la configuration (état des modifications), la visibilité du matériel des FC, la récupération des déchets et les éventualités pour les états de préparation accrue.						
Guide d'évaluation		Le soumissionnaire a fourni la description demandée, accompagnée de preuves documentaires montrant que les procédures font déjà partie des pratiques normalisées de l'entreprise.	Le soumissionnaire a fourni la description demandée, accompagnée de preuves documentaires montrant que des procédures ont été définies et sont prêtes à être mises en œuvre.	Le soumissionnaire a fourni une description qui aborde certains des processus de gestion du matériel. Les évaluateurs estiment que le risque pour la qualité du service est acceptable.	Le soumissionnaire n'a pas abordé un grand nombre de processus de gestion du matériel. Les évaluateurs ont relevé des erreurs appuyant leur avis selon lequel le risque du service est élevé mais gérable.	Critère non abordé		
NOTE								
RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES								
		NOTE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LA GESTION DE PROGRAMME						
		NOTE MAXIMALE					NOTE MINIMALE	
		75					45	
		RÉUSSITE OU ÉCHEC						
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LA GESTION DE PROGRAMME								
RH Personnel								
1 Ingénieurs d'études qualifiés								
a)		Excellent – (5)	Très bien – (4)	Satisfaisant – (3)	Faible – (2)	Critère non renseigné – (0)		
		Le soumissionnaire doit nommer tous les membres du personnel chargé de l'ingénierie structurale, indiquer les qualifications et le nombre d'années d'expérience de chacun et fournir les autorisations de navigabilité qui leur ont été délivrées par Transports Canada. Remarque : 2 points seront attribués pour le premier ingénieur des systèmes avioniques et 1 point pour les remplaçants, jusqu'à un maximum de 5 points.						
Guide d'évaluation		Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (4 ingénieurs des systèmes avioniques)	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (3 ingénieurs des systèmes avioniques)	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (2 ingénieurs des systèmes avioniques)	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (1 ingénieur des systèmes avioniques)	Critère non abordé		

Appendice 3
de l'Annexe I

NOTE							
RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES							
b)	<p>Note</p> <p>Le soumissionnaire doit nommer tous ses ingénieurs électriciens de distribution électrique, indiquer leurs qualifications et fournir les autorisations de navigabilité qui leur ont été délivrées par Transports Canada. Remarque : 2 points seront attribués pour le premier ingénieur des systèmes avioniques et 1 point pour les remplaçants, jusqu'à un maximum de 5 points.</p> <p>Guide d'évaluation</p>	Excellent – (5)	Très bien – (4)	Satisfaisant – (3)	Faible – (2)	Critère non renseigné – (0)	
	<p>Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (4 ingénieurs des systèmes avioniques)</p>	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (3 ingénieurs des systèmes avioniques)	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (2 ingénieurs des systèmes avioniques)	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (1 ingénieur des systèmes avioniques)	Critère non abordé		
	NOTE						
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES						
c)	<p>Note</p> <p>Le soumissionnaire doit nommer tous ses ingénieurs en systèmes mécaniques, indiquer leurs qualifications et fournir les autorisations de navigabilité qui leur ont été délivrées par Transports Canada. Remarque : 2 points seront attribués pour le premier ingénieur des systèmes avioniques et 1 point pour les remplaçants, jusqu'à un maximum de 5 points.</p> <p>Guide d'évaluation</p>	Excellent – (5)	Très bien – (4)	Satisfaisant – (3)	Faible – (2)	Critère non renseigné – (0)	
	<p>Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (4 ingénieurs des systèmes avioniques)</p>	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (3 ingénieurs des systèmes avioniques)	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (2 ingénieurs des systèmes avioniques)	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (1 ingénieur des systèmes avioniques)	Critère non abordé		
	NOTE						
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES						
d)	<p>Note</p>	Excellent – (5)	Très bien – (4)	Satisfaisant – (3)	Faible – (2)	Critère non renseigné – (0)	

Appendice 3
de l'Annexe I

Le soumissionnaire doit nommer tous ses ingénieurs des systèmes avioniques, indiquer leurs qualifications et fournir les autorisations de navigabilité qui leur ont été délivrées par Transports Canada. Remarque : 2 points seront attribués pour le premier ingénieur des systèmes avioniques et 1 point pour les remplaçants, jusqu'à un maximum de 5 points.					
Guide d'évaluation		Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (4 ingénieurs des systèmes avioniques)	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (3 ingénieurs des systèmes avioniques)	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (2 ingénieurs des systèmes avioniques)	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés ci-dessus pour les ingénieurs auxquels il pourra faire appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. (1 ingénieur des systèmes avioniques)
NOTE					
RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					
2	Techniciens d'entretien d'aéronef qualifiés				
Note	Excellent – (25)	Très bien – (20)	Satisfaisant – (15)	Faible – (10)	Très faible – (5)
Le soumissionnaire doit nommer tous les techniciens autorisés, indiquer leurs qualifications, leurs annotations et la portée de leurs privilèges et préciser comment ils répondront aux exigences d'entretien d'une inspection et réparation de troisième échelon (IRTE) pour des aéronefs tout en effectuant le reste des activités prévues au contrat. Le soumissionnaire doit décrire sa capacité à intensifier ses activités pour s'occuper de 2 aéronefs sur place pendant 2 mois sur demande du MDN.					
Guide d'évaluation	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés pour le personnel auquel il fera appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. Le soumissionnaire est en mesure d'intensifier ses activités pendant une période prolongée (1 mois ou plus) sans qu'il n'y ait de dégradation des services fournis dans le cadre du programme.	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés pour le personnel auquel il fera appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. Le soumissionnaire est en mesure d'intensifier ses activités pendant une période prolongée (1 mois ou plus) avec une dégradation limitée des services fournis dans le cadre du programme.	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés pour le personnel auquel il fera appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. Le soumissionnaire est en mesure d'intensifier ses activités pendant une période limitée (moins de 1 mois) sans qu'il n'y ait de dégradation des services fournis dans le cadre du programme.	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés pour le personnel auquel il fera appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. Le soumissionnaire est en mesure d'intensifier ses activités pendant une période limitée (moins de 1 mois) avec une dégradation limitée des services fournis dans le cadre du programme.	Le soumissionnaire a fourni l'ensemble des noms, des qualifications et des autorisations demandés pour le personnel auquel il fera appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. Le soumissionnaire n'est pas en mesure d'intensifier ses activités.
NOTE					
RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					
3	Gestionnaire de programme				

Appendice 3
de l'Annexe I

a)	Note	Excellent – (10)	Très bien – (8)	Satisfaisant – (6)	Faible – (4)	Très faible – (2)	Critère non renseigné – (0)
Le soumissionnaire doit nommer le gestionnaire de programme qui sera le point de contact unique pour tous les aspects du contrat. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de la personne, décrivant son expérience de la gestion de programmes d'entretien ou de programmes de grande envergure.							
	Guide d'évaluation	Le gestionnaire de programme nommé possède au moins 10 ans d'expérience dans la gestion de programmes d'entretien des aéronefs ou de programmes complexes de grande envergure.	Le gestionnaire de programme nommé possède 8 à 9 ans d'expérience dans la gestion de programmes d'entretien des aéronefs ou de programmes complexes de grande envergure.	Le gestionnaire de programme nommé possède 6 à 7 ans d'expérience dans la gestion de programmes d'entretien des aéronefs ou de programmes complexes de grande envergure.	Le gestionnaire de programme nommé possède 4 à 5 ans d'expérience dans la gestion de programmes d'entretien des aéronefs ou de programmes complexes de grande envergure.	Le gestionnaire de programme nommé possède moins de 3 ans d'expérience dans la gestion de programmes d'entretien des aéronefs ou de programmes complexes de grande envergure.	Critère non abordé
	NOTE						
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES						
b)	Note	Excellent – (5)	Satisfaisant – (3)	Faible – (1)	Critère non renseigné – (0)		
Le soumissionnaire doit décrire comment la personne susmentionnée agira à titre de point de contact unique pour tous les aspects du contrat. Le plan doit indiquer clairement que toutes les responsabilités et autorités requises pour gérer tous les aspects du programme seront déléguées à ce poste.							
	Guide d'évaluation	Le soumissionnaire a fourni un plan clair et détaillé qui répond à toutes les exigences susmentionnées et qui respecte les énoncés des travaux du contrat.	Le soumissionnaire a fourni un plan clair et détaillé qui répond à certaines des exigences clés susmentionnées et qui respecte les énoncés des travaux du contrat.	Le soumissionnaire a fourni un plan clair et détaillé qui ne répond pas correctement aux exigences susmentionnées et qui ne respecte pas les énoncés des travaux du contrat.		Critère non abordé	
	NOTE						
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES						
4	<u>Chef magasinier</u>						
	Note	Excellent – (10)	Très bien – (8)	Satisfaisant – (6)	Faible – (4)	Très faible – (2)	Critère non renseigné – (0)
Le soumissionnaire doit fournir le nom du chef magasinier et remettre un curriculum vitae décrivant l'expérience de cette personne dans la gestion d'entrepôts et dans l'utilisation de logiciels de type SAP.							
	Guide d'évaluation	Le chef magasinier nommé possède au moins 10 ans d'expérience dans la gestion d'entrepôts et l'utilisation de logiciels de type SAP.	Le chef magasinier nommé possède de 8 à 9 ans d'expérience dans la gestion d'entrepôts et l'utilisation de logiciels de type SAP.	Le chef magasinier nommé possède de 6 à 7 ans d'expérience dans la gestion d'entrepôts et l'utilisation de logiciels de type SAP.	Le chef magasinier nommé possède de 4 à 5 ans d'expérience dans la gestion d'entrepôts et l'utilisation de logiciels de type SAP.	Le chef magasinier nommé possède moins de 4 ans d'expérience dans la gestion d'entrepôts et l'utilisation de logiciels de type SAP.	Critère non abordé
	NOTE						

Appendice 3
de l'Annexe I

RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES							
5	Dotation en personnel						
	Note	Excellent – (10)	Très bien – (8)	Satisfaisant – (6)	Faible – (4)	Très faible – (2)	Critère non renseigné – (0)
	Le soumissionnaire doit décrire en détail ses besoins en matière de dotation en personnel pour l'entretien au troisième échelon, l'ingénierie, la réparation et la révision ainsi que toutes les autres activités directes et indirectes.						
	Guide d'évaluation	Toutes les ressources humaines sont disponibles et qualifiées à l'attribution du contrat.	Un plan de dotation garantit que toutes les RH seront embauchées et qualifiées dans les 3 mois suivant l'attribution du contrat.	Un plan de dotation garantit que toutes les RH seront embauchées et qualifiées dans les 3 à 6 mois suivant l'attribution du contrat.	Un plan de dotation garantit que toutes les RH seront embauchées et qualifiées dans les 6 à 12 mois suivant l'attribution du contrat.	La dotation prendra plus de 12 mois après l'attribution du contrat.	Critère non abordé
	NOTE						
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES						
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LE PERSONNEL							
				NOTE MAXIMALE	NOTE MINIMALE	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE	RÉUSSITE OU ÉCHEC
				75	45		
GM	Gestion du matériel						
1	Expérience des logiciels de gestion des stocks						
	Note	Excellent – (5)	Très bien – (4)	Satisfaisant – (3)	Faible – (1)	Critère non renseigné – (0)	
	Le soumissionnaire doit décrire le logiciel de gestion des stocks de l'entreprise et indiquer depuis combien de temps il utilise ce système.						
	Guide d'évaluation	Le soumissionnaire a démontré qu'il possédait une vaste expérience de l'utilisation de son logiciel actuel de gestion des stocks dans le secteur de l'aérospatiale, avec plus de 5 années d'utilisation continue.	Le soumissionnaire a démontré qu'il possédait une expérience importante de l'utilisation de son logiciel actuel de gestion des stocks dans le secteur de l'aérospatiale, avec 4 années d'utilisation continue.	Le soumissionnaire a démontré qu'il possédait une expérience de l'utilisation de son logiciel actuel de gestion des stocks dans le secteur de l'aérospatiale, avec 3 années d'utilisation continue.	Le soumissionnaire a démontré qu'il possédait une certaine expérience des logiciels de gestion des stocks dans le secteur de l'aérospatiale, avec moins de 3 années d'utilisation continue.	Critère non abordé	
	NOTE						
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES						
2	Transfert de la gestion du matériel						
	Note	Excellent – (10)	Satisfaisant – (6)	Faible – (3)	Critère non renseigné – (0)		

Appendice 3
de l'Annexe I

Le soumissionnaire doit décrire le processus de transfert du matériel, notamment la réception, le transfert des stocks et les accords de soutien.					
Guide d'évaluation	Le soumissionnaire a décrit les processus en indiquant les ressources humaines, les ressources de GI-TI et les installations nécessaires ainsi que les échéanciers, les délais et les priorités pour assurer le transfert des stocks et des travaux de sous-traitance. L'incidence sur le soutien en service est négligeable.	Le soumissionnaire a décrit les processus en indiquant les ressources humaines, les ressources de GI-TI et les installations nécessaires ainsi que les échéanciers, les délais et les priorités pour assurer le transfert des stocks et des travaux de sous-traitance. L'incidence sur le soutien en service est gérable.	Le soumissionnaire a décrit les processus en indiquant les ressources humaines, les ressources de GI-TI et les installations nécessaires ainsi que les échéanciers, les délais et les priorités pour assurer le transfert des stocks et des travaux de sous-traitance. L'incidence sur le soutien en service est inacceptable.	Critère non abordé	
NOTE					
RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					
3 Demandes prioritaires					
Note	Excellent – (10)	Satisfaisant – (6)	Faible – (3)	Critère non renseigné – (0)	
Le soumissionnaire doit décrire son processus pour les demandes prioritaires ainsi que ses procédures pour surveiller l'efficacité du système de gestion du matériel. Le délai de réponse est évalué en fonction du temps nécessaire pour trouver un fournisseur et établir un devis pour la pièce demandée.					
Guide d'évaluation	Le soumissionnaire a entièrement respecté les exigences visant les demandes prioritaires et a démontré qu'il pouvait répondre aux demandes prioritaires dans un délai de 1 jour ouvrable.	Le soumissionnaire a bien respecté les exigences visant les demandes prioritaires et a démontré qu'il pouvait répondre aux demandes prioritaires dans un délai de 2 jours ouvrables.	Le soumissionnaire n'a pas respecté certaines des exigences visant les demandes prioritaires et a démontré qu'il pouvait répondre aux demandes prioritaires dans un délai de 3 jours ouvrables.	Critère non abordé	
NOTE					
RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					

Appendice 3
de l'Annexe I

4 Inventaire						
Note	Excellent – (10)	Très bien – (8)	Satisfaisant – (5)	Faible – (3)	Critère non renseigné – (0)	
Le soumissionnaire doit décrire son processus interne de gestion des stocks en abordant notamment le dénombrement physique, les procédures d'inventaire, le calendrier d'inventaire, les rapports sur les stocks détenus par l'entrepreneur, les documents d'inventaire et les procédures de rapprochement conformément à l'EDT logistique.	Guide d'évaluation	Le soumissionnaire a fourni un plan détaillé allant au-delà des exigences, accompagné de preuves documentaires montrant que les procédures dépassent les exigences du MDN et les pratiques exemplaires en matière de comptabilité. Il a aussi précisé le calendrier établi pour les inventaires exigés.	Le soumissionnaire a fourni un plan détaillé conforme aux exigences, accompagné de preuves documentaires montrant que les procédures de respect la plupart des exigences du MDN et les pratiques exemplaires en matière de comptabilité. Il a aussi précisé le calendrier établi pour les inventaires exigés.	Le plan du soumissionnaire ne respecte pas certaines exigences du MDN <u>ou</u> le calendrier établi pour les inventaires exigés n'est pas conforme aux exigences du MDN.	Critère non abordé	
NOTE						
RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES						
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LA GESTION DU MATÉRIEL						
RR	Soutien à la réparation et à la révision des composants					
	1	Sous-traitant				
	Pourcentage de composants figurant sur le relevé confiés à des sous-traitants	Excellent – (15)	Très bien – (12)	Satisfaisant – (9)	Faible – (6)	Très faible – (3)
	Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de composants figurant sur le relevé confiés à des sous-traitants					Faible – (0)
	Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de composants figurant sur le relevé confiés à des sous-traitants. Il doit nommer les sous-traitants proposés et préciser leurs accréditations, leurs qualifications, les travaux qui leur sont confiés et leur nombre d'années d'activité.					
	Guide d'évaluation	0 à 29 % de la R et R des composants confiés à des sous-traitants	30 à 44 % de la R et R des composants confiés à des sous-traitants	45 à 59 % de la R et R des composants confiés à des sous-traitants	60 à 74 % de la R et R des composants confiés à des sous-traitants	75 à 89 % de la R et R des composants confiés à des sous-traitants
						90 à 100 % de la R et R des composants confiés à des sous-traitants
NOTE						
RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET						

Appendice 3
de l'Annexe I

COMMENTAIRES						
2	Gestion d'obsolescence des pièces					
	Note	Excellent – (10)	Satisfaisant – (6)	Faible – (3)	Critère non renseigné – (0)	
	Le soumissionnaire doit décrire en détail le programme de gestion de l'obsolescence, en indiquant au besoin les sous-traitants, afin de surveiller la disponibilité des composants des pièces utilisés pour réparer le système d'arme CC115.					
	Guide d'évaluation	Un plan clair et détaillé couvre tous les aspects mentionnés à la tâche de soutien technique n° 12 de l'EDT technique et montre que l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que la capacité de soutien soit maintenue.	Un plan détaillé couvre la plupart des aspects mentionnés à la tâche de soutien technique n° 12 de l'EDT technique et montre que l'on peut s'attendre à ce que la capacité de soutien soit maintenue.	Un plan couvre certains des aspects mentionnés à la tâche de soutien technique n° 12 de l'EDT technique et montre que la capacité de soutien pourra peut-être être maintenue.	Critère non abordé	
3	NOTE					
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					
	Certificat, lettre ou contrat de licence du fabricant d'équipement d'origine (FEO)					
	Note	Accord fourni - (5)	Accord provisoire fourni (3)	Critère non renseigné – (0)		
	Le soumissionnaire de fournir une description détaillée du certificat, une lettre ou d'un accord de licence en place avec l'OEM montrant que la validité couvre la durée du contrat ainsi qu'indiquant l'OEM accepte de fournir au soumissionnaire les données nécessaires et les droits de l'outillage pour effectuer le travail à l'annexe A - Déclaration technique de travail du CC115 Buffalo.					
	Guide d'évaluation	Soumissionnaire a fourni un certificat, une lettre ou d'un accord de licence avec l'OEM qui confirme que le soumissionnaire a accès aux données nécessaires et les droits de l'outillage pour effectuer les travaux dans l'énoncé de travail technique lors de la soumission de candidature.	Soumissionnaire a fourni une communication officielle de l'OEM, de l'intention de l'OEM à fournir par l'attribution du marché, un certificat, une lettre ou d'un accord de licence pour l'accès aux données nécessaires et les droits de l'outillage pour effectuer les travaux dans l'énoncé de travail technique.	Critère non abordé		
	NOTE					
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LA SOUTIEN À LA R ET R DES COMPOSANTS						
			NOTE MAXIMALE	NOTE MINIMALE	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE	RÉUSSITE OU ÉCHEC

Appendice 3
de l'Annexe I

30

18