



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

SOLICITATION AMENDMENT

MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

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 TWIN OTTER R&O	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-163203/A	Amendment No. - N° modif. 002
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-163203	Date 2016-11-04
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BF-126-26008	
File No. - N° de dossier 126bf.W8485-163203	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-07	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: 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:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

Le but de cette modification à l'appel d'offres est de :

A) Réviser la date de fermeture de l'appel d'offres

Sur la page couverture :

Supprimer : 23 novembre 2016

Insérer : **7 novembre 2016**

B) Supprimer : Annexe B
Insérer : Annexe B version 1

C) Supprimer : Annexe I
Insérer : Annexe I version 1

C) Répondre aux questions 3 à 8.

3. Annexe A, ÉDT tech., Appendice 1, DD CC138-006 PMP, Par. c. i.

Question: Est-ce que TPSGC / MDN pourrait préciser ce que signifie «états de préparation accrus» et comment cela s'appliquerait, dans la pratique à un fournisseur tiers, agissant comme sous-contracteur fournissant des services?

Réponse: Un état de préparation accru pour le CC-138 Twin Otter serait dans les cas où l'escadron opérationnel est appelé à effectuer une opération majeure (l'Armée Canadienne, Rangers, Tâche du Gouvernement, etc.). Cela affecterait le fournisseur de services, puisque l'autorité technique peut exiger que des pièces d'aéronef soient enlevées de l'avion du contracteur pour soutenir d'autres appareils opérationnels, et demander pour que des pièces du contracteur soient livrées plus rapidement, soutien DMR, etc.

4. Annexe A, ÉDT tech, Appendice 1, DD CC138-006 PMP, Par. c. i.

Question: Est-ce que TPSGC / MDN pourrait aussi préciser ce que signifie «récupération de ferraille» et comment cela s'appliquerait dans la pratique à un fournisseur tiers, agissant comme sous-contracteur fournissant des services?

Réponse: La récupération des déchets se fera à tout moment lorsqu'une composante est considérée comme une réparation non rentable (RNR). L'intention serait que l'installation de troisième ligne réduise les composantes à des sous-composants et à des pièces qui pourraient être conservés / récupérés au lieu d'être jetés comme rebuts. Ces pièces récupérées retourneraient au système d'approvisionnement ou resteraient en troisième ligne pour aider à la réparation des composants, etc.

5. Annexe A, EDT tech., Sect 3, Par. 3.1.2 & 3.1.4

Question: 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. 3.1.4 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.

3.1.3 L'entrepreneur doit détenir un certificat valide d'organisme de formation agréée de Transports Canada ou avoir une entente avec un organisme de formation agréée accrédité par Transports Canada qui peut fournir les besoins de formation pour les appareils de la série DHC-5 de Havilland.

Ces deux éléments(3.1.2 & 3.1.4) peuvent-ils être sous-traités comme l'OAC définis à l'article 3.1.3?

Réponse: Ces éléments ne peuvent pas être sous-traités puisque le paragraphe 3.1.2 est un critère obligatoire (technique) conformément à l'Annexe I - Évaluation des offres techniques.

6. Appendice 3 à l'Annexe I, Soutien à la réparation et à la révision des composants, RR #2, Partie Gestion d'obsolescence des pièces

Question : La Couronne peut-elle préciser pourquoi les critères d'évaluation et les lignes directrices d'évaluation ne correspondent pas?

Réponse: L'Annexe I a été mise à jour afin que les critères d'évaluation et les directives d'évaluation concordent. Voir la version 1 de l'annexe I pour la mise à jour.

7. Annexe B, Par. 4.5.11, Lorsqu'il est impossible de trouver un fournisseur.

Question: Est-il possible d'enlever la référence à la gestion du cycle de vie matériel (GCVM)—obsolescence, car elle n'est pas requise dans l'annexe A l'énoncé technique? Si l'exigence est requise, veuillez fournir les détails requis pour compléter la soumission.

Réponse: Oui, l'annexe B a été mise à jour pour refléter la suppression de la référence à la GCVM d'obsolescence. Voir annexe B version 1 pour l'amendement.

8. Référence 1 - Annexe "A" Par. 3.1.7 et Référence 2 - Annexe I, Appendice 3 Soutien à la réparation et à la révision des composants, Partie Certificat, lettre ou contrat de licence du fabricant d'équipement d'origine (FEO) RR #3

Question: Est-il possible d'éliminer le critère RR # 3 décrit en détail à l'Appendice 3 de l'Annexe I dans le cadre du soutien à la réparation et à la révision des composants?

Réponse: Oui, le critère n° 3 a été supprimé et, par conséquent, l'échelle de points a été ajustée. Voir la version 1 de l'annexe I pour la mise à jour.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-163203
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-163203A

Amd. No. - N° de la modif.
2
File No. - N° du dossier
W8485-163203

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

Toutes les autres conditions demeurent inchangées

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX LOGISTIQUES
POUR LE PROGRAMME DE
SOUTIEN EN SERVICE
DES AÉRONEFS TWIN OTTER CC138**

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	38
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.....	48
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 avions 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 crédateurs 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, il 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 du 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 déballer 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 1 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/Demil-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/Demil 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/Demil-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 1
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 GCVN, 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 GCVN 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

[illegible]

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'appuie 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 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				B. N° du contrat ou de la DP					
À déterminer				W8485-163203					
C. Identifiant de l'EDT		D. Catégorie de données		E. Entrepreneur					
Annexe B : EDT Log		Données de gestion		À déterminer					
1. Numéro de l'article		2. Titre ou données de description		3. Sous-titre					
LDEC CC138-007		Manuel des processus logistiques		S. O.					
4. Autorité (numéro de l'élément de données)		5. Référence du contrat		6. Bureau demandeur					
DD CC138-007		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		RA / RT					
7. Inspection		9. Commentaire		10. Fréquence		12. Date de la première soumission		14. Distribution et destinataires	
S. O.				Révisions au besoin		Six (6) mois après l'attribution du contrat			
8. Code d'app.				11. En date du		13. Date des présentations ou événements ultérieurs		a. Adresse	
A								b. Versions	
								Initiales	
								Définitives	
								Papier	
								Électronique	
								Papier	
								Électronique	
16. Remarques						RA		0	
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-CC138-7. Ils conviendront ensuite avec le RA et le RT s'il est nécessaire de faire d'autres soumissions.						RT		0	
								1	
								0	
								1	
Préparé par		Date		Approuvé par		15. Total		0	
Capt R.E. Fox		Avril 2016		DAP 4-4-2				2	
17. N° de fichier / document contractuel		18. Nombre approx. de pages		19. Prix estimé					
À déterminer		À déterminer		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 CC138-007	
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.

**PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE
POUR LE PROGRAMME DE SOUTIEN
EN SERVICE DES AVIONS CC138 TWIN OTTER**

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 CC138 Twin Otter.

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 283, la soumission devra obtenir 213 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 # W8485-163201A, 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 15/25)

| Total des points obtenus

_____ POINTS (min 213/283)

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-6 », 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-6. 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 (15 points min / 25 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)
	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.					
	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-6	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-6. 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-6.	Le soumissionnaire possède entre 3 et 4 années d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité pour les avions de type DHC-6.	Le soumissionnaire possède entre 1 et 2 années d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité pour les avions de type DHC-6.	Le soumissionnaire possède moins de 1 année d'expérience en tant qu'organisme de maintenance accrédité pour les avions de type DHC-6.		
	NOTE						
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES						

Révision : 1

A3-2/12

2 Nov 2016

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 CC138-006.					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					

Révision : 1

A3-3/12

2 Nov 2016

Appendice 3
de l'Annexe I

2	Gestion de projet									
	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 conformité à 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									
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES									
3	Plan de transition									
	Note	Excellent – (15)	Très bien – (12)	Satisfaisant – (9)	Faible – (6)	Très faible – (3)		Critère non renseigné – (0)		
	Le soumissionnaire doit présenter un plan indiquant clairement comment toutes les activités du plan de transition de la DPL CC138-006 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 CC138-006. 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 CC138-006. 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 CC138-006. 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 CC138-006. 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.	Le soumissionnaire a présenté un plan qui aborde quelques-unes des exigences définies dans la DPL CC138-006. 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 très élevée.				
	NOTE									

Révision : 1

A3-4/12

2 Nov 2016

RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES		Processus de gestion du matériel					Critère non renseigné – (0)	
Note		Excellent – (20)	Très bien – (16)	Satisfaisant – (12)	Faible – (8)	Critère non renseigné – (0)		
		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		NOTE DU SOUMISSIONNAIRE		
75				45				
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LA GESTION DE PROGRAMME								
RH Personnel								
1 Ingénieurs d'études qualifiés								
a)		Note	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		

[illegible]

2 Nov 2016		
------------	--	--

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 fera appel afin de remplir les exigences décrites dans l'EDT technique. Le soumissionnaire n'est pas en mesure d'intensifier ses activités.	Critère non abordé
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 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 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.	Critère non abordé
NOTE					
RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					
3	Gestionnaire de programme				

Révision : 1

A3-7/12

2 Nov 2016

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	Chef magasinier						
	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						

Révision : 1

A3-8/12

2 Nov 2016

	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 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								
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 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)			

A3-9/12

2 Nov 2016

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 assez 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 respectent 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 ne respecte pas certaines exigences du MDN ou 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											
				NOTE MAXIMALE		NOTE MINIMALE		NOTE DU SOUMISSIONNAIRE		RÉUSSITE OU ÉCHEC	
				35		21					
Soutien à la réparation et à la révision des composants											
Sous-traitant											
1		Pourcentage de composants figurant sur le relevé confiés à des sous-traitants		Excellent – (15)		Très bien – (12)		Satisfaisant – (9)		Faible – (6)	
		Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de composants figurant sur le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation qui seront 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.								Très faible – (3)	
		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											

COMMENTAIRES

	COMMENTAIRES					
2	Rapport de gestion d'Etats sur les Logiciels d'Avionique et les Micrologiciel					
	Note	Excellent – (10)	Satisfaisant – (6)	Faible – (3)	Critère non renseigné – (0)	
	Le soumissionnaire doit décrire en détail le programme de gestion de rapport d'etats sur les logiciels d'avionique et les micrologiciel					
	Guide d'évaluation	Un plan clair et détaillé couvrant tous les aspects mentionnés à la tâche de soutien technique n° 12 de l'EDT technique et montre une attente raisonnable qu'une revue complète de l'applicabilité puisse être menée.	Un plan clair et détaillé couvrant tous les aspects mentionnés à la tâche de soutien technique n° 12 de l'EDT technique et montre qu'il est possible qu'une revue complète de l'applicabilité puisse être menée.	Un plan clair et détaillé couvrant tous les aspects mentionnés à la tâche de soutien technique n° 12 de l'EDT technique et démontre qu'une revue complète de l'applicabilité puisse éventuellement être menée.	Critère non abordé	
	NOTE					
	RÉFÉRENCE DE LA PROPOSITION ET COMMENTAIRES					
NOTE DU SOUMISSIONNAIRE POUR LA SOUTIEN À LA RET R DES COMPOSANTS						
				NOTE MAXIMALE	NOTE MINIMALE	RÉUSSITE OU ÉCHEC
				25	15	