



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage , Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Marine Machinery and Services / Machineries et services
maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

6C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet R&R Turbocompresseur	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-168399/A	Date 2017-12-07
Client Reference No. - N° de référence du client W8482-168399	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ML-058-26570	
File No. - N° de dossier 058ml.W8482-168399	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nemati, Saeed	Buyer Id - Id de l'acheteur 058ml
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3617 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	12
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 PAIEMENT	20
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.9 LOIS APPLICABLES	22
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.11 CONTRAT DE DÉFENSE	22
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	23
7.14 DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION	23
7.15 PLAN QUALITÉ.....	24
7.16 PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON	25

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
058ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.17 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) - ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA	25
7.18 RÉUNION SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT.....	26
7.19 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES	26
7.20 PUBLICATIONS TECHNIQUES EXISTANTES - TRADUCTION	27
7.21 PERFORMANCE ET DE FIABILITÉ	28
7.22 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR	28
7.23 CONDITION DU MATÉRIEL	28
7.24 PIÈCES DE REMPLACEMENT	28
7.25 SPÉCIFICATIONS	29
7.26 MARQUAGE D'IDENTIFICATION DU PRODUIT	29
7.27 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	29
7.28 GARANTIE	30
ANNEXE « A »	31
ÉNONCÉ DE TRAVAIL	31
ANNEXE « B »	34
ÉNONCÉ LOGISTIQUE DE TRAVAIL	34
ANNEXE « C »	35
BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE « D »	37
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37
ANNEXE « E »	38
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	38
ANNEXE « F »	39
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626)	39
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSION	40
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	40
ANNEXE « H » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	41
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	41
ANNEXE "I"	43
PLAN D'ÉVALUATION	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, l'Énoncé de travail logistique, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Exigences en matière d'assurance, le formulaire d'Autorisation de tâches (MDN 626), les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et le Plan d'évaluation.

1.2 Sommaire

Le Ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de soutien à la réparation et à la révision des turbocompresseurs assemblés sous forme de cartouches du fabricant Napier adaptés sur les moteurs diesel assurant la propulsion des frégates de Classe Halifax. Ces services incluent la mise au rancart, les services mobiles de réparations (SMR), le représentant mobile de réparation (RMR), les recherches et appui techniques (RAT) et les enquêtes spéciales et examens techniques (ESET). Les ports d'attache des frégates de Classe Halifax sont à Esquimalt en Colombie-Britannique et à Halifax en Nouvelle-Écosse. La période du contrat sera une (1) période de trois (3) ans avec l'option de deux (2) périodes de prolongation d'un (1) an chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-168399/A

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

W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur

058ml

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'Accord de Libre-échange canadien (CFTA) s'applique à cet appel d'offres. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce processus d'acquisition; voir la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'Annexe "H" Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel – soumission

D5401T (2007-11-30), Plan qualité - demande

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-168399/A

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

W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur

058ml

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique trois (3) copies papier et trois (3) copies électroniques sur DC DVD ou clé USB

Section II: Soumission financière une (1) copie papier

Section III: Attestations une (1) copie papier

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
058ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière à l'Annexe « I ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'Annexe « H » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'Annexe « H » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Une offre doit respecter les exigences de la demande de proposition (DDP) et satisfaire tous les critères d'évaluation techniques obligatoires à être déclaré recevable. Le Soumissionnaire doit soumettre la documentation de soutien exigée conformément à cette exigence.

Pour être déclaré recevable, une offre doit :

- a. Satisfaire tous les critères techniques obligatoires comme décrit à l'Annexe "I" - le Plan d'Évaluation, le paragraphe 1.1 - des Critères Techniques Obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - soumission

Le prix de la soumission tel que décrit au paragraphe 1.2 de l'Annexe « I » Plan d'évaluation, sera évalué en dollars canadiens excluant les taxes applicables, FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur, Incoterms 2010. Les droits de douane canadiens et les taxes d'accise sont inclus.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)

http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'Entrepreneur doit exécuter le Travail conformément à l'Énoncé des travaux de l'Annexe "A" et l'Énoncé de travail logistique de l'Annexe "B".

Le besoin est décomposé en catégories de travail :

i. La catégorie 1 consistera à assurer par « flux libre » la réparation (l'entretien d'éléments afin de les retourner en état d'usage ce qui implique uniquement la réparation de détériorations spécifiques) et mise au rancart.

ii. La catégorie 2 consistera en réaliser des tâches telles que les services mobiles de réparations (SMR), le représentant mobile de réparation (RMR), les recherches et appui techniques (RAT) et les enquêtes spéciales et examens techniques (ESET). Le travail à être exécuté sous la Catégorie 2 exige l'Autorisation de Tâche.

7.1.1 Renseignements supplémentaires liés à la Catégorie 1

Réparation et Révision (R&R): Cette activité couvre la modification de l'équipement ou du système (par rapport au fabricant d'équipement d'origine [FEO] - la norme) spécifiquement demandée par le MDN (par exemple une modification parrainée par le MDN, d'options supplémentaires approuvées par le MDN ou l'incorporation de bulletins de service obligatoires du FEO), auquel DND accepte et inclut. Les R&R ne se limitent pas à:

des modifications "involontaires" ne correspondant pas à des changements d'ingénierie, exigent néanmoins la notification et l'approbation du MDN et peuvent inclure des améliorations;

Exemples:

- le remplacement d'une pièce qui n'est plus fabriquée par une pièce substituant celle du FEO; ou
- incorporation de bulletins de service obligatoires; ou
- mise à jour d'une configuration préliminaire de la norme minimale actuelle du FEO.

7.1.1.1 Modifications techniques, substitutions et alternatives

Tout changement technique, produit équivalent ou alternatif proposé par l'Entrepreneur doit être évalué par l'autorité Technique afin d'obtenir son acceptation. Tout produit équivalent ou alternatif doit être équivalent en termes de forme, d'assemblage, de fonction et de performance. Un produit « équivalent » ou « alternatif » offert comme l'équivalent par l'Entrepreneur sera considéré comme tel uniquement après qu'il soit accepté et approuvé par l'autorité Technique comme équivalent. Le cas échéant, une modification du contrat ou un dessin de modification sera publié. Si l'autorité Technique n'accepte pas le produit « équivalent » ou « alternatif » offert par l'Entrepreneur et que celui-ci se révèle incapable de satisfaire à l'exigence technique, le Canada peut mettre fin au contrat conformément aux conditions générales du contrat pour cause de manquement de la part de l'Entrepreneur à remplir ses obligations.

7.1.1.2 Aliénation

Cette activité inclut tous les aspects concernant la mise au rancart d'actifs de la ligne de réparation en « flux libre ».

7.1.2 Renseignements supplémentaires liés à la Catégorie 2

7.1.2.1 Représentant de service sur le terrain

Cette activité consiste à fournir sur demande les services d'un représentant mobile de réparation (RMR) à bord d'un bateau ou aux installations MDN.

Les tâches associées à RMR peuvent inclure des tâches telles que:

- Produire des examens d'état non satisfaisant (ENS) ;
- Vérification des défaillances précédant l'installation ;
- Mesurer les performances d'un système ;
- Fournir des conclusions détaillées suite aux résultats d'enquête portant sur le travail ;
- Émettre des recommandations sur les pratiques et les procédures d'entretien ; et
- Fournir l'assistance aide technique aux établissements d'entretien de la flotte (IEF).

7.1.2.2 RMR : Représentant mobile de réparation

Le Service mobile de réparation de l'Entrepreneur doit se conformer aux procédures établies dans la dernière édition des Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) C-02-005-011/AM-000, des services mobiles de réparation fournis par du personnel d'un entrepreneur.

Les tâches associées à SMR peuvent inclure des tâches telles que :

- Fournir l'assistance/expertise sur place quand les problèmes rencontrés se situent au-delà de l'expertise interne des IEFs ;
- Fournir l'assistance sur place quand les problèmes rencontrés se situent au-delà des capacités du personnel navigant ;
- Fournir l'assistance sur place pendant l'installation et réglage des systèmes ; et
- Assister le personnel navigant durant les Essais de recette au port (ERP) et les Essais de recette en mer (ERM).

7.1.2.3 SETI : Soutien d'étude technique et d'ingénierie

Cette activité inclut la fourniture de systèmes et d'appui pour l'entretien d'équipements ainsi que des services de gestion. Il inclut l'analyse de besoins et la planification pour assurer la rencontre des spécifications disponibles de manière fiable, l'établissement d'un calendrier d'entretien, l'identification des pièces de rechange et des activités de soutien.

7.1.2.4 ESET : Enquêtes spéciales et études techniques

L'Entrepreneur doit, dès que le Chargé de projet autorise l'acquisition par le formulaire 626 du MDN, entreprendre toute enquête spéciale ou étude technique et fournir lorsque requis les données pertinentes et dans le délai demandé.

La portée du travail normalement attendue lors de ces enquêtes spéciales et études techniques est d'apporter les correctifs nécessaires afin que l'équipement rencontre les normes et spécifications et d'éliminer les défaillances répétitives.

Ces études ou enquêtes ne s'appliquent pas à de l'équipement destinés à l'ensemble la flotte.

L'Entrepreneur doit compléter sur demande du Chargé de projet un CF-1057, Rapport d'enquête technique qu'il fera parvenir à ce dernier.

7.1.3 Autorisation de tâches

Le Travail lié à la Catégorie 2 du Contrat s'effectuera au besoin et au temps opportun par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche (AT). Le Travail décrit dans le AT doit être effectué conformément à la portée du Contrat.

7.1.3.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité Technique fournira à l'Entrepreneur une description de la tâche à exécuter par l'entremise du formulaire d'Autorisation de tâches MDN 626, voir exemple à l'Annexe "F".
2. L'Autorisation de Tâche (AT) contiendra les détails des activités à être exécutées, une description des livrables et un calendrier indiquant des dates d'achèvement pour les activités principales ou les dates de livraison des livrables. L'AT inclura également la base (des bases) et les méthodes de paiement applicables telles que spécifiées dans le Contrat.
3. L'Entrepreneur doit fournir au Chargé de projet au plus tard cinq (5) jours calendrier après réception de l'AT un estimé du coût total proposé pour exécuter la tâche accompagné d'une ventilation de ce coût conformément à la Base de Paiement indiqué dans le Contrat.
4. L'Entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant avoir reçu une AT émise par le Chargé de projet ou l'autorité contractante. L'Entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la réception une AT sera fait à ses propres risques.

7.1.3.2 Limite d'autorisation de tâches

Le Chargé de projet peut autoriser les tâches individuelles de la Catégorie 2 jusqu'à une limite de 50,000.00 \$, les taxes applicables et toute révision incluses.

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

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

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.3.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.3.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

1031-2 (2012-07-16) Principes des coûts contractuels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
058ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.3.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

7.3.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

7.3.4 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité à l'Annexe D
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du Contrat est du 1 Avril 2018 au 31 Mars 2021 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accepte d'accorder au Canada une option irrévocable de prolonger la durée du Contrat jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) d'année chacune et ce aux mêmes conditions. L'Entrepreneur accepte d'être payé pendant les éventuelles périodes prolongation du Contrat conformément aux dispositions applicables contenues dans la Base de Paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'Entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du Contrat. L'option peut uniquement être exercée par l'autorité contractante par l'intermédiaire d'une modification du contrat; laquelle fait office preuve administrative.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Saeed Nemati
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale de l'Approvisionnement maritime et de défense
Adresse : 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 6C2, Gatineau, QC, K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3617
Courriel : Saeed.Nemati@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-168399/A

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

W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur

058ml

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

7.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

« à insérer au moment de l'attribution du contrat »

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

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

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

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Au soin de : **« à insérer au moment de l'attribution du contrat »**

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
058ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour visites :

Ministère de la Défense nationale
Édifce Louis St-Laurent
455 Boul. de la Carrière
Gatineau, Québec
J8Y 6R5

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

7.5.4 Responsable de l'inspection

L'autorité responsable de l'inspection pour le contrat est : **« à insérer au moment de l'attribution du contrat »**

Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Édifce MGen George R. Pearkes
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

À l'attention de :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le responsable de l'inspection représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de l'inspection des travaux et de l'acceptation des travaux achevés. Le responsable de l'inspection pourra être représenté sur place par un inspecteur désigné et tout autre inspecteur du gouvernement du Canada désigné de temps à autre pour soutenir l'inspecteur désigné.

7.5.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : **« à insérer au moment de l'attribution du contrat »**

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement – Prix ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé au(x) prix ferme(s) tel(s) que spécifié(s) à l'Annexe « C », FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur, Incoterms 2010. Les droits de douane canadiens et taxes d'accise sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____\$. **(Montant à insérer au moment de l'attribution du contrat)**
Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Paiements multiples

Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

7.6.4 Guide des CCUA

C0305C (2014-06-26), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
C2608C (2015-02-25), Documentation des douanes canadiennes
C2610C (2007-11-30), Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur

7.6.5 Vérification du temps

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

7.6.6 Responsabilité financière

Le Canada ne sera pas responsable du paiement d'aucunes réclamations qui excèdent la limite financière du contrat. L'autorisation pour effectuer le travail n'est pas et ne sera pas interprétée comme une autorisation de continuer le travail qui aboutirait à excéder la limite financière de ce contrat. Seule une autorisation formelle spécifique et explicite émise par écrit par le ministre de continuer le travail peut faire, ou fera, excéder la limite financière de ce contrat. L'autorité contractante entend s'assurer que l'entrepreneur retenu possède les systèmes de contrôle de coûts appropriés pour respecter cette exigence du contrat.

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 Instructions de facturation pour la Catégorie 1

Les factures seront soumises comme suit :

1. Les factures doivent clairement identifier les éléments suivants :
 - a. DND codage financier (F C113, FC 2183CQ, CC 2183SD, GL 6225) ;
 - b. contractent le numéro de série ;
 - c. les détails d'articles à réparer inclus :
 - i. NNO ;
 - ii. Description de l'article ;
 - iii. Coûts du matériel ;
 - iv. Autres coûts applicables ;
 - v. Numéro de bon de commande ; et
 - vi. Numéro de l'avis des changements codés apportés à l'article en inventaire
 - d. fréquence de paiement.
2. L'original et une (1) copie de la facture accompagnée de toutes les pièces justificatives doivent être expédiés au Chargé de projet (MDN).
3. Le paiement sera uniquement effectué lorsque les factures seront accompagnées des documents liés spécifiques et tout autre document requis conformément aux termes du contrat.

7.7.2 Instructions de facturation pour la Catégorie 2

1. Les factures doivent être soumises tel que spécifié dans le formulaire DND 626, Autorisation de Tâche. Les factures doivent clairement contenir les éléments suivants :
 - a. Le code financier indiqué dans le formulaire DND 626 ;
 - b. Le numéro de série du contrat ;
 - c. Le numéro de demande d'autorisation des tâches ;
 - d. La classification des ingénieurs ou du personnel de soutien technique ;
 - e. Le Taux de paiement ;
 - f. Le Nombre d'heures applicables à la tâche ;
 - g. Les frais de déplacement et de subsistance approuvés dans le cadre de la tâche avec les reçus ; et
 - h. Les reçus et les autres documents à l'appui qu'exige le contrat ou la tâche.

2. La facture originale et les pièces jointes doivent être expédiées au responsable des achats (MDN). Une copie de la facture doit être expédiée l'autorité contractante.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

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

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

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

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (le nom de la province sera identifié lors de l'attribution du contrat tel que précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 1031-2 (2012-07-16) Principes des coûts contractuels;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- e) l'Annexe « B », Énoncé de travail logistique;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (La date de la soumission sera insérée telle que précisée par le soumissionnaire dans sa soumission)

7.11 Contrat de défense

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

7.12 Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
058ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

7.13 Clauses du Guide des CCUA

A9019C (2011-05-16), Élimination de déchets dangereux ;
A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes ;
B8041C (2008-05-12), Catalogue de matériel sur CD-ROM ;
D0035C (2010-01-11) Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger ;
D0037C (2016-01-28), Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada ;
D2000C (2007-11-30), Marquage ;
D2001C (2007-11-30), Etiquetage ;
D2025C (2013-11-06), Matériaux d'emballage en bois ;
D3010C (2016-01-28), Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux ;
D3014C (2007-11-30), Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux ;
D3015C (2014-09-25), Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage ;
D5510C (2014-06-26), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada ;
D5515C (2010-01-11) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis ;
D5540C (2010-08-16), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q) ;
D5604C (2008-12-12) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger ;
D5605C (2010-01-11) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis ;
D5606C (2012-07-16), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada.

7.14 Documents de Sortie - Distribution

L'Entrepreneur doit préparer les documents de sortie dans un format électronique d'usage et les distribuer comme suit :

- a. Une (1) copie expédiée par la poste au consignataire avec la mention : "À l'attention de l'agent de réception";
- b. Deux (2) copies avec expédition (dans une enveloppe imperméable) au consignataire ;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
058ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- c. Une (1) copie à l'autorité Contractante ; et
- d. Une (1) copie à:

DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, Promenade Colonel-By
Ottawa (ON) K1A 0K2

À l'attention de : _____ « à insérer au moment de l'attribution du contrat »

- e. Une (1) copie au représentant de l'assurance qualité;
- f. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- g. Dans le cas de tout entrepreneur autre que canadien, une (1) copie à:

DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101 Promenade Colonel-By
Ottawa, (ON) K1A 0K2

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

7.15 Plan qualité

Au plus tard trente (30) jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de ISO 10005:2005 « Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité ». Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.

Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements, dans les exigences ou dans la planification, qui auraient pu survenir lors des négociations menant au contrat.

Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le MDN doit être en accord avec les modifications apportées au plan qualité.

Si le contrat comprend une option pour la conception, le développement ou l'entretien du logiciel, l'entrepreneur doit interpréter les exigences de la norme de qualité ISO 9001:2008 « Systèmes de management de la qualité - Exigences », selon les lignes directrices contenues dans la dernière édition (à la date du contrat) de ISO/IEC 90003:2004 « Ingénierie du logiciel - Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2000 aux logiciels informatiques ».

7.16 Préparation pour la livraison

Préparation pour la livraison - entrepreneur établi au Canada

1. La préservation et l'emballage doivent être conformes aux spécifications relatives à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-001/SF-001, et le marquage doit être conforme à la spécification D-LM-008-002/SF-001. Le formulaire « données d'emballage requises », niveau B, doit être conforme à spécification D-LM-008-011/SF-001.
2. Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités canadiennes sont acceptables.
3. Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

Préparation pour la livraison - entrepreneur établi aux États-Unis

1. La préservation et l'emballage doivent être conformes à la dernière version de la spécification militaire MIL-STD-2073 du Département de la Défense des États-Unis, et le marquage doit être conforme à la norme MIL-STD-129.
2. Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités américaines sont acceptables.
3. Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

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

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur selon les Incoterms 2010. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

_____ (Renseignements sur le Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN sera fourni à l'attribution du contrat)

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;

- d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
 5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
 6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
 7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

7.18 Réunion sur l'état d'avancement

Les réunions d'examen d'avancement doivent avoir lieu sur toute de la durée du contrat au minimum une fois par an suivant le démarrage du projet ou lorsque le chargé de projet ou l'autorité contractante le juge nécessaire. Ces réunions doivent aborder les questions techniques, contractuelles et procédurales du contrat.

L'Entrepreneur est responsable d'élaborer et de diffuser les ordres du jour et tenir les procès-verbaux de ces rencontres. Ces rencontres ont généralement lieu dans les établissements de l'entrepreneur.

7.19 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
 - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, ch. P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada; et

- b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.20 Publications techniques existantes - traduction

L'entrepreneur accorde au Canada une licence non-exclusive, perpétuelle, irrévocable et libre de redevance pour la traduction et la reproduction en tout ou en partie, pour l'usage exclusif du gouvernement, des publications techniques fournies avec l'équipement livré dans le cadre du contrat. Les droits d'auteur des traductions effectuées par le Canada ou par des entrepreneurs indépendants engagés par le Canada appartiendront au Canada.

En plus des exemplaires qui doivent être livrés avec l'équipement, un (1) exemplaire papier et un (1) exemplaire électronique de chaque publication doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale
Édifice du Mgén George Pearkes
Ottawa, Canada
K1A 0K2

À l'attention de : _____ (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**)

7.21 Performance et de fiabilité

Équipements réparés ou révisés en conformité avec les termes de ce contrat seront produits pour répondre aux normes de performance et de fiabilité décrites dans les ordres techniques applicables et les feuilles d'essai. Lorsque ces normes ne sont pas décrits ou lorsque les normes visées sont considérées par l'entrepreneur sont insuffisantes, ce dernier soumettra à l'autorité technique (MDN) les normes de performance et de fiabilité qu'il compte suivre pour réparer ou réviser le matériel.

7.22 Comptabilité de l'approvisionnement de l'entrepreneur

Le matériel imputé au CPRE, au CAR et au CMR doit faire l'objet d'un compte rendu conformément aux procédures automatisées du SAFR, telles qu'elles sont stipulées dans la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision). Les PRFE et les PRAC doivent être comptabilisées au moyen d'un système manuel ou automatisé. Peu importe le système utilisé, l'entrepreneur doit maintenir une piste de vérification jugée acceptable par le MDN. De plus, tout système de comptabilité de matériel, manuel ou automatisé, doit d'abord être approuvé par le RA. Les registres comptables pour l'approvisionnement du matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

7.23 Condition du matériel

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission. Si du nouveau matériel n'est pas disponible et que du matériel non neuf mais utilisable permet de rencontrer les objectifs opérationnels, l'autorité Technique (MDN) peut autoriser son utilisation si ce matériel présente les caractéristiques requises quant à la forme, l'ajustement et la fonction.

7.24 Pièces de remplacement

C'est la responsabilité de l'Entrepreneur de fournir toutes les parties et des composants nécessaires à la prestation des services requis par le Canada. Les pièces de rechange et des sous-ensembles fournis par l'Entrepreneur doivent avoir la qualité de tels que les neuves du manufacturier et être équivalentes quant à leur fonction aux pièces d'équipement d'origine. Si du nouveau matériel n'est pas disponible et que du matériel non neuf mais utilisable permet de rencontrer les objectifs opérationnels, l'autorité Technique (MDN) peut autoriser son utilisation si ce matériel présente les caractéristiques requises quant à la forme, l'ajustement et la fonction. Du matériel de rechange utilisable peut également être autorisé par l'autorité technique pour remplacer les accessoires et les composantes de moteur réparables afin de rencontrer les objectifs opérationnels.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
058ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.25 Spécifications

Les spécifications suivantes font partie du contrat. À moins d'indication contraire, la version la plus récente de ces spécifications en vigueur au moment de l'attribution du contrat fait partie du contrat au même titre que toute demande de travail subséquent en lien avec ces spécifications.

A-LM-184-001/JS-001	Instructions spéciales pour réparations et révisions
D-02-006-008/SG-001	La procédure de modification, de déviation et d'exemption à la conception
A-LM-181-001/JS-001	Directives d'approvisionnement
C-02-015-014/AM-000	Rapport de défaillance précédant l'installation
C-02-015-001/AG-000	Rapport d'état non satisfaisant

7.26 Marquage d'identification du produit

Tous les ensembles d'équipements ou de composants après la révision ou la remise en état doit avoir l'information d'origine marquage restauré et doit avoir les informations suivantes ajouté immédiatement à côté des marques d'identification d'origine ou de marques antérieures de remise en état: Reconditionnement de l'identification, la date de remise en état, la date d'expiration de la garantie et le cachet de l'inspecteur / numéro.

7.27 Protection de l'environnement

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les travaux effectués sur un navire du MDN par le personnel ou dûment nommé Sous-traitants, en vertu d'un contrat adjugé à la suite de cet appel est;

- a) complété avec du personnel qualifié et certifié dans le cadre des travaux qu'ils entreprennent et,
- b) Dans le respect de toutes applicables municipaux, provinciaux, fédéraux et statutaires lois sur la protection de l'environnement et des règlements.

Avant le début des travaux sur les navires du MDN chaque entrepreneur ou sous-traitant doit être au courant du plan d'intervention d'urgence / en cas de déversement de la cuve applicable ainsi que les processus et les procédures pour l'identification, la gestion, la manipulation et l'élimination de toutes les substances, les polluants et matériel couvert par les applicables municipaux, provinciaux, fédéraux et statutaires lois sur la protection de l'environnement et des règlements.

Des copies de tous les certificats d'élimination des matières dangereuses ou des déchets dangereux manifestes émis tout en complétant les travaux dans le cadre du champ d'application du contrat doivent être fournis à l'autorité d'inspection. De plus, des preuves supplémentaires de la conformité aux réglementaires et lois municipales, provinciales, fédérales et réglementations environnementales doivent être immédiatement fournies par l'entrepreneur à l'Autorité d'inspection sur demande.

Le défaut de se conformer à n'importe laquelle des conditions susmentionnées précédemment sera par le fait même un motif de résiliation du contrat pour manquement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-168399/A

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

W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur

058ml

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.28 Garantie

Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications à l'endroit où les travaux sont nécessaires. Dans de tels cas, l'Entrepreneur sera payé au coût juste et raisonnable (incluant le voyage raisonnable et des frais de subsistance), sans allocation pour le bénéfice, moins le Coût de correction des travaux défectueux ou de la non-conformité produit par l'Entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-168399/A

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

W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur

058ml

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR L'EXÉCUTION D'UN CONTRAT DE RÉPARATION ET DE RÉVISION DE TURBOCOMPRESSEURS NAPIER (TYPE A ET B)

1. PORTÉE

1.1 Cet Énoncé de travail (EdT) précise les exigences du ministère de la Défense nationale pour la réparation et la révision (R&R) de turbocompresseurs de marque Napier (type A et B) et les cartouches d'assemblage correspondantes; lesquels font partie des systèmes de propulsion diesel (SPDs) des frégates de classe Halifax. L'énoncé de travail logistique (générique) pour la réparation et la révision (R&R) en mode « flux libre » (composantes) est détaillé dans l'Annexe « B » du présent contrat.

2. DÉTAILS DES TURBOCOMPRESSEURS

2.1 Les turbocompresseurs incorporés aux SPDs sont de marque Napier, manufacturés par *Napier Turbochargers Limited* en Angleterre.

Les types de turbocompresseurs et cartouches d'assemblage incorporés aux SPDs sont :

- a. Turbocompresseurs Type A, No. de pièce NA 355-A, NSN 2950-99-880-8158;
- b. Turbocompresseurs Type B, No. de pièce NA 355-B, NSN 2950-99-547-8540;
- c. Cartouche d'assemblage, No. de pièce NA 355-C, NSN 2950-99-338-7991;
- d. Ensemble de tuyères, No. de pièce NA 355-650, NSN 2950-99-309-4661;
- et
- e. Boîtier, sortie du compresseur, No. de pièce NA 355-401, NSN 2950-99-781-8226.

3. EXIGENCES REQUISES

3.1 Tous les turbocompresseurs et les cartouches reçues pour révision devront être démontés; toutes les pièces ou composantes individuelles devront être nettoyées et inspectées. L'ensemble de tuyères, l'arbre de turbine et le rotor de turbine devront subir des contrôles par ressuage afin de vérifier leur état structurel (fentes et fatigue), l'équilibre dynamique du rotor devra être effectué et toute pièce devra être renouvelée ou remplacée lorsque requise. Toute réparation devra être effectuée conformément aux procédures agréées par Napier Turbochargers Ltd.

3.2 L'entrepreneur devra fournir toutes les pièces et les services afin de remettre les turbocompresseurs et les cartouches d'assemblage pleinement fonctionnels.

3.3 L'entrepreneur devra communiquer tout changement, mise-à-jour de pièces ou de composantes effectué pendant les réparations, y compris des changements de numéro de pièce.

3.4 L'entrepreneur doit s'assurer d'installer toutes les mises à niveau les plus récentes approuvées par Napier Turbochargers Limited sur chaque turbocompresseur ou cartouche à réparer ou à reconditionner.

3.5 L'entrepreneur devra préparer un rapport de service pour chaque réparation ou révision de turbocompresseurs ou cartouches. Le rapport devra contenir les détails des réparations, des tests, de la mise à jour (l'amélioration) et des ajustements effectués sur chaque unité. Le rapport devra être expédié avec chaque unité. Le bordereau d'expédition devra identifier avec le nombre (numéro) de pièce, le numéro de série et NSN.

3.6 L'entrepreneur devra aviser l'Autorité Technique (AT) quant aux dommages de l'unité reçue et déterminer s'ils peuvent être réparés.

3.7 L'entrepreneur devra informer l'AT de toute déficience irréparable ou tout état d'obsolescence des unités, et ce, aussitôt qu'il en aura pris connaissance.

4. LIVRABLES

4.1 Les livrables de cet énoncé de travail doivent être du travail défini selon la catégorie 1 ou 2 applicable et comprennent des rapports et autres documents requis par l'AT.

5. POINT OF CONTACT

5.1 L'AT pour les décisions techniques_____ (L'information du AT sera insérée au moment de l'attribution du contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-168399/A

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

W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur

058ml

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »
ÉNONCÉ LOGISTIQUE DE TRAVAIL

(Attaché séparément)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
058ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

1.0 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé comme suit pour le travail exécuté durant la période du contrat et en conformité avec les termes et condition de celui-ci :

La majoration comprend les frais de transport et les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, de l'étranger vers le Canada. FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur, Incoterms 2010.

Catégories 1 et 2, Réparation, Révision (R&R), Équipe mobile de réparation (EMR), Représentant de service sur site (RSS), enquête technique et de soutien en ingénierie (ETSI), Enquête Spéciale et études d'ingénierie (ESEI) et disposition

TAUX HORAIRES DE TRAVAIL et PRIX MATÉRIELS					
Working hours	Year 1	Year 2	Year 3	Option Year 1	Option Year 2
Taux horaire proposé pour une journée de travail normale, c.-à-d. toute période de 8 heures exécutée sur semaine du lundi au vendredi inclusivement, et totalisant 40 heures	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h
Taux horaire proposé en temps supplémentaire pour du travail commençant après 8 heures de travail en continu à temps régulier (lundi au vendredi)	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h
Taux horaire proposé pour du travail à exécuter les samedis, dimanches et les jours fériés	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h
Matériel neuf : marge bénéficiaire % combiné aux coûts de mise en service applicables	%	%	%	%	%

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
058ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.1 Temps de voyage et kilométrage

Il pourrait arriver que des employés de l'entrepreneur aient à se rendre au QGDN ou à d'autres Établissements militaires, à d'autres installations de l'entrepreneur ou à d'autres endroits au Canada et à l'étranger, tel que désignés par l'autorité technique. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Dans ces cas, des services de transport peuvent être fournis au personnel de l'entrepreneur. Des dépenses de subsistance équivalentes à celle d'un officier des Forces Canadiennes peuvent également être remboursées, du moment que toutes ces dépenses soient réclamées au prix coutant.

Le temps de voyage et les dépenses de déplacement par kilomètre réclamées pour un appel de service seront facturés depuis l'adresse de la base d'unité de réparation mobile de l'Entrepreneur la plus proche du site de travail du MDN, comme indiqué dans le Contrat, ou de l'emplacement réel du véhicule d'unité de réparation mobile de l'Entrepreneur, du moment que la distance d'un de ces deux emplacement soit la plus courte du site de travail du MDN.

1.2 Frais de déplacement et de subsistance

Aux fins des services fournis en conformité avec l'Annexe "A", le temps réel de voyage de l'entrepreneur sera payé conformément aux taux horaire précisés dans cette Annexe.

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit gouvernemental.

1.3 Coûts de transport

Le MDN sera responsable du transport (aller-retour), incluant tous les coûts, des composantes entre les établissements de l'entrepreneur et les sites de travail du MDN.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-168399/A

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

W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

058ml. W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur

058ml

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Attaché séparément)

ANNEXE « E »

Exigences en matière d'assurance

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Modification de la clause d'« Exclusion d'embarcation » afin de permettre les opérations de réparations mineures à bord des embarcations.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
051ml.W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
051ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »

Formulaire d'autorisation des tâches (DND 626)

(Attaché séparément)

ANNEXE « G » de la Partie 3 de la Demande de soumission

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures. Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**ANNEXE « H » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'Annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-168399/A

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

W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

051ml.W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur

051ml

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE "I" PLAN D'ÉVALUATION

1.0 Plan d'évaluation

1.1 Critères techniques obligatoires

Pour que votre soumission soit acceptée, elle doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. Le Soumissionnaire doit fournir la documentation de soutien exigée conformément à cette exigence.

Les critères techniques obligatoires devant être rencontrés par le soumissionnaire sont décrits le tableau suivant.

No.	Critère obligatoire	Exigence satisfaite O/N	Description (comment le soumissionnaire satisfait-il au critère)	Reference au document de soumission (no. de page, section)
1	Le soumissionnaire doit être un agent autorisé (Centre de Service) de Napier Turbochargers Ltd.		Le soumissionnaire doit fournir une preuve qu'il exploite des installations de réparation (centre de service) certifiées.	
2	Le soumissionnaire doit avoir reconditionné des turbocompresseurs Napier durant les derniers cinq (5) ans.		Le soumissionnaire doit fournir la preuve par l'intermédiaire des lettres de référence de clients, une seule lettre est requise s'il s'agit d'un client unique.	
3	Le soumissionnaire doit avoir à son emploi au moins un représentant mobile de réparation (RMR) qui a reçu une formation sur l'opération et l'entretien des NAPIER Turbocompresseurs de Série 5 et qui est disponibles pour répondre aux demandes du MDN.		Le soumissionnaire doit fournir un document (lettre ou certificat) émis par NAPIER Turbochargers Ltd. qui démontre qu'une telle formation avait été complétée par au moins un représentant mobile de réparation (identifié). Le soumissionnaire doit fournir une déclaration confirmant que ce représentant sera disponible pour répondre aux demandes du MDN.	
4	Le soumissionnaire doit offrir une période de garantie de 1 an (12 mois) sur tout Turbocompresseur Napier révisé.		Le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite où il déclare accepter de	

No.	Critère obligatoire	Exigence satisfaite O/N	Description (comment le soumissionnaire satisfait-il au critère)	Reference au document de soumission (no. de page, section)
			fournir une garantie d'une durée d'un an.	
5	Le représentant mobile de réparation (RMR) du soumissionnaire doit répondre dans un délai de 48 heures toute demande de réparation, de service ou d'enquête de défaillances de turbocompresseurs aux chantiers navals d'Esquimalt (C.-B.) et de Halifax (N.-É.).		Le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite dans laquelle il s'engage à satisfaire à cette exigence pendant la durée d'un éventuel contrat résultant de cette demande de propositions.	
6	Le soumissionnaire doit avoir un emplacement au Canada aux fins de l'expédition		Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de son emplacement au Canada.	

1.2 Critères d'évaluation financière

Les critères de l'évaluation financière sont dans le tableau ci-dessous, titré Feuille de présentation de la proposition financière.

Toutes les cellules prévues dans la Feuille de présentation de la proposition financière pour les taux et les coûts doivent être correctement complétées pour que la proposition soit considérée comme recevable aux fins de l'évaluation. Tous les montants doivent être fournis en dollars canadiens (\$CAD) uniquement. Le soumissionnaire doit inclure les frais de transport et les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, de l'extérieur du Canada vers le Canada, FCA franco transporteur à l'établissement de l'entrepreneur, Incoterms 2010 dans son pourcentage de majoration.

La somme des sous-totaux présentés dans la Feuille de présentation de la proposition financière (tableau) servira de fondement à l'évaluation financière.

Les niveaux d'effort et les montants dépenses présentés dans le tableau ci-dessous constituent uniquement des estimations faite en toute bonne foi et ne doivent en aucune façon être considérés comme des engagements du Canada. Les taux horaires de travail et de majoration (%) pour du matériel neuf proposés par le soumissionnaire seront utilisés dans l'évaluation. Ces taux sont fermes et feront partie de la Base de paiement d'un éventuel contrat si la proposition est retenue. Prière de noter que ces taux horaires de travail couvrent les Catégories 1 et 2.

Instructions

Le soumissionnaire doit remplir toutes les cellules dans le tableau ci-dessus :

Feuille de présentation de la proposition financière (tableau)

Catégories 1 et 2, Réparation, Révision (R&R), Équipe mobile de réparation (EMR), Représentant de service sur site (RSS), enquête technique et de soutien en ingénierie (ETSI), Enquête Spéciale et études d'ingénierie (ESEI) et disposition

Prix et Taux en dollars canadiens uniquement (\$CAD)						
	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 1	Option Année 2	(Sub) Total
TAUX HORAIRES FERMES POUR LE TRAVAIL DES CATÉGORIES 1 ET 2						
Temps régulier						
Taux horaire proposé pour une journée de travail normale, c.-à-d. toute période de 8 heures exécutée sur semaine du lundi au vendredi inclusivement, et totalisant 40 heures	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h	
Nombre d'heures de travail annuel estimé au taux à temps régulier	200	200	200	200	200	
Sous-total (A) à temps régulier	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Temps supplémentaire du lundi au vendredi,						
Taux horaire proposé en temps supplémentaire pour du travail commençant après 8 heures de travail en continu à temps régulier (lundi au vendredi)	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h	
Nombre d'heures de travail estimé pour du travail à exécuter après 8 heures de travail en continu au taux à temps régulier (estimation d'heures par an)	40	40	40	40	40	
Sous-total (B) Temps supplémentaire (lun. à ven.)	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8482-168399/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
051ml.W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur
051ml
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Temps supplémentaire les samedis, dimanches et les jours fériés						
Taux horaire proposé pour du travail à exécuter les samedis, dimanches et les jours fériés	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h	\$____/h	
Nombre d'heures de travail estimé pour du travail à exécuter les samedis, dimanches et les jours fériés (estimation d'heures par an)	20	20	20	20	20	
Sous-total (C) Temps supplémentaire (samedis, dimanches et jours fériés)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
MATÉRIEL NEUF						
Matériel neuf: Coûts de mise en service applicables et la marge bénéficiaire % combiné	1+____%	1+____%	1+____%	1+____%	1+____%	
Montant estimé du matériel par année	\$125,000	\$127,500	\$130,050	\$132,651	\$135,304	
Sous-Total (D) Matériel neuf	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Totaux des prix par an (E) Somme des sous-totaux: (E) = (A) + (B) + (C) + (D)	\$	\$	\$	\$	\$	
Prix ferme de la soumission						\$
Somme : E Année 1 + E Année 2 + E Année 3 + E Option Année 1 + E Option Année 2						\$

Exemple pour calculer le montant du sous-total du matériel neuf :
Supposons 10% de majoration combiné pour coûts de mise en service et marge bénéficiaire de l'an 1
Le sous-total du matériel neuf de l'année 1 = \$125,000 X 1.10 = \$137,500

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

Pour des
Contrats de réparation et de révision
incluant :
Réparation au Canada et à l'étranger
Équipement majeur
Pièces de rechange faisant l'objet d'avances
comptables

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

BPR : DPPM 9 30-09-2015

Registre des modificatifs

Identification des modificatifs		Date d'inscription	Signature
Mod. n°	Date		
réaligner à ALM-184	25-08-16	25-08-16	Kyla Rafuse
modifier la table des matières	30-08-16	30-08-16	Kyla Rafuse
Ajouter obligatoire ou le cas échéant pour chaque section	11-10-16	11-10-16	Kyla Rafuse

TABLE DES MATIÈRES

1.0	INTRODUCTION GÉNÉRALE.....	3
1.1	<i>But.....</i>	3
1.2	<i>ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL</i>	3
2.0	RÉCEPTION.....	3
2.1	<i>ÉCARTS DANS LES ENVOIS (obligatoire).....</i>	4
3.0	CONTRÔLE DU TRAVAIL (OBLIGATOIRE).....	4
3.1	<i>FIN DU TRAVAIL (Obligatoire)</i>	4
3.2	<i>INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire).....</i>	4
4.0	PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS – RASDPR (LE CAS ÉCHÉANT À TITRE EXCEPTIONNEL).....	4
5.0	CONTRÔLE DES COÛTS (OBLIGATOIRE).....	4
6.0	REGISTRES DES COÛTS (OBLIGATOIRE)	4
6.1	<i>FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (PRAC) (Le cas échéant).....</i>	4
7.0	SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES (OBLIGATOIRE)	4
7.1	<i>ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR) (Le cas échéant).....</i>	4
7.2	<i>DÉLAI D'EXÉCUTION (DE) (Obligatoire)</i>	5
7.3	<i>DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP) (Obligatoire)</i>	5
7.4	<i>ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET) (Le cas échéant)</i>	5
7.5	<i>ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET) (Le cas échéant).....</i>	5
7.6	<i>RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)</i>	5
8.0	SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT/SOUTIEN MAINTEN (OBLIGATOIRE).....	5
8.1	<i>DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS (Obligatoire).....</i>	5
8.2	<i>COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire)</i>	5
8.3	<i>GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN (Le cas échéant).....</i>	6
8.4	<i>EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (Le cas échéant).....</i>	6
8.5	<i>PRISE D'INVENTAIRE.....</i>	6
8.6	<i>MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire).....</i>	6
8.7	<i>COÛTS D'INCLUSION (Le cas échéant)</i>	6
8.8	<i>MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ (Obligatoire).....</i>	6
8.9	<i>MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION (Obligatoire)</i>	6
8.10	<i>CONDITIONNEMENT (Obligatoire)</i>	6
8.11	<i>CONTENANT RÉUTILISABLE (Le cas échéant).....</i>	6
8.12	<i>TRANSPORT/IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION/MODE D'EXPÉDITION/MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT/TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS (Obligatoire).....</i>	7
9.0	GARANTIE (OBLIGATOIRE)	7
10.0	UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN (LE CAS ÉCHÉANT).....	7
11.0	PUBLICATIONS (LE CAS ÉCHÉANT).....	7
12.0	SERVICES DE BUREAU (LE CAS ÉCHÉANT)	7

13.0	PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (OBLIGATOIRE)	7
14.0	FERMETURE D'USINE/CONGÉS (OBLIGATOIRE)	7
15.0	RAPPORTS (OBLIGATOIRE)	7

1.0 INTRODUCTION GÉNÉRALE

1.1 But

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

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

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

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

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

Pour de plus amples détails, il faut lire cet ET LOG concomitamment avec le document A-LM-184-001/JS-001. Il est à noter que les chapitres qui suivent sont obligatoires quand à l'aide de la ET LOG et ne doivent pas être enlevés de le ET LOG. Ils sont comme suit:

Les chapitres suivants seront identifiés comme obligatoire ou le cas échéant.

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

1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)

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

2.0 RÉCEPTION (Obligatoire)

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

2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (obligatoire)

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

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)

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

3.1 FIN DU TRAVAIL (Obligatoire)

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

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire)

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

4.0 PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS – RASDPR (Le cas échéant à titre exceptionnel)

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

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire)

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

6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire)

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

6.1 FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (PRAC) (Le cas échéant)

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

7.0 SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES (Obligatoire)

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

7.1 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR) (Le cas échéant)

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

7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION (DE) (Obligatoire)

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

7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP) (Obligatoire)

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

7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET) (Le cas échéant)

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

7.5 ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET) (Le cas échéant)

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

7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)

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

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT/SOUTIEN MAINTIEN (Obligatoire)

8.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS (Obligatoire)

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

8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire)

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

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

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

8.2.4 PÉNURIE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT (PRFC) (Le cas échéant)

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

8.2.5 COMMANDE/RÉCEPTION DE PRFC AU CATALOGUE AVEC LE SIGRD (Le cas échéant)

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

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

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

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

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

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN (Le cas échéant)

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

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (Le cas échéant)

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

8.4.1 PRÊT D'INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT / D'ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (IFG/EFG) (Le cas échéant)

Pour plus d'explications et de détails, voir la section 8.4.1.

8.5 PRISE D'INVENTAIRE (Obligatoire)

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

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

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

8.7 COÛTS D'INCLUSION (Le cas échéant)

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

8.8 MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ (Obligatoire)

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

8.9 MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION (Obligatoire)

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

8.10 CONDITIONNEMENT (Obligatoire)

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

8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE (Le cas échéant)

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

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

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

9.0 GARANTIE (Obligatoire)

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

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN (Le cas échéant)

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

11.0 PUBLICATIONS (Le cas échéant)

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

12.0 SERVICES DE BUREAU (Le cas échéant)

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

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)

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

14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire)

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

15.0 RAPPORTS (Obligatoire)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8482-168399/A

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

W8482-168399

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

058ml.W8482-168399

Buyer ID - Id de l'acheteur

058ml

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

A-LM-184-001/JS-001

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

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

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

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

Version No. 1

Canada

Registre des modificatifs

Identification des modificatifs		Signature
Mod. n°	Date	
Format Document	29/04/16	Bin Wang
Stocktaking Ch. 8.5	03/05/16	Sharon Rideout
réparer les liens brisés	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier glossaire	16/08/16	Kyla Rafuse
format de document	16/08/16	Kyla Rafuse
remplacer et / ou	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier les phrases – 8.5.5 et 8.5.7	16/08/16	Kyla Rafuse
reformuler 1.0 - PRAC	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier les phrases –8.5.8.2	16/08/16	Kyla Rafuse
supprimer la note – 8.5.9	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier les phrases - #4	16/08/16	Kyla Rafuse
remplacer représentant avec region - #10.	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier les phrases – chapitre 2, point 2 et 5	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier chapitre 2 (Classe M)	16/08/16	Kyla Rafuse
reformuler 2.1 deuxième alinéa	16/08/16	Kyla Rafuse
reformuler 3.0	16/08/16	Kyla Rafuse
ajouté par l'RA – 3.2	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier les phrases – 7.6	16/08/16	Kyla Rafuse
reformuler 8.2.3 et 8.2.1	16/08/16	Kyla Rafuse
reformuler 8.4 et supprimer la note 8.4 et 8.4.1	16/08/16	Kyla Rafuse
supprimer la note – 8.5.2	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier les phrases – 8.5.8.1	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier les phrases – 8.9	16/08/16	Kyla Rafuse
reformuler – 9.3	16/08/16	Kyla Rafuse
remplacer RAQDN avec RA dans chapitre 11	16/08/16	Kyla Rafuse
supprimer 15.4 (rapport d'accident)	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier les phrases - #13	16/08/16	Kyla Rafuse
modifier les annexes	16/08/16	Kyla Rafuse
liens corrigés	25/08/16	Kyla Rafuse
modifiées annexes A, F, R, T	25/08/16	Kyla Rafuse
modifier 8.5.2	31/10/16	Kyla Rafuse
modifier 8.5.8.1	31/10/16	Kyla Rafuse
remplacer annexes B, L et O	31/10/16	Kyla Rafuse

remplacer OEMS avec MGA 6.2	31/10/16	Kyla Rafuse
modifier 8.5	02/11/16	Kyla Rafuse
format de document	24/04/17	Kyla Rafuse
ajouté "version no" a la première page	24/04/17	Kyla Rafuse
remplacer annexes B, L et O	24/04/17	Kyla Rafuse
modifier 8.5	24/04/17	Kyla Rafuse

AUTORITÉ DE DISTRIBUTION

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

PORTÉE

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTEXTE

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

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

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

VOIES DE COMMUNICATION

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

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

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

Table des matières

CHAPITRE 1.0 – INTRODUCTION GÉNÉRALE	7
1.1 BUT	7
1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL	9
1.3 PROCESSUS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER)	10
CHAPITRE 2.0 - RÉCEPTION	10
2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS	12
2.2 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE	12
CHAPITRE 3.0 – CONTRÔLE DU TRAVAIL	12
3.1 FIN DU TRAVAIL	13
3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION	14
CHAPITRE 4.0 – PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS - RASDPR	14
CHAPITRE 5.0 – CONTRÔLE DES COÛTS	15
CHAPITRE 6.0 – REGISTRES DES COÛTS	16
6.1 FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (POUR LES PRAC)	16
CHAPITRE 7.0 – SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES	17
7.1 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)	17
7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION (DE)	17
7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)	17
7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)	18
7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT	18
CHAPITRE 8.0 – SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT / SOUTIEN MAINTEN	19
8.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS	19
8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR	19
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN	24
8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE	24
8.5 PRISE D'INVENTAIRE	26
8.6 MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)	32
8.7 COÛTS D'INCLUSION	32
8.8 MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ	33
8.9 MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION	33
8.10 CONDITIONNEMENT	34
8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE	34
8.12 TRANSPORT	35
CHAPITRE 9.0 - GARANTIE	37
9.1 COMITÉ D'EXAMEN DE GARANTIE	38
9.2 RESPONSABILITÉ	38
9.3 COMPTABILISATION	38
CHAPITRE 10.0 – UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN	40
CHAPITRE 11.0 - PUBLICATIONS	40
11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS	40
11.2 TRAITEMENT DES PUBLICATIONS	41

CHAPITRE 12.0 – SERVICES DE BUREAU.....	41
CHAPITRE 13.0 – PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS.....	41
CHAPITRE 14.0 – FERMETURE D’USINE/CONGÉS.....	42
CHAPITRE 15.0 - RAPPORTS/DEMANDES D’INFORMATION.....	42
15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL.....	42
15.2 RAPPORTS DE PROGRÈS DES EMR	42
15.3 RAPPORTS SUR LES ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET).....	43
15.4 RAPPORT ANNUEL SUR L’INVENTAIRE DU MDN	43
ANNEXE A – RÉPARATION DE COMPOSANTS ET D’ACCESSOIRES – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.....	43
ANNEXE B – RÉPARATION AU CANADA/HORS DU PAYS – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL	43
ANNEXE C – RAPPORT RASDPR (RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION).....	44
ANNEXE D - MRAS (MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L’AVIS DE SÉLECTION).....	44
ANNEXE E – DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)	44
ANNEXE F – REMISE D’EFG/D’IFG SELON UN COMPTE/ACCORD DE PRÊT.....	44
ANNEXE G – MODÈLE DE MESSAGE QD DIR	45
ANNEXE H – COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR).....	45
ANNEXE I - PRISE D’INVENTAIRE – EXIGENCES DE SÉCURITÉ SELON LES TYPES DE MATÉRIEL	45
ANNEXE J – PLAN D’INVENTAIRE	46
ANNEXE K – RELEVÉS D’INVENTAIRES DU SIGRD	46
ANNEXE L – MODÈLE DE PRISE D’INVENTAIRE	46
ANNEXE M – RAPPORTS REQUIS SUR L’INVENTAIRE DES BIENS DU MDN	47
ANNEXE N – RAPPORT SOMMAIRE DE PRISE D’INVENTAIRE.....	47
ANNEXE O – OTE VERS UNE INSTALLATION DE R&R.....	47
ANNEXE P – MODÈLE DE DMR	48
ANNEXE Q – FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS (NON AU CATALOGUE)	48
ANNEXE R – ÉLIMINATION AUX INSTALLATIONS DE R&R	48
ANNEXE S – LISTE DU RESPONSABLE DE L’APPROVISIONNEMENT	49
ANNEXE T - RÉCEPTION (NON PRÉVUE) PAR L’INDUSTRIE DE MATÉRIEL APPARTENANT AU GOUVERNEMENT	49
GLOSSAIRE	50

Chapitre 1.0 – INTRODUCTION GÉNÉRALE

1.1 BUT

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

SIGRD:

Le système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD)

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

CMR:

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

PRFC (Pièces de rechange fournies à contrat):

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

- Toutes les pièces de rechange remises à un entrepreneur comme PRFC doivent être cataloguées et elles doivent figurer dans le système d'enregistrement ([SIGRD](#)) pour la Défense nationale.

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

CPRE:

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

PRFE :

(Pièces de révision fournies par l'État)

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

Pour plus de détails sur les PRFE, voir la section 8.2.6 du soutien de l'approvisionnement.

PRAC:

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

EFG/IFG :

- **Un équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du marché et retourné au MDN en bon état (compte tenu d'une usure normale raisonnable) à la fin du marché. L'EFG comprend tout équipement utilisé pour la production, comme des machines-outils, des outils de production spéciaux, de l'outillage, du matériel de manutention au sol et tout article/matériel pouvant servir au mieux les intérêts du MDN. Tout équipement utilisé à des fins d'essai, comme des prototypes, des échantillons scellés, des maquettes et tout autre article/matériel pouvant servir au mieux les intérêts du MDN. Équipement NON normalement inclus dans l'EFG : matériel consommable ou servant à la fabrication ou à l'entretien ou matériel dont

l'utilisation fait en sorte qu'il est impossible de le rendre dans le même état qu'au moment de son prêt, compte tenu de l'usure normale raisonnable.

- **L'information fournie par le gouvernement (IFG)** est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat. Cela inclut normalement des éléments comme les cahiers des charges du MDN, la codification requise de l'OTAN (Organisation du Traité de l'Atlantique Nord) et les dossiers de données techniques (DDT). Les clauses relatives à l'EFG/l'IFG doivent figurer dans le marché initial, sinon une modification au contrat est requise. Pour plus de détails sur l'EFG/l'IFG, voir la section 8.4.1 et [l'annexe F](#) du soutien de l'approvisionnement.

1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL

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

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

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

- Le contrat chiffré de réparation ou de révision de l'équipement majeur n'inclut pas l'élément ou l'accessoire en question.
- L'élément est sélectionné pour traitement dans une autre installation de réparation.
- L'élément ou l'accessoire est classé comme réserve d'articles réparables (RR) ou a été déclaré excédentaire.

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

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

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

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

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

Chapitre 2.0 - RÉCEPTION

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

- Identifier le matériel et s'assurer qu'il est autorisé à le réparer (RASDPR, DMR, DMM, DND 626, télécopie ou courriel du gestionnaire du programme d'équipement (GPE).
- Établir une commande de travail distincte pour chaque article réparable.
- Procéder à une inspection physique afin de vérifier si l'article est complet et conforme aux bordereaux fournis.
- Remplir les documents de réception et indiquer toute rectification et attribuer des numéros de commande de travail.

- Procéder à une inspection physique pour s'assurer que l'article est complet, conformément aux listes de contrôle d'attribution de matériel (AM) du [SIGRD](#). Les documents AM peuvent être repérés dans le SIGRD.
- Traiter le matériel sous garantie (en cas de réparation sous garantie, voir le [chap. 9](#)).
- S'il s'agit d'équipement majeur (classe M), consulter la liste de contrôle appropriée pour s'assurer que l'équipement est complet, puis le traiter conformément à l'annexe O .

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

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

Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et selon l'information disponible ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer l'ampleur du travail à faire et préparer une estimation des coûts. Si le coût de réparation est inférieur au coût de réparation maximum (CRM), il exécute la réparation. Si le coût de la réparation risque de dépasser le CRM, l'entrepreneur doit demander l'autorisation de réparer l'article par message des remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS)/courriel, conformément à l'[annexe D](#) de la publication A-LM-184-001/JS-001.

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

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

Sur réception d'équipement majeur (classe M), l'entrepreneur doit s'assurer que cet équipement est complet après 48 heures en consultant les listes de contrôle appropriées et le bordereau de livraison de l'expéditeur, signaler tous les écarts à l'expéditeur avec copie pour information au représentant de l'assurance de la qualité de

la Défense nationale (RAQDN) et au responsable de l'approvisionnement. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de l'équipement, l'entrepreneur doit informer par courriel le RAQDN de soutien en précisant le message d'ordre de transfert du quartier-maître/ordre de transfert d'équipement/de véhicule (OTQM/OTE/OTB), le type et le modèle, le NMFC, le numéro de série/EMR et la date de réception.

2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS

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

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

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

Biens

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

2.2 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE

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

Chapitre 3.0 – CONTRÔLE DU TRAVAIL

L'entrepreneur doit s'assurer que la réparation de tout le matériel du MDN est contrôlée par un système interne de commandes de travail à numéros de série. Une fois le travail terminé, la commande de travail doit, au minimum, inclure les renseignements suivants :

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

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

3.1 FIN DU TRAVAIL

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

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

Signature _____

Attestation de l'entrepreneur

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

Signature _____ Date _____

(CQ de l'entrepreneur)

Une fois le formulaire DND 2227 signé et estampillé par l'entrepreneur, à la fin du travail, il est transmis au technicien d'approvisionnement du RAQDN avec la fiche de

travail du [SIGRD](#) et on procède à la clôture du processus de travail et d'expédition. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire aux fins d'audit. Un exemplaire supplémentaire du formulaire DND2227 (signé et estampillé) doit être joint à l'article expédié. Pour l'entrepreneur sans SIGRD accès, ils n'ont pas obligatoirement transmis le formulaire DND 2227 au RAGDN, mais il doit une copie de fichier pour vérification.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION

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

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

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

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

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

Chapitre 4.0 – PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS - RASDPR

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

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

Le RAQDN doit distribuer chaque mois le RASDPR aux installations de réparation situées au pays. Chaque mois, le RA pertinent doit transmettre aux installations de réparation hors du pays un rapport RASDPR. L'entrepreneur est informé par courriel,

au moyen d'une LAA, de la sélection d'un nouvel article FA ou de changements au RASDPR en vigueur.

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

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

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

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

Chapitre 5.0 – CONTRÔLE DES COÛTS

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

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

- Contrôle des coûts. Emploi de mécanismes de gestion dans l'accomplissement des travaux nécessaires en vue d'atteindre les objectifs fixés à l'avance relativement à la qualité et au temps, avec le minimum de déboursés pour les biens et les services. Ces mécanismes comprennent un bordereau matières, des instructions, des normes d'exécution, une surveillance compétente, des plafonds quant au coût des articles et aux frais d'exploitation, ainsi que des études, des rapports préliminaires et des décisions fondées sur ces rapports.
- Coût moyen de réparation. Coût réel au prorata des articles réparés pendant une période donnée.
- Coût réel de réparation. Coût total de la réparation/révision en atelier ou par un sous-traitant, incluant tous les frais de main-d'œuvre, les coûts indirects et tous les coûts en

matériel, la sous-traitance et l'expédition (par type de pièces de rechange avec marge bénéficiaire brute ou coûts d'inclusion).

- Coût de réparation maximum (CRM). Norme établie par le MDN pour s'assurer que le coût de la réparation d'un article n'est pas supérieur au coût de remplacement de cet article. Le CRM est le montant maximum (main-d'œuvre, sous-traitance, expédition, coût du matériel et frais administratifs) que l'entrepreneur ou l'installation de réparation du MDN est autorisé à dépenser pour réparer un article. Ce n'est pas nécessairement le coût que le MDN entend payer pour toutes les réparations.

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

Chapitre 6.0 – REGISTRES DES COÛTS

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

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

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

6.1 FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (pour les PRAC)

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

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

- la valeur totale des PRAC indiquées dans le dernier rapport et gardées pour les travaux de R&R pour lesquels le présent contrat a été attribué (stock d'ouverture);
- la valeur totale des PRAC reçues au cours du mois précédent (reçus), avec factures à l'appui;
- la valeur totale des PRAC retirées de l'inventaire pour installation ou transfert au cours du mois précédent (sorties);

- la valeur totale de l'inventaire restant à la fin du mois (inventaire de fermeture — valeur comptable);
- la valeur totale des engagements non payés pour les PRAC (bons de commande ouverts) prévus au contrat;
- le solde des fonds non engagés dans le cadre du contrat.

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

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

Chapitre 7.0 – SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES

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

7.1 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)

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

7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION (DE)

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

7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

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

Lorsqu'il reçoit une DRP, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée (DLD) du MDN. Si cela est impossible, l'entrepreneur

doit indiquer au gestionnaire de l'approvisionnement, au QGDN, et au destinataire indiqué dans la DRP une date de livraison prévue (DLP) réaliste. Le type de courriel/télécopie que l'entrepreneur doit envoyer est montré à l'[annexe E](#), selon le modèle de DRP. Toute correspondance en réponse à une DRP est la responsabilité de l'entrepreneur.

Sauf indication contraire dans le contrat, du temps supplémentaire peut être autorisé par le GPE par l'intermédiaire du RAQDN. Toutefois, aucun temps supplémentaire n'est autorisé pour éliminer un arriéré de travail découlant d'un rendement insatisfaisant de l'entrepreneur.

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

7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)

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

7.5 ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET)

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

7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT

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

faire partie de l'équipe de clôture. Voici certains points/sujets pris en compte dans le plan de clôture de contrat :

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

Chapitre 8.0 – SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT / SOUTIEN MAINTEN

8.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS

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

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

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

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

8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

8.2.1 CMR

Quand un contrat de réparation et de révision de matériel du MDN est accordé à une entreprise, un code de magasin/compte de matériel réparable (CMR) est attribué à l'entrepreneur et est désigné par une combinaison de trois lettres suivie d'un « 1 » (p. ex. « WAL1 »). Deux magasins seront attribués : un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable. Tout matériel réparable préautorisé qui est

envoyé à cet entrepreneur doit être indiqué et documenté sur le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour le CMR connexe. Il s'agit alors de matériel « sélectionné ».

Dans de nombreux cas, un entrepreneur peut avoir besoin de pièces de rechange du MDN, Celles-ci sont désignées « pièces de rechange fournies à contrat » (PRFC), PRFE ou PRAC et le contrat précise les pièces de rechange à utiliser. Pour tenir compte des PRFC, l'entrepreneur disposera d'un « compte des pièces de rechange de l'entrepreneur » (CPRE). La structure du compte figure à l'[annexe H](#).

8.2.2 CPRE/PRFC (Pièces de rechange fournies à contrat)

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

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

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

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

8.2.3 PRFC HORS CONTRAT/APPROVISIONNEMENT

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

8.2.4 PÉNURIE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT

Si le SIGRD ne peut répondre à une demande de PRFC FA consommable (C) et si l'absence de cette pièce a un impact négatif sur la filière de réparation, le RA peut, exceptionnellement, autoriser l'obtention de cette pièce de rechange à l'aide de fonds PRAC, si possible. Des quantités suffisantes doivent être acquises afin de répondre aux besoins de l'entrepreneur jusqu'à ce que le SIGRD puisse de nouveau satisfaire aux demandes. Les articles obtenus avec des fonds PRAC constituent des PRAC. L'utilisation de ces pièces de rechange doit être consignée sur le formulaire de commande de pièces consommables (Manual Consumption Work Order Form). En cas d'achat d'une quantité excédentaire de pièces pour des raisons d'ordre économique, les pièces restantes doivent être immédiatement reclassées comme PRFC et imputées à l'aide du processus de réception d'articles imprévus, avec renvoi croisé au bon de commande original de ces articles.

8.2.5 COMMANDE/RÉCEPTION DE PRFC AU CATALOGUE AVEC LE SIGRD

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

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

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

8.2.6 PRFE : Pièces de révision fournies par l'État

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

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

L'entrepreneur doit comptabiliser les PRFE dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'élimination à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. L'autorité technique doit fournir toutes les instructions d'élimination, conformément le MGA chapitre 6.2, document auquel donne accès ce lien :

<http://materiel.mil.ca/en/business-functions-materiel-management/supply-administration-manual-sam.page>

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

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

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

L'entrepreneur doit tenir des états des stocks pour les PRFE réparables et utilisables. L'entrepreneur ne détermine pas les niveaux de réapprovisionnement. Le stock de PRFE doit être réduit au minimum.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Des PRAC peuvent être acquises dans les circonstances suivantes :

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

L'entrepreneur doit comptabiliser les PRAC dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'élimination à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. L'autorité technique doit fournir toutes les instructions d'élimination, conformément le MGA chapitre 6.2 document auquel donne accès ce lien :

<http://materiel.mil.ca/en/business-functions-materiel-management/supply-administration-manual-sam.page>

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

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

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

Les PRAC transférées entre installations de réparation avec l'autorisation du GPE

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

Toutes les pièces de rechange figurant au catalogue, les FA associées au magasin des PRAC, sauf les pièces de rechange acquises en vertu du paragraphe 8.2.4, doivent être prises en compte par le CPRE avec ajustement de stock. L'entrepreneur doit expliquer en détail au RAQDN les raisons pour lesquelles une pièce de rechange FA (SC) se trouvait dans le magasin PRAC.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant ou tel que spécifié dans le contrat pièces de rechange fournies par l'État (PRFE);

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

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

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

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

L'entrepreneur doit comptabiliser les pièces de rechange dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'élimination à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. L'autorité technique doit fournir toutes les instructions d'élimination, conformément le MGA chapitre 6.2, document auquel donne accès ce lien :

<http://materiel.mil.ca/en/business-functions-materiel-management/supply-administration-manual-sam.page>

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

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

8.4.1 PRÊTS/IFG/EFG

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

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

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

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

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

- Aucun mouvement de stock (sorties et retours) ne doit avoir lieu sans traitement préalables par le RA/la section de prêts DAQ.
- Les entrepreneurs ne doivent pas présenter de demandes directement à la section des prêts DAQ; ils doivent toujours passer d'abord par le RA.
- Les entrepreneurs ne sont pas autorisés à traiter de transactions de prêts. La section des prêts dans DAQ est autorisée.

Responsabilités d'entrepreneur:

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

Quand le matériel prêté n'est plus requis ou à la fin du prêt, l'entrepreneur doit :

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

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

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

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

8.5 PRISE D'INVENTAIRE

Le RA doit faire un relevé manuel complet du matériel imputé au CMR, au CPRE (PRFC), aux PRFE, aux PRAC et aux comptes de prêts, et ce au moins une fois tous les deux ans, ou indique par cycle compte indicateur conformément au [chapitre 3.4 du MGA](#). Le RA doit superviser toutes les activités de prise d'inventaire pour les CMR, au pays et hors du pays,; il doit collaborer avec le RAQDN dans le cas des CMR au Canada et avec les SDRE des deux dépôts pour les CMR hors du pays. Voir le processus pas à pas à l'[annexe L](#). DGSMCA est chargé de mener des vérifications stocks aléatoires du MDN possédé du matériel et équipements dans le cadre de son mandat et à l'appui de l'OAG audits. Afin de procéder à ces vérifications stocks, que l'entrepreneur devra fournir au personnel de DGSMCA accès au MDN propriétaire du matériel et des équipements détenus.

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

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

8.5.2 L'entrepreneur est responsable de ce qui suit:

- Identifier tout écart de l'inventaire avec le registre de stock.
- Exécuter la prise d'inventaire selon le plan.
- **Nota:** Certains articles réparables, du fait de leur type, doivent faire l'objet de prises d'inventaire plus fréquentes. (Voir l'[annexe I](#))
- Communiquer avec RAQDN pour ajuster la comptabilité matérielle de veiller à ce que la grandeur dans la comptabilité matières se réconcilie avec la quantité de part.
- Enquêter sur les écarts à la demande du RAQDN.
- Effectuer l'inventaire d'enquête sur demande du MDN.
- Vérifier les numéros de série.
- Cesser toutes les transactions effectuées entre la date limite et l'achèvement de la prise d'inventaire. La coordination sur place est nécessaire pour déterminer quelles sont les transactions qui n'ont pas été traitées avant la date limite en raison de délais dans la livraison du courrier, du temps d'immobilisation d'une machine, etc., afin que ces transactions soient incluses dans la prise d'inventaire et la réconciliation.

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

8.5.3 Inventaire d'enquête

L'entrepreneur amorcera un inventaire d'enquête au plus tard 48 heures après la découverte ou le signalement d'un écart ou si on soupçonne un écart, que ce soit pour une seule FA ou un seul numéro de pièce, ou plusieurs. L'entrepreneur enquêtera également sur les écarts déterminés par le RAQDN ou la section de réparation à l'étranger (SDRE), et si de tels écarts subsistent toujours l'entrepreneur doit notifier RAQDN/SDRE pour mesures supplémentaires. Le MDN déterminera la mesure à prendre afin de signaler des surplus ou des déficits en utilisant le rapport de radiations ou afin de demander un remboursement à l'entrepreneur pour les pénuries, selon les circonstances.

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

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

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

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

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

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

8.5.5 Avis d'inventaire planifié

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

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

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

Si le matériel n'est pas pris en compte (PRFE ou PRAC) dans le [SIGRD](#), l'entrepreneur doit aussi fournir les détails suivants dans l'avis d'inventaire :

- date d'extraction de l'information;
- type de compte (PRFE, PRAC, prêts);
- FA;
- numéro de pièce;
- description;
- unité de distribution;
- prix unitaire;
- quantité (détenue dans le système de comptabilité de l'entrepreneur);
- code de catégorie d'inventaire;

- emplacement;
- numéro de série s'il est exigé par le RAQDN/la SDRE.

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

8.5.6 RELEVÉS D'INVENTAIRE

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

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

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

8.5.7 PRISE D'INVENTAIRE

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

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

8.5.8 SIGNALER ET RÉSOUDRE LES ÉCARTS D'INVENTAIRE

8.5.8.1 Inventaire inscrit dans le SIGRD

Le RAQDN/SDRE est chargé pour saisir les comptes de bilan dans le système d'enregistrement. Ils doivent confirmer tous les chefs, en conformité avec les draps. Pour les écarts, le RAQDN/SDRE doit soumettre à l'entrepreneur une liste de tous les TMM et identifier le matériel nécessitant un second chef d'accusation. Si nécessaire, ce processus peut être répété pour un troisième chef physiquement réalisé par RAQDN/SDRE aux emplacements de l'entrepreneur.

8.5.8.2 Inventaire non inscrit dans le SIGRD

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

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

8.5.8.3 TROISIÈME PRISE D'INVENTAIRE/ENQUÊTES

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

8.5.9 PRAC ET PRFE – PRISE D'INVENTAIRE

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

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

8.5.10 VÉRIFICATION/ÉVALUATION D'APPAREILS TÉLÉCOMMANDÉS

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

A. Tous les six mois :

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

B. Tous les trois mois :

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

L'entrepreneur doit fournir une liste détaillée de tous les appareils télécommandés à l'autorité des marchés publics dans les quarante-cinq 45 jours de l'achèvement de l'inventaire et la vérification. L'entrepreneur doit fournir une copie d'info à DQA en même temps.

Sur un écart étant trouvé avec appareils télécommandés, l'entrepreneur avise immédiatement l'appui RAQDN.

8.5.11 ÉCRIRE HORS RAPPORT -CF 152

Pour dans les contrats de pays, RAQDN au nom de l'entrepreneur sera effectuer toutes les opérations de réglage, puis soulever et soumettre la copie originale du 152 CF notamment le rapport de synthèse du bilan à la cellule de soutien R & O pour l'habilitation et l'acheminera à applicable. RAQDN comprendra une lettre de motivation à leur demande. Pour hors contrats de pays, le SDRE au nom de l'entrepreneur effectuera toutes les transactions d'ajustement puis soulever et soumettre la copie originale du 152 CF notamment le rapport de synthèse de bilan à la cellule d'appui R & O pour examen approfondi et acheminera à applicable. Se reporter à [l'annexe L](#) pour le processus étape par étape.

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

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

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

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

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

8.7 COÛTS D'INCLUSION

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

Dans le cas d'un transfert normal ou de la distribution d'articles (pièces de rechange) entre les comptes des PRAC, des PRFC ou des PRFE, tout coût d'inclusion n'est payé qu'une seule fois et uniquement au moment de l'inclusion. Les registres de

comptabilité d'approvisionnement relatifs au matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

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

8.8 MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ

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

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

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

L'entrepreneur peut être autorisé à réparer l'équipement appartenant au MDN qui lui a été prêté. Toutes les demandes doivent être transmises au responsable des achats pour approbation. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer du matériel endommagé appartenant au MDN, il doit aviser le RAQDN/la SDRE avant d'entreprendre tous travaux de réparation afin de permettre l'assurance de la qualité adéquate des réparations.

8.9 MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION

L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer le matériel réformé conformément à la MGA et au Guide d'aliénation du matériel excédentaire, A-LM-007-015/AG-001. Pour toute instruction concernant l'aliénation, le RAQDN peut veiller à ce que l'entrepreneur ait un exemplaire dans le MGA chapitre 6.2.

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

8.9.1 ALIÉNATION DE MATÉRIEL RÉFORMÉ OU DE REBUTS DÉCOULANT DE CONTRATS SUR DÉPENSES CONTRÔLÉES DE SPAC

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

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

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

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

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

8.10 CONDITIONNEMENT

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

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

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

8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE

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

- numéro de contrat de SPAC;
- commande travail du MDN (paquet individuel seulement);
- bon de commande du MDN;
- FA/code de stock;
- description;
- numéro de pièce du fabricant;
- unité de mesure et quantité par paquet ou contenant intermédiaire;
- numéro(s) de série;
- fiche d'équipement (FE) (s'il y a lieu);
- date de réparation ou de révision;
- méthode et degré de protection;
- contenant réutilisable (s'il y a lieu);
- marquage pour marchandises dangereuses (s'il y a lieu);
- marquage spécial selon la nature de l'article (s'il y a lieu);
- instructions de manutention et instructions spéciales pour l'expédition (s'il y a lieu).

Les contenants individuels réutilisables sont fournis et utilisés selon les modalités du contrat. L'entrepreneur peut devoir inspecter, réparer ou repeindre les contenants réutilisables.

Avant d'apposer le marquage requis sur un contenant réutilisable, il faut supprimer toutes les inscriptions non pertinentes.

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

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

8.12 TRANSPORT

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

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

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

8.12.1 IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION

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

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

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

8.12.2 MODE D'EXPÉDITION

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

8.12.3 MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT

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

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

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

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

8.12.4 TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTA : Les responsabilités liées à la perte ou aux dommages doivent incomber au consignateur ou au consignataire, selon le cas, pour les envois du MDN auxquels un ATO ou un ATD n'a pas été affecté.

8.12.5 DOCUMENTS ET REGISTRES

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

Un modèle de rapport de perte/dommage se trouve dans le document :
[A-LM-158-004/AG-001](#), chapitre 12, annexe B12, page 12B-1

Un modèle de lettre d'avis d'intention de présenter une réclamation se trouve dans le document :

[A-LM-158-004/AG-001](#), chap. 12, annexe C12, p. 12C-1

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

Chapitre 9.0 - GARANTIE

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

Normalement, le matériel renvoyé au MDN aux fins de garantie est expédié alors qu'il est inutilisable, ce qui est précisé par un Rapport d'état non satisfaisant (RENS) ou par un Rapport de défaillance précédant l'installation (DPI). Le matériel renvoyé n'a pas à faire l'objet d'un RENS ou d'un DPI, mais un compte rendu quelconque d'état non satisfaisant (p. ex. message ou lettre) doit être joint au matériel. Si aucun rapport n'est reçu, l'entrepreneur doit mettre le matériel en quarantaine et insister pour que le consignataire établisse le rapport. Si aucune réponse ne parvient dans les cinq jours, l'entrepreneur doit demander des directives au RAQDN/RA.

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

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

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

9.1 COMITÉ D'EXAMEN DE GARANTIE

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

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

9.2 RESPONSABILITÉ

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

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

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

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

9.3 COMPTABILISATION

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

- le numéro de série de l'article;

- la clause suivante, estampillée ou inscrite sur toutes les copies de la commande de travail.

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentation : L'entrepreneur doit tenir un registre de toute situation touchant la

garantie.

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

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

Chapitre 11.0 - PUBLICATIONS

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

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

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

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

11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS

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

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

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

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

[\\Dcs-Is2-pv03789\mat-rki\\$\SRV-Apps\0_DGMSSC-DGSMCA\Qualiware\EP_54_Issue GFI_Publication_etc_to_a_Loan-fr.html](\\Dcs-Is2-pv03789\mat-rki$\SRV-Apps\0_DGMSSC-DGSMCA\Qualiware\EP_54_Issue GFI_Publication_etc_to_a_Loan-fr.html)

11.2 TRAITEMENT DES PUBLICATIONS

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

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

Les formulaires et la papeterie inutilisés jugés excédentaires doivent être renvoyés à l'organisme émetteur. Les fournitures de bureau du MDN, comme des tampons, des sceaux, des étiquettes, des marques, etc. jugées excédentaires doivent être renvoyées à l'organisme émetteur.

Chapitre 12.0 – SERVICES DE BUREAU

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

Chapitre 13.0 – PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

Lorsque les procès-verbaux des réunions sont exigés, l'entrepreneur doit les rédiger suivant le modèle approuvé par le responsable de l'approvisionnement.

L'entrepreneur doit soumettre les procès-verbaux à l'autorité contractante ou au responsable de l'approvisionnement, selon ce qui aura été convenu durant la réunion, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion.

Chapitre 14.0 – FERMETURE D'USINE/CONGÉS

Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit garantir que des installations et suffisamment de personnel soient disponibles pour répondre aux demandes prioritaires (DP). Si le personnel de l'entrepreneur n'est pas sur place pendant la fermeture, l'entrepreneur doit fournir au RAQDN une liste de noms et de numéros de téléphone des membres de son personnel avec qui communiquer pendant la fermeture des installations. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le personnel est disponible pour répondre aux DP une fois que celle-ci ont été définies.

Chapitre 15.0 - RAPPORTS/DEMANDES D'INFORMATION

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL

Le RAQDN de soutien peut fournir les rapports suivants :

- **Matériel envoyé à l'entrepreneur de R&R** : Ce rapport fait état de toutes les commandes de travail traitées par FA et installation/magasin.
- **RASDPR** : Ce rapport montre toutes les FA dont la réparation est autorisée dans une installation/un magasin avec renvoi à un contrat en particulier.
- **ZEMM_RO_MANAGED : Liste de matériel - Matériel R&R / Prévisions** : Lorsqu'une FA est sélectionnée dans le ZEMM_RO_Managed, la procédure de réparation permettra l'envoi sans délai du matériel inutilisable vers l'installation de réparation sélectionnée. La procédure de réparation s'applique à toutes les FA sélectionnées pour être fournies à des entrepreneurs ou à des installations du MDN de 3e ligne et à des installations de maintenance régionales (IMR) de 2e ligne. Quand un article est sélectionné pour une réparation, le rapport de prévision permet à l'installation de prévoir la réparation par l'acquisition de pièces de rechange, d'équipement d'essai et de main-d'œuvre spécialisée afin d'être en mesure d'effectuer le travail prévu par le MDN.
- **ZEIWBK Liste de disponibilité du matériel** : Ce rapport comprend toutes les commandes de travail associées à une FA.
- **MMBE : Aperçu des stocks : Code de compagnie/ Installation/ Magasin/ Lot** : Demande d'information permettant d'afficher tous les stocks en main.
- **MM03 : Affichage du matériel (Écran initial)** : Demande d'information permettant d'afficher toutes les données de gestion associées à une FA.
- **ZSUP_STRIP** : Approvisionnement – Rapport de démontage : Demande d'information permettant d'afficher tous les stocks en main pour un secteur EMR.

15.2 RAPPORTS DE PROGRÈS DES EMR

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

Ce rapport mensuel peut être transmis par courriel selon une présentation approuvée par le responsable de l'approvisionnement. Le rapport doit inclure une description

détaillée des problèmes constatés par l'entrepreneur, une description des travaux entrepris et achevés, des recommandations, la ventilation des coûts par catégorie, incluant les heures-personnes par métier, les frais de déplacement et de subsistance.

15.3 RAPPORTS SUR LES ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET)

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

15.4 RAPPORT ANNUEL SUR L'INVENTAIRE DU MDN

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

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

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



Annex A - EP04
Unservicable Repairal

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

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

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

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



9289660_001_FR.xls

x

Error! Not a valid link.

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

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

Error! Not a valid link.

ANNEXE E – DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

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

Error! Not a valid link.

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

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



Annex F - EP 54
Issue to a Loan via DI



Annex F - EP 54
Issue GFI.pdf

ANNEXE G – MODÈLE DE MESSAGE QD DIR

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

Error! Not a valid link.

ANNEXE H – COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR)

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

Error! Not a valid link.

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

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

Error! Not a valid link.

ANNEXE J – PLAN D’INVENTAIRE

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

Error! Not a valid link.

ANNEXE K – RELEVÉS D’INVENTAIRES DU SIGRD

Error! Not a valid link.

ANNEXE L – MODÈLE DE PRISE D’INVENTAIRE

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

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

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

Error! Not a valid link.

ANNEXE N – RAPPORT SOMMAIRE DE PRISE D'INVENTAIRE

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



9289660_007_FR_A
nnex N - Stocktaking

ANNEXE O – OTE VERS UNE INSTALLATION DE R&R

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

ANNEXE P – MODÈLE DE DMR

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

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

Error! Not a valid link.

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

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

Error! Not a valid link.

ANNEXE R – ÉLIMINATION AUX INSTALLATIONS DE R&R

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



Annex R - EP 18
Disposal.pdf

ANNEXE S – LISTE DU RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT

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

Error! Not a valid link.

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



Annex T - Receipt of
GOM.pdf

GLOSSAIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conditionnement : Méthodes de protection des unités par l'application ou l'emploi des enveloppes, des matériaux de bourrage, des conteneurs intérieurs et des marquages appropriés, les conteneurs

d'expédition étant exclus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- fournir des services de soutien logistique;
- fournir des services d'aide à la clientèle.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Excédent : Pour la prise d'inventaire, quantité en plus constatée lors d'un dénombrement, par rapport

aux registres connexes.

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

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

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

- a. petite équipe de gestion d'activités (EGA) qui se concentre sur la planification des activités de GPE et sur la gérance des ressources financières et humaines;
- b. plusieurs EGE multidisciplinaires dont la composition varie en fonction des exigences environnementales particulières;
- c. équipe des services de soutien (ESS) GPE fournissant un soutien GPE spécialisé ou unique aux EGE ou aux EGA.

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

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

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

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

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

Interruption des réparations - Transfert (IRT) : Avis expédié par le DARR à une installation de R&R pour ordonner l'achèvement des travaux de R&R en cours et le transfert de tout matériel reçu par la suite à la nouvelle installation de R&R choisie pour faire le travail. Cet avis oblige l'installation de R&R délaissée à transférer également les pièces de rechange pertinentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ministère de la Défense nationale (MDN) : Ministère du gouvernement du Canada chargé de défendre les intérêts et les valeurs du Canada, au pays comme à l'étranger. Le ministère de la Défense nationale aide le Ministre à s'acquitter de ses responsabilités dans le cadre du portefeuille de la Défense et il procure aux [Forces armées canadiennes](#) un système de soutien civil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Réparation non rentable (RNR) : Code d'état de fonctionnement attribué à un équipement inutilisable

dont la réparation est jugée non rentable selon les critères financiers.

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

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

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

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

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

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

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

RECEIVED

JUN 22 2017

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8482-168399

Amendment 1

sm

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGMEPM/D MarP	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Repair & Overhaul and Testing of Propulsion Diesel Engine's Turbochargers.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8482-168399

Amud 1

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux : Access to HMC Ships and Dockyards

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zone

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8482-168399

Amud 1

SM

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRÈS SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRÈS SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8482-168399 <i>And 1</i>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) M. Meunier		Title - Titre DNPS 3-4	Signature <i>Michel Meunier</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-939-3367	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel michel.meunier@forces.gc.ca	Date 15 June 2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-996-0286	Signature <i>Sasa Medjovic</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 17 June 2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) JEAN CLAUDE LABOSSIERE		Title - Titre Supply specialist	Signature <i>J. Labossiere</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819 420 2901	Facsimile No. - N° de télécopieur 819 956 0897	E-mail address - Adresse courriel JEAN-CLAUDE.LABOSSIERE@TPSGC-PWGSC.GC.CA	Date JUN 22 2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>Sherry Campbell</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Sherry.Campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date July 10, 2017
Contract Security Officer, Contract Security Division Tel/Tél - 613-948-1646 / Fax/Téléc - 613-9 48-			

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

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

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

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

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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