



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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/Numéro de télécopieur : (819) 997-9776

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At – à :2 :00 PM EST Eastern Daylight
time, Heure avancée de l'Est

On - le July 24, 2018 – 24 juillet 2018

Title/Titre Assemblage de roues	Solicitation No – N° de l'invitation W8486-195168/A/SV
Date of Solicitation – Date de l'invitation 13 juin, 2018	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à National Defence Headquarters 101 Colonel By Dr Ottawa, Ontario K1A 0K2 Attn: DLP 4-3-1	
Telephone No. – N° de téléphone 819-939-6582	FAX No – N° de fax N/A
Destination Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demande de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables - soumission
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Clauses du guide des CCUA
- 6.9 Instructions relatives à la facturation
- 6.10 Attestations
- 6.11 Lois applicables - contrat
- 6.12 Ordre de priorité des documents
- 6.13 Clauses du guide des CCUA
- 6.14 Inspection et acceptation
- 6.15 Condition d'emballage
- 6.16 Instructions d'expédition - destination et calendrier de livraison
- 6.17 Réunions
- 6.18 Plan qualité

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Logistique Énoncé des travaux pour montage de roues, y compris les composants

Annexe C - Établissement des prix

Annexe D - Critères d'évaluation technique obligatoires

Annexe E - Instruments de paiement électronique - soumission

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Logistique Énoncé des travaux pour montage de roues, y compris les composants, la Base de paiement, Critères d'évaluation techniques obligatoires, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale a un besoin pour remplacer tous les ensembles de roue d'un parc de véhicules. Le besoin inclus l'entreposage d'un grand nombre de pneus et de roues avant l'assemblage, les essais et l'équilibrage du produit final. Le ministère de la Défense nationale fournira les composants suivants : une quantité total de 2500 de pneus, de roues en alliage en une pièce et de valves tel que détaillé à l'annexe A – Énoncé des travaux – Assemblage et équilibrage de roues, avec valve de gonflage et pneu.

La production à l'installation de l'entrepreneur doit commencer dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de 100% des pneus, Matériel fourni par le gouvernement (MFG).

Livraison par phase à l'installation de l'entrepreneur. Le MDN livrera à l'entrepreneur jusqu'à 2500 roues et soupapes en une seule livraison et 500 pneus à la fois. La fréquence de livraison des pneus sera convenue lors de la réunion suivant l'attribution du contrat.

1.2.1 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de

- l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- l'Accord de libre échange entre le Canada et le Chili (ALECC)
- l'Accord de libre échange Canada Colombie (ALÉCCO)
- l'Accord de libre échange entre le Canada Honduras (ALÉCH)
- l'Accord de libre échange Canada Corée (ALÉCC)
- l'Accord de libre échange nord américain (ALÉNA)
- l'Accord de libre échange Canada Panama (ALÉCP)
- l'Accord de libre échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP)

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 référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier.

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

Supprimer : Les soumissions seront valables pendant au moins **soixante (60) jours** à compter de la date de clôture de la demande de soumissions;

Insérer : Les soumissions seront valables pendant au moins **quatre-vingt-dix (90) jours civils** à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.

Le **paragraphe 20.2** du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services, besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions présentées en réponse aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC peuvent être adressées au Module de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-420-7200. Dans le cas des demandes de soumissions émises par des bureaux régionaux de TPSGC, les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions.

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 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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>).

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

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas

de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le soumissionnaire doit présenter une description détaillée pour chacun des critères d'évaluation technique décrits à l'Annexe D – Critères d'évaluation technique obligatoires, si non, ceci pourrait empêcher l'évaluation de leur soumission.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 6 et avec l'Annexe C - Établissement des prix. Les prix devraient apparaître seulement à l'annexe C – Établissement des prix. Le montant des taxes doit être indiqué séparément.

Les soumissions doivent être en dollars canadiens.

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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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.

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.

3.1.3 Clauses du guide des CCUA

3.1.3.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Le soumissionnaire doit fournir un plan qualité avec la soumission. Le plan qualité doit être dans le même format que celui qui sera utilisé après l'attribution du contrat.

Le plan qualité peut faire référence à d'autres documents. Lorsque les documents auxquels il fait renvoi n'existent pas déjà, mais sont exigés par le plan, ce dernier doit les identifier ainsi

que : quand, comment et par qui ils seront développés et approuvés. Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du ministère de la Défense nationale.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.5 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants:

Renseignements généraux

Nom:

No de téléphone:

No de télécopieur:

Adresse courriel:

Gestionnaire de projet

Nom:

No de téléphone:

No de télécopieur:

Adresse courriel:

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 d'évaluation technique obligatoires

Les soumissionnaires doivent rencontrer tous les critères obligatoires décrits à l'Annexe D - Critères d'évaluation techniques obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires

Les soumissionnaires doivent soumettre, avec leur soumission, toute l'information financière exigée dans la Demande de proposition et dans l'annexe C- Établissement des prix.

Les prix et les taux doivent être en dollars canadiens, et FCA franco-transporteur à l'établissement canadien de l'entrepreneur, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail* ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu travail/droits personne/equite emploi/programme contrats federaux.page?& ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu%20travail/droits%20personne/equite%20emploi/programme%20contrats%20federaux.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.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A – Énoncé des travaux - Assemblage et équilibrage des roues, avec valve de gonflage et pneu, Annexe B - Énoncé de travail logistique pour l'assemblage des roues, et annexe C - Prix.

La production à l'installation de l'entrepreneur doit commencer dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de 100% des pneus, Matériel fourni par le gouvernement (MFG).

Livraison par phase à l'installation de l'entrepreneur. Le MDN livrera à l'entrepreneur jusqu'à 2500 roues et soupapes en une seule livraison et 500 pneus à la fois. La fréquence de livraison des pneus sera convenue lors de la réunion suivant l'attribution du contrat.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, incluant les modifications suivante;

a. Définition de Ministre est modifiée comme suit:

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

Insérer : 2010A 09 (2014-09-25) Garantie

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie

-
- sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.
2. Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et il sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance.
 3. La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est remplacée, réparée ou corrigée conformément au paragraphe 1, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :
 - a. la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
 - b. 90 jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 La période du contrat sera à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2019.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Chantal Bourassa
Agent d'acquisition et soutien du matériel
Direction : DAAT 4-3-1-5
Quartier générale de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Téléphone : 819-939-6582
Courriel : chantal.bourassa@forces.gc.ca

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

6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

L'autorité 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 l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

Le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Renseignements généraux

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

Gestionnaire de projet

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme(s) précisé à l'annexe C*, selon un montant de _____ \$ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*), en dollars canadien, FCA franco transporteur à l'établissement canadien de l'entrepreneur, Incoterms 2010, Droits de douane *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.

6.7.2 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Clauses du guide des CCUA :

Référence de CCUA	Titre	Date
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
H1001C	Paielements multiples	2008-05-12

6.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique à l'autorité contractante et l'autorité pour les achats, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

L'entrepreneur doit soumettre ses factures sur son propre formulaire et doit inclure les renseignements suivants:

- a. Date;
- b. Nom et adresse du destinataire;
- c. Numéro de contrat et code financier du MDN;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

Remarque 1 : L'entrepreneur ne doit pas soumettre de factures avant l'expédition des biens ou avant que le travail soit complété.

Remarque 2 : La facture originale doit être suffisamment détaillée pour permettre de concilier facilement les montants réclamés et les montants inscrits à l'annexe C – Établissement des prix.

Remarque 3 : L'entrepreneur doit présenter une facture révisée dûment certifiée par lui lorsque des modifications ou des corrections ont été relevées par l'autorité des achats ou par l'autorité contractante.

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010C (2016-04-04) – services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Énoncé de travail pour la logistique;
- e) l'Annexe « C », Établissement des prix;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ ».

6.13 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28

C2801C	Cote de priorité – entrepreneurs établis au Canada	2017-08-17
D5545C	ISO 9001 :2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C)	2010-08-16
D6010C	Palletisation	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurance	2016-01-28

6.14 Inspection et acceptation

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

6.14.1 Avant la première livraison:

Le responsable technique, de concert avec le représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale, effectuera une inspection aléatoire de 10 roues maximum pour déterminer l'équilibre, la pression des pneus et l'absence de dommages visibles sur le pneu ou la roue. Cette inspection doit être complétée avant que l'entrepreneur ne demande le transport pour s'assurer que l'entrepreneur se conforme à son plan qualité.

6.15 Condition d'emballage

L'entrepreneur doit préparer les ensembles de roues équilibrées pour l'expédition en piles de cinq (5) avec une ou deux piles par palette commerciale.

La préparation doit être faite avec un film plastique transparent. Aucune sangle ne peut être utilisée pour fixer la (les) pile(s) aux palettes.

6.16 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
 - a. *Insérer le texte suivant dans des contrats attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :*
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)

-
- Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca
- b. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :*
Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)
Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)
Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)
Courriel ILCA@forces.gc.ca
- c. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :*
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca
- d. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :*
Logistique intégrée de la région du Québec
Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2777, poste 4673, 2852
Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou
1-514-252-2911
Courriel 25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca
- e. *Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :*
Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)
Téléphone 1-902-427-1438
Télécopieur 1-902-427-6237
Courriel blogLAA@forces.gc.ca
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- le numéro du contrat;
 - l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - la description de chaque article;
 - le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le

transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.

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.

6.17 Réunions

6.17.1 Réunion suivant l'attribution du contrat

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'entrepreneur ou à un édifice du ministère de la Défense nationale ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentations de l'entrepreneur et du ministère de la Défense nationale.

6.18 Plan qualité

Au plus tard soixante (60) 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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

ASSEMBLAGE ET ÉQUILIBRAGE DE ROUES, AVEC VALVE DE GONFLAGE ET PNEU

Date : 22-05-2018

1. PORTÉE

1.1. OBJECTIF

1.1.1. Il faut remplacer tous les ensembles de roue d'un parc de véhicules. Le ministère de la Défense nationale (MDN) recherche un fournisseur qui peut entreposer un grand nombre de pneus et roues avant l'assemblage, les essais et l'équilibrage du produit final.

1.2. CONTEXTE

1.2.1. Les pneus actuels d'un parc de véhicules du MDN ne sont plus fabriqués et la largeur de ces pneus n'est plus une norme de l'industrie. Le MDN a acheté de nouvelles roues, de nouveaux pneus et de nouvelles valves de gonflage pour les installer sur la partie nationale complète du parc constitué d'au plus 950 véhicules.

1.2.2. Les roues actuelles sont formées de deux parties et seront remplacées par des roues en alliage en une seule pièce.

1.3. TERMINOLOGIE

1.3.1. La terminologie suivante sera utilisée tout au long du présent énoncé des travaux :

1.3.1.1. EDT = énoncé des travaux

1.3.1.2. lb/po² = pression mesurée en livres par pouce carré

1.3.1.3. Qté = quantité

1.3.1.4. IAW = type de poids d'équilibrage de roue

2. EXIGENCES

2.1. Portée des travaux

2.1.1. L'entrepreneur doit avoir la capacité de recevoir et d'entreposer jusqu'à 500 roues et 500 pneus dans un endroit sec et sécuritaire. L'utilisation d'un ou plusieurs conteneurs maritimes verrouillés ou d'une ou plusieurs semi-remorques à sellette situés sur la propriété de l'entrepreneur est acceptable.

2.1.2. L'entrepreneur doit pouvoir assembler, soumettre à un essai de pression et équilibrer l'ensemble de roue final.

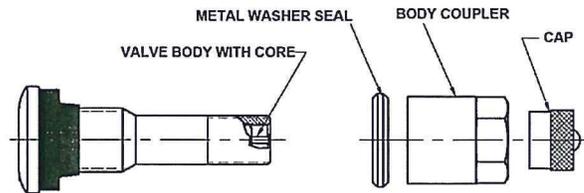
2.1.3. L'entrepreneur doit pouvoir préparer, pour son expédition, l'ensemble de roue en piles de cinq ou dix selon la taille de palette choisie.

2.2. Tâches

2.2.1. Le MDN fournira les composants suivants en tant que matériel fourni par le gouvernement (MFG) :

- 2.2.1.1. Qté : 2500 pneus Goodyear Wrangler MT/R (Kevlar) LT265/75R16, NNO 2610-01-666-4145
- 2.2.1.2. Qté : 2500 roues en alliage en une pièce Daimler 461 401 10 02 – 7,5Jx16, NNO 2530-12-383-7182
- 2.2.1.3. Qté : 2500 valves de gonflage de pneus Dill Air Control Products VS-902-GWAG, NNO 2640-01-668-5361

2.2.2.L'entrepreneur doit assembler la valve dans la roue en insérant le corps de valve depuis l'intérieur de la roue, en glissant la rondelle d'étanchéité en métal sur le corps de valve et en fixant la valve sur le coupleur de corps. Le coupleur de corps doit être serré à 35 po-lb à l'aide d'une douille profonde de 12 mm. Le capuchon doit être installé afin de protéger les filets de la valve.



2.2.3.L'entrepreneur doit installer le pneu sur l'ensemble roue/valve à l'aide de lubrifiant pour pneus Ken-Tool 35847 ou d'un lubrifiant standard de l'industrie équivalent. Une machine pour pneus commerciale doit être utilisée pour installer le pneu sur la roue, afin de réduire les risques de dommages à la roue ou au pneu.

2.2.4.L'entrepreneur doit gonfler le pneu à 70 lb/po² et réinstaller le capuchon.

2.2.5.L'entrepreneur doit équilibrer l'ensemble roue/pneu sur une machine d'équilibrage standard de l'industrie à l'aide des poids d'équilibrage à fixation enduits requis du type appelé « IAW ». Le poids d'équilibrage doit être installé seulement sur l'intérieur de la roue.

2.2.6.L'entrepreneur doit fournir les poids d'équilibrage à fixation.

2.2.7.L'entrepreneur doit préparer les ensembles de roues équilibrées aux fins d'expédition par piles de cinq avec une ou deux piles par palette commerciale. La préparation doit se faire en enroulant avec de la pellicule de plastique transparente. Aucune sangle ne peut être utilisée pour fixer la ou les piles sur la palette.

Annexe B

LOGISTIQUE

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Pour

Montage de roues

y compris

les composants

BPR : DAPVS 3

Registre des modifications

Identification des modifications		Date d'entrée	Signature
N° modif	Date		

TABLE DES MATIÈRES

1.1.	<i>BUT (À TITRE INFORMATIF SEULEMENT)</i>	29
2.	INTRODUCTION GÉNÉRALE (À TITRE INFORMATIF SEULEMENT)	30
2.1.	<i>BUT (À TITRE INFORMATIF SEULEMENT)</i>	30
2.2	<i>PORTÉE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL (à titre informatif seulement)</i>	31
3.	RÉCEPTION (OBLIGATOIRE)	33
3.1	<i>ÉCARTS DANS LES ENVOIS (obligatoire)</i>	34
3.2	<i>INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (OBLIGATOIRE)</i>	34
4.0	CONTRÔLE DU TRAVAIL (OBLIGATOIRE)	34
4.1	<i>FIN DES TRAVAUX (obligatoire)</i>	35
5.0	SOUTIEN À L'APPROVISIONNEMENT OU AU MAINTIEN EN PUISSANCE	36
5.1	<i>DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS (obligatoire)</i>	36
5.2	<i>COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR</i>	36
5.3	<i>PRISE D'INVENTAIRE (obligatoire)</i>	38
6.0	<i>CONDITIONNEMENT (obligatoire)</i>	42
7.0	<i>TRANSPORT/IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION/MODE D'EXPÉDITION/MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT/TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS (obligatoire)</i> ..	43
6.0	SERVICES DE BUREAU (OBLIGATOIRE)	44
7.0	PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (OBLIGATOIRE)	45
8.0	FERMETURE D'USINE/CONGÉS (OBLIGATOIRE)	45
ANNEXE G	PLAN D'INVENTAIRE	47

1. INTRODUCTION GÉNÉRALE

1.1. BUT (À TITRE INFORMATIF SEULEMENT)

Le présent ET LOG précise les modalités des contrats de réparation et de révision portant sur ce qui suit :

Réparation et révision des composants : Ce document décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.

Les chapitres qui suivent seront désignés comme étant obligatoires ou à titre informatif seulement.

2. INTRODUCTION GÉNÉRALE (à titre informatif seulement)

2.1. BUT (à titre informatif seulement)

Cette section décrit la gestion des dossiers par le MDN (SIGRD). Elle explique les différents comptes d'approvisionnement/installations/entrepôts (sites d'approvisionnement) que tous les entrepreneurs peuvent 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. Le représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) aide les entrepreneurs sans accès au SIGRD et fournit 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.

CMR (compte de matériel réparable) : Un compte qui sera attribué à l'entrepreneur 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. Cet inventaire est 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 l'entrepreneur avec la permission du QGDN sont incluses. Avant d'autoriser la remise de PRFC à un entrepreneur, le responsable de l'approvisionnement doit s'assurer des points suivants :

- 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 l'entrepreneur s'approvisionne 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 utilisés d'abord. 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 (dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes - DAFC).

CPRE (compte des pièces de rechange de l'entrepreneur) : Compte d'approvisionnement du SIGRD (_P) avec des 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) :

- des pièces de rechange non cataloguées fournies à un entrepreneur de R et 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 et R;
- un entrepreneur visé par une activité d'approvisionnement de SPAC (Services publics et Approvisionnement Canada) auprès du gouvernement des États-Unis;
- des 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, Soutien de l'approvisionnement.

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 contrat. 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.

2.2 PORTÉE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL (à titre informatif seulement)

Ce chapitre décrit la portée des travaux et les différents types de réparation de matériel. L'entrepreneur réparera ou révisera uniquement 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 :

- **Matériel sélectionné :** Matériel/éléments de classe « A » 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).

- **Matériel non sélectionné** : Matériel à comptabiliser de classe « A » 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).
- **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.).
- **Réparation de sous-éléments et d'accessoires** : 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 :
 - le composant 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;
 - le composant est sélectionné pour traitement dans une autre installation de réparation;
 - le composant ou l'accessoire particulier est classé dans la 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 au paragraphe 1.2.

2.1.1. Protection du matériel du MDN (obligatoire)

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.

3. RÉCEPTION (obligatoire)

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

- a. 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]);
 - b. établir une commande de travail distincte pour chaque article réparable « E ». En ce qui concerne les autres articles, une commande de travail est créée pour chaque article indiqué dans les documents d'expédition;
 - c. procéder à une inspection physique afin de vérifier si l'article est complet et conforme aux bordereaux fournis;
 - d. remplir les documents de réception et indiquer toute rectification et attribuer des numéros de commande de travail;
 - e. procéder à une inspection physique pour s'assurer que l'article est complet, conformément aux listes de contrôle d'attribution de matériel (AM) fournies par le RAQDN;
 - f. prendre les mesures quant au matériel sous garantie. (en cas de réparation sous garantie, voir le ch. 9).
- 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. 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 établira une commande de travail du MDN et retirera des pièces des stocks pour amorcer le processus de travail. Si l'information requise est manquante ou insuffisante pour procéder à la réparation, l'entrepreneur doit, par courriel, en aviser le RAQDN de soutien.

Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et d'après l'information disponible ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer la portée des travaux à effectuer et préparer une estimation des coûts. Si le coût de réparation est inférieur au CRM, il exécute la réparation. Chaque fois que le coût des réparations risque de dépasser le CMR, l'entrepreneur doit demander l'autorisation de procéder à la réparation par message des remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS) ou par courriel, conformément à l'annexe B. À la réception de matériel « **non sélectionné** » du MDN, l'entrepreneur n'est pas autorisé à effectuer les réparations 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 B. Dans les cinq (5) jours suivant la réception du reçu du SIGRD, l'entrepreneur doit s'assurer que cet équipement est complet en consultant les listes de contrôle appropriées et le bordereau de livraison de l'expéditeur, signaler tous les écarts à l'expéditeur avec copie pour information à la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale et au responsable de l'approvisionnement. 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), le type et le modèle, le NMFC, le numéro de série/EMR et la date de réception.

3.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (obligatoire)

L'entrepreneur doit signaler tous les écarts observés 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 emballage;
- état.

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien pour signaler et traiter les écarts dans les envois. Si l'article visé par l'écart est l'un des biens indiqués ci-dessous, il faut communiquer avec le RAQDN de soutien dans les 24 heures.

Produit

- Armes, munitions, munitions explosives, armes autonomes et missiles guidés.
- Équipement classifié, y compris le matériel cryptographique et de sécurité des communications (COMSEC) recensé.
- Marchandises contrôlées incomplètes, selon la DOAD 3003-0.
- Dispositifs de vision nocturne.

3.2 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (obligatoire)

Lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le coût des réparations, le responsable de l'approvisionnement doit autoriser l'entrepreneur à démonter l'équipement afin de juger s'il peut être réparé ou révisé et de prévoir les coûts. Sauf stipulation contraire, et peu importe la valeur de l'équipement, le coût du travail impliqué est imputé à l'article, que ce dernier soit réparé ou non.

4.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (obligatoire)

L'entrepreneur doit s'assurer que les réparations de tout le matériel du MDN sont contrôlées par un système interne de commandes de travail à numéros de série. Une fois les travaux terminés, la commande de travail doit indiquer, au minimum, les renseignements suivants :

- a. numéro de série de contrat auquel sont imputables tous les coûts engagés;

-
- b. fiche d'article (FA), description, quantité et numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
 - c. renvoi à tous les documents d'approvisionnement, y compris 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 exécutés;
 - 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 indiquant le type d'entrepôt d'où proviennent ces pièces (p. ex. PRFC, PRFE, PRAC ou MFC);
 - h. évaluation du coût de la réparation;
 - i. nom de la personne qui a créé 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 ouverte pour chaque article réparable « E ». En ce qui concerne les autres articles, une commande de travail est créée pour chaque article indiqué dans les documents d'expédition.

4.1 FIN DES TRAVAUX (obligatoire)

Une fois la réparation ou la révision terminée, l'entrepreneur doit en informer le RAQDN qui transférera le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.

« L'attestation de l'entrepreneur » présentée ci-dessous doit être estampillée sur le document d'approvisionnement DND 2227 et signée.

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 _____

(Contrôle de la qualité par l'entrepreneur)

Une fois le formulaire DND 2227 signé et estampillé par l'entrepreneur, à la fin des travaux, il est transmis au technicien d'approvisionnement du RAQDN. L'entrepreneur doit conserver un exemplaire aux fins d'audit. Un exemplaire supplémentaire du formulaire DND 2227 (signé et estampillé) doit être joint à l'article expédié.

5.0 SOUTIEN À L'APPROVISIONNEMENT OU AU MAINTIEN EN PUISSANCE

5.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS (obligatoire)

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) 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 par l'entremise du RAQDN en raison de circonstances particulières doivent être indiqués au RAQDN qui transmet le tout au gestionnaire de l'approvisionnement.

Si une demande doit être modifiée ou annulée, l'entrepreneur doit en informer le RAQDN.

5.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

5.2.1 CMR : (à titre informatif seulement) Quand une entreprise reçoit un contrat de réparation et de révision de matériel du MDN, un code de magasin ou de compte de matériel réparable est attribué à l'entrepreneur et est désigné dans le système 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 D.

5.2.2 CPRE/PRFC (pièces de rechange fournies à contrat) (à titre informatif seulement)

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 fournisseurs à utiliser ou à demander des PRFC au moyen d'un CPRE lorsque les pièces de rechange figurent au catalogue et sont gérées par le MDN.

Les PRFC sont aussi des pièces récupérées dans le cadre d'activités de R et 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 et 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 l'entrepreneur s'approvisionne 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.

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

Les bons de commande concernant des PRFC découlant de demandes de pièces de rechange normales ou transmises directement par les gestionnaires de l'approvisionnement à l'entrepreneur doivent être établis par l'entrepreneur et le RAQDN de soutien.

5.2.4 PÉNURIE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT (PRFC) (obligatoire)

Si le MDN 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 MDN puisse de nouveau satisfaire aux demandes. 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.

5.2.5 PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES PAR L'ÉTAT (PRFE) (le cas échéant)

Les pièces de rechange fournies par l'État (PRFE) sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par le fournisseur/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, par le biais du RAQDN, 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 L pour connaître les étapes du processus. L'autorité technique doit fournir toutes les instructions d'élimination.

L'entrepreneur doit demander de l'aide au 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 est 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 doit pas déterminer les niveaux de réapprovisionnement. Le stock de PRFE doit être réduit au minimum.

Il faut toujours 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 pièces 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 en utilisant un formulaire DND 2227 pour appuyer 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 quelles pièces de révision fournies par l'État 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.

5.3 PRISE D'INVENTAIRE (obligatoire)

Le responsable de l'approvisionnement, en collaboration avec le RAQDN de soutien, doit lancer une prise d'inventaire manuelle de la totalité (100 p. cent) du matériel imputé au CMR, au CPRE (PRFC), aux PRFE, aux PRAC et aux comptes de prêts au pays, et demander à l'entrepreneur d'exercer cette activité, et ce, au moins une fois tous les deux ans, conformément au présent chapitre. Le RA doit superviser toutes les activités de prise d'inventaire pour les CMR en collaboration avec le RAQDN dans le cas des CMR au Canada et avec les SDRE des deux dépôts pour les CMR hors du pays. En cas d'écart entre le SIGRD et les registres de l'entrepreneur, le SIGRD est considéré comme étant le registre source. La Direction générale – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA) est responsable de la tenue de vérifications aléatoires de l'inventaire de matériel et d'équipement appartenant au MDN dans le cadre de son mandat et à l'appui des vérifications du BVG. Pour mener ces vérifications de l'inventaire, l'entrepreneur doit fournir au personnel de la DGSMCA l'accès au matériel et à l'équipement appartenant au MDN.

Voici en quoi consiste le processus de prise d'inventaire (à titre informatif seulement) :

- vérifier l'intégrité des stocks. Il s'agit de comparer la quantité de matériel du MDN confié à l'entrepreneur aux registres et à la documentation;
- ajuster les dossiers ou les documents connexes selon le matériel détenu;

- enquêter afin de tenter d'expliquer les écarts;
- au besoin, donner suite aux rapports de radiation de concert avec les sections des prêts et du RAQDN.

L'entrepreneur est responsable des éléments suivants (obligatoire) :

- tout écart de l'inventaire avec le registre de stock;
- lancer et 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 E – Exigences de sécurité selon les types de matériel);
- communiquer avec le RAQDN afin d'ajuster les registres de stock, en s'assurant que la quantité inscrite sur les registres est conforme à la quantité en main;
- enquêter sur les écarts à la demande du RAQDN;
- effectuer une prise d'inventaire ponctuelle sur demande du MDN;
- vérifier les numéros de série;
- cesser toutes les transactions effectuées entre la date limite et l'achèvement de la prise d'inventaire. La coordination sur place est nécessaire pour déterminer quelles sont les transactions qui n'ont pas été traitées avant la date limite en raison de délais dans la livraison du courrier, du temps d'immobilisation d'une machine, etc., afin que ces transactions soient incluses dans la prise d'inventaire et la réconciliation.

Le RAQDN de soutien doit participer à ce processus dans les installations des entrepreneurs.

Prise d'inventaire ponctuelle (obligatoire)

L'entrepreneur doit amorcer un inventaire ponctuel au plus tard 48 heures après la découverte ou le signalement d'un écart ou si on soupçonne un écart, que ce soit pour une seule FA ou un seul numéro de pièce, ou plusieurs. L'entrepreneur doit également enquêter sur les écarts déterminés par le RAQDN ou la section de réparation à l'étranger (SDRE), et si de tels écarts subsistent toujours, soumettre un document d'approvisionnement pour ajuster ses registres et ceux du MDN. 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.

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

5.3.1 Plan de prise d'inventaire (obligatoire)

L'entrepreneur doit rédiger et soumettre au RA et au RAQDN/à la SDRE, un plan d'inventaire de deux ans, et ce, au plus tard deux mois après l'attribution du contrat, puis chaque année, le 1^{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 s'assurera 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 E. Le modèle de plan d'inventaire est joint à l'annexe F.

L'entrepreneur doit fournir un exemplaire du plan d'inventaire au RA et au RAQDN 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 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, pour approbation.

5.3.2 Avis d'inventaire planifié (obligatoire)

Deux semaines avant le début de l'inventaire planifié, l'entrepreneur enverra un avis d'inventaire au RAQDN/à la SDRE pour l'informer de la prise d'inventaire prévue. Cet avis fera également en sorte que le RAQDN 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 doit comprendre les renseignements suivants :

- le magasin (matériel utilisable ou inutilisable);
- la date d'achèvement de la première prise d'inventaire (devrait être 15 jours, se reporter au point 8.5.7);
- la plage de FA à comptabiliser.

Si le matériel n'est pas pris en compte (PRFE ou PRAC), 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.

5.3.3 RELEVÉS D'INVENTAIRE

La veille de la date de commencement indiquée sur l'avis d'inventaire, l'entrepreneur doit recevoir des relevés d'inventaire du RAQDN pour l'inventaire inscrit dans les dossiers du MDN.

Pour les PRFE et les PRAC (inventaire non inscrit dans les dossiers du MDN), l'entrepreneur doit produire

des relevés d'inventaire avec son propre système et il doit remettre un exemplaire de ces relevés au RAQDN. Au minimum, les relevés d'inventaire doivent inclure les renseignements suivants :

- FA et/ou numéro de pièce;
- description;
- emplacement des stocks;
- conditions/état enregistrés;
- quantité comptée (à indiquer lors du décompte du matériel).

5.3.4 PRISE D'INVENTAIRE (obligatoire)

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 15 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 un exemplaire des premiers relevés d'inventaire remplis. Se reporter à l'annexe G pour obtenir un modèle de relevé d'inventaire.

5.3.5 SIGNALER ET RÉSOUDRE LES ÉCARTS D'INVENTAIRE

5.3.5.1 Inventaire inscrit dans le SIGRD (obligatoire)

Le RAQDN doit saisir les relevés d'inventaire dans le système de dossiers. Il faut confirmer toutes les prises d'inventaire en fonction des relevés d'inventaire. En cas d'écart, le RAQDN doit soumettre à l'entrepreneur une liste de toutes les fiches d'article et déterminer le matériel pour lequel une seconde prise d'inventaire est requise. Au besoin, ce processus peut être répété dans le cadre d'une troisième prise d'inventaire, que le RAQDN mène aux installations de l'entrepreneur.

5.3.5.2 Enquêtes de la troisième prise d'inventaire (obligatoire)

Pour les entrepreneurs au pays, l'enquête peut comprendre une visite sur place du RAQDN de soutien afin d'examiner les registres d'approvisionnement de l'entrepreneur et de vérifier physiquement les stocks.

5.3.5.3 Inventaire non inscrit dans le SIGRD (obligatoire)

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

L'entrepreneur doit :

- 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 écarts;
- 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 fois que toutes les enquêtes auront été effectuées pour tous les écarts constatés lors de la première prise d'inventaire, l'entrepreneur soumettra dans les trente jours au RAQDN un rapport d'enquête d'inventaire. Ce rapport doit comprendre 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);
- solde du stock dénombré (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 préparera un rapport sommaire d'inventaire pour chaque type de compte (voir l'annexe N).

Au nom de l'entrepreneur, le RAQDN soumettra la copie originale du rapport sur les radiations FC 152 et le rapport sommaire d'inventaire à la cellule de soutien R et R afin d'obtenir son approbation avant d'acheminer ce rapport au responsable de l'approvisionnement.

5.3.5.4 RAPPORT DE RADIATION – FC 152 (obligatoire)

Pour les contrats au pays, le RAQDN effectuera, au nom de l'entrepreneur, toutes les transactions d'ajustement, puis établira et transmettra la copie originale du rapport FC 152, y compris le rapport sommaire d'inventaire, à la cellule de soutien R et R afin d'obtenir son approbation avant d'acheminer ce rapport aux gestionnaires du programme d'équipement. Le RAQDN joindra une lettre d'accompagnement à sa présentation.

6.0 CONDITIONNEMENT (obligatoire)

6.1 L'entrepreneur doit se conformer aux instructions de conditionnement qui figurent dans le document D-LM-008-001/SF001, Méthode de conditionnement, qui comprend ce qui suit :

1. méthode de conditionnement;
2. degré de conditionnement précisé et utilisation de contenant réutilisable;
3. assurance de la qualité.

L'entrepreneur doit emballer chaque article individuellement. L'entrepreneur doit marquer chaque paquet ainsi que le contenant intermédiaire conformément aux directives quant au marquage aux fins de stockage et d'expédition figurant dans le document D-LM-008-002/SF-001, Marquage des articles à entreposer ou à expédier.

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

7.1 IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION

Si les entrepreneurs doivent retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur. Pour le transport d'articles visés par des travaux de R et 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 précisera avec quelle logistique intégrée l'entrepreneur doit communiquer.

- **IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION**

L'entrepreneur doit préparer l'envoi et 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 seront ensuite envoyés à l'entrepreneur. Une copie de la FARE et de la FECS sera remise au transporteur et une copie de l'étiquette sera apposée sur l'article expédié.

7.2 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).

7.3 MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT (obligatoire)

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.

7.4 TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS (obligatoire)

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 recherches 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 (entrepreneur), s'il y a lieu, est responsable de ce qui suit :

- enquêter sur l'anomalie par l'entremise du RAQDN;
- évaluer le coût de la perte ou des dommages conformément aux directives d'approvisionnement et fournir à l'AT pertinent la documentation requise;
- achever le traitement de l'anomalie conformément au document A-LM-007-100/AG-001, Manuel de gestion d'approvisionnement.

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

- informer le transporteur de la perte ou du dommage;
- entreprendre des recherches;
- 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.

7.5 DOCUMENTS ET DOSSIERS

Les entrepreneurs doivent conserver un dossier pour chacun des envois. 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, ch 12, annexe B12, p 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, ch 12, annexe C12, p 12C-1.

8.11.6 Dédouanement

Le MDN est responsable du dédouanement de tout le matériel qui lui appartient et qui est remis en consignation aux entrepreneurs de réparation et de révision.

6.0 SERVICES DE BUREAU (obligatoire)

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 prestation de ces services de bureau doit être considérée comme du travail selon la définition énoncée à la disposition 01 du document 2035, Conditions générales – Besoins plus complexes de services, de SPAC.

7.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (obligatoire)

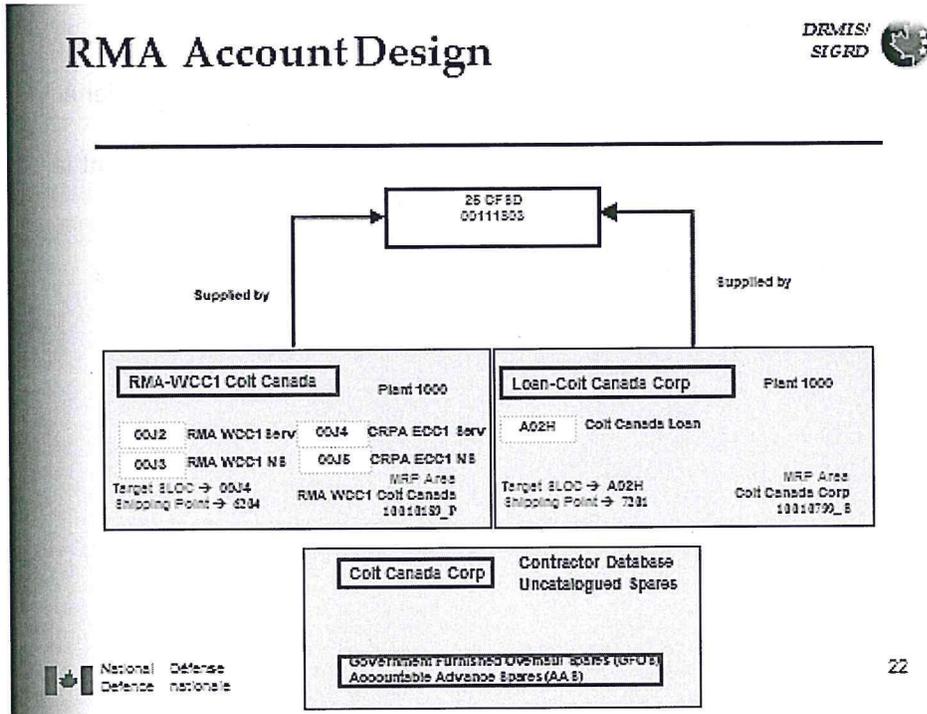
Lorsqu'un procès-verbal s'avère nécessaire, l'entrepreneur doit prendre des notes à cet égard et rédiger le procès-verbal dans un format approuvé par le responsable de l'approvisionnement. Il doit remettre les procès-verbaux à l'autorité contractante ou au responsable de l'approvisionnement, selon les directives reçues lors des réunions, au plus tard dix (10) jours ouvrables après celles-ci.

8.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (obligatoire)

Pendant la période des congés annuels et/ou de fermeture d'une usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour répondre aux besoins hautement prioritaires (BHP). Si le personnel de l'entrepreneur ne se trouve pas sur place pendant la fermeture, une liste des noms et des numéros de téléphone à domicile des employés de l'entrepreneur à contacter pendant la fermeture de l'établissement doit être remise au RAQDN. L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel soit disponible pour être en mesure de répondre aux demandes prioritaires de réparation.

ANNEXE E COMPTE DE MATÉRIEL EN RÉPARATION (CMR)

Un compte de matériel en réparation est un compte attribué à l'entrepreneur 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.



ANNEXE G PLAN D'INVENTAIRE

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.

Plan d'inventaire annuel

Fournisseur		Numéro de contrat de TPSGC	
Personne responsable de l'inventaire du fournisseur			
Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel
Représentant de l'approvisionnement du MDN			
Nom	Téléphone	Télécopieur	Courriel

Code de compte	Type de stock	Emplacement du site	Source du registre	Étendue de l'inventaire	Numéro de FA ou de pièce	Date prévue	Jours prévus	Nombre de pers/jours prévu	Coût estimatif pour le MDN

ANNEXE C

ÉTABLISSEMENT DES PRIX

L'entrepreneur sera payé des prix fermes, en conformité avec l'article 6.7.1 – Base de paiement

Item 001 – Ensemble de roues

Ensemble de roues	Prix ferme fixe
	Par quantité de 5 ensembles de roues, empilés et enveloppés
Entreposage, assemblage, essais et équilibrage pour une quantité totale de 2 500 assemblages	\$ _____
Total	\$ _____

ANNEXE "D"

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Critères obligatoires	Exigence	Évaluation
Entreposage	Le soumissionnaire doit pouvoir entreposer jusqu'à 500 pneus et 2500 roues dans des conditions sécuritaires et sèches.	
Activités principales	Le soumissionnaire doit démontrer que l'assemblage de pneus, de jantes et de valves de gonflage constitue leur activité principale.	
Taux de production	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut produire jusqu'à 100 ensembles de roue assemblés et emballés en un jour civil.	
Contrôle de la qualité	Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte appliquer le contrôle de la qualité au produit final et à l'emballage.	

ANNEXE "E" à la Partie 3 de la demande de soumissions

PAIEMENT ELECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION

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.