



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Industrial Vehicles & Machinery Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Contrat pour Réparation et Révision	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-184136/A	Date 2018-06-18
Client Reference No. - N° de référence du client 6000401710	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-610-74992	
File No. - N° de dossier hs610.W8486-184136	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-07-30	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds, Kevin	Buyer Id - Id de l'acheteur hs610
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3390 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. DGMEPM/DGLEPM/DGAEPM CPO1 ADM (Mat) OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent l'énoncé de travail pour la Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement Mobile de Réfrigération, énoncé logistique des travaux pour libre circulation (des composants), l'établissement de prix pour les tarifs horaire ferme et majoration, Plan D'évaluation des soumissions, Critères d'évaluation techniques obligatoires, instructions de paiement électronique, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Formulaire d'Autorisation PWGSC-TPSGC 572 ou Formulaire d'Autorisation es tâches - DND 626, Exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin de Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement Mobile de Réfrigération pendant une période de deux (2) ans fermes à partir avec une option de prolonger le contrat d'une durée de trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an. Les fonctions de R et R inclus la manutention, la réparation, la révision, la modification, la modernisation, la gestion de la configuration du matériel et des données techniques, le soutien logistique intégré et le soutien à l'entretien.

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

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

Pièces jointes:

- Annexe A - Énoncé des travaux pour la Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement Mobile de Réfrigération
- Annexe B - énoncé logistique des travaux pour libre circulation (des composants)
- Annexe C - Établissement des prix pour les tarifs horaire ferme et majoration
- Annexe D - Exigences Relatives au Contenu des Propositions et Plan D'évaluation des Soumissions
- Annexe E - instructions de paiement électronique
- Annexe F - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe G - Formulaire d'Autorisation PWGSC-TPSGC 572 ou Formulaire d'Autorisation es tâches - DND 626
- Annexe H - Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 150 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »

- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :

« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 8199979776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes
(https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :

- i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;

- vi. illisibilité de la soumission;
- vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
- viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des 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 Demande de la liste des plans et dessins (LPD)

Pour obtenir une copie de la LPD, dessins et spécifications, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante par courriel et fournir leur adresse postale complète. Si les soumissionnaires n'ont pas reçu les documents au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture, les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante.

2.7 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 quinze (15) 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.

2.8 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Référence de CCUA	Titre	Date
A9130T	Programme des marchandises contrôlées - soumission	2014-11-27

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 qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement spécifiée à la Partie 7 et avec l'Annexe C – Établissement des prix pour les tarifs horaire ferme et majoration. Les prix devraient figurer seulement à l'Annexe C – Établissement des prix pour les tarifs

horaire ferme et majoration. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe E - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe A - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Référence des CCUA	Titre	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Représentant de l'offrant :

Le Canada demande que les offrants fournissent les renseignements suivants :

Renseignements généraux

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

Gestionnaire de projet

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
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.

Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) tel que décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée

pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires. Les soumissions doivent être dûment remplies et fournir toutes les informations techniques requises dans la demande de soumission, au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions pour permettre une évaluation complète et exacte.

4.1.2.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les informations techniques requises dans l'Annexe D – Exigences Relatives au Contenu des Propositions et Plan D'évaluation des Soumissions.

4.1.3 Critères d'évaluation financiers obligatoires

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes les informations requises dans la demande de soumissions et à l'Annexe C – Établissement des prix pour les tarifs horaire ferme et majoration pour permettre une évaluation complète et exacte.

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Les prix de la soumission doivent être en dollars canadien, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, et les taxes applicables sont en sus.

4.1.3.2 Détermination du prix global

Le prix global de la soumission sera déterminé conformément à l'Annexe D – Exigences Relatives au Contenu des Propositions et Plan D'évaluation des Soumissions.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix global 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

- A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Ou

- B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre ré-usinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification éco-énergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.3 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA A3050T* (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16) Études et expérience

5.2.4.3 Certification des procédures logistiques

Le soumissionnaire certifie qu'il a la capacité de se rencontrer et d'exécuter conformément au ALM184-001/JS-001.

Nom et titre

signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCE EN MATIÈRE D'ASSURANCE ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin de Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement Mobile de Réfrigération et composants auxiliaires. Les fonctions de R et R inclus la manutention, la réparation, la révision, la modification, la modernisation, la gestion de la configuration du matériel et des données techniques, le soutien logistique intégré et le soutien à l'entretien en confirment avec L'Annexe A - l'énoncé de travail pour la Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement Mobile de Réfrigération et L'Annexe B - énoncé logistique des travaux pour libre circulation (des composants).

7.1.1 Catégories des travaux

Le travail se résume en trois (3) catégories principales suivantes:

7.1.1 Catégorie 1: Consiste en des travaux de réparation et de révision pour la libre-circulation des composants sur une base «d'au fur et à mesure des besoins». Elle comprend certaines modifications à l'équipement ou au système tel que demandé qui peuvent inclure une nouvelle partie de remplacement en raison de l'obsolescence, le mise à jour de la configuration de base de la norme de référence actuelle du fabricant d'équipement d'origine (FEO);

7.1.1.2 Catégorie 2: Consiste de toutes les autres tâches, sur une base « d'au fur et à mesure des besoins », y compris les recherches et études techniques et élimination, équipes mobiles de réparation (EMR), représentant technique, mise à jour et enquêtes spéciales et examens techniques (SIT) et élimination des rebuts.

L'entrepreneur doit fournir des services de recherches et études techniques et de représentant technique et autres services tels que des équipes mobiles de réparation (EMR), des enquêtes spéciales et examens techniques (SIT) des mises à jour, tel qu'identifié en tant que « Catégorie 2 » en conformité avec l'Annexe A - Énoncé de travail pour la Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement de Réfrigération et l'Annexe B - Énoncé logistique des travaux.

7.1.1.3 Catégorie 3:

Consiste à fournir des pièces non cataloguées qui seront utilisées pour les réparations de première et de deuxième ligne par les membres des forces armées canadiennes.

7.1.2 Autorisation de travail

7.1.2.1 Catégorie 1:

(Des composants)

L'autorisation de travail décrite comme réparation et révision doit être conforme à L'Annexe A - l'énoncé de travail pour la Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement Mobile de Réfrigération et L'Annexe B - énoncé logistique des travaux.

7.1.2.2 Catégorie 2 et Catégorie 3 d'autorisation des tâches

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

7.1.2.3 Processus d'autorisation des tâches

L'autorité technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 de l'annexe « H ».

L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison

des produits livrables. L'autorisation de tâches comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches autorisée par l'autorité Technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une autorisation de tâches le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.4 Tarification des tâches

Le prix de chaque tâche doit être établi comme suit :

7.1.2.4.1 Prix de lot ferme

Lorsqu'un prix de lot ferme a été établi, l'entrepreneur doit terminer les travaux en fonction de ce prix de lot ferme. Le prix de lot ferme est le montant total à verser dans le cadre de l'autorisation de tâches.

7.1.2.4.2 Ne pas dépasser

Une tâche ayant un prix à ne pas dépasser est normalement établie lorsque le besoin est mal défini ou représente un risque élevé, et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Le prix à ne pas dépasser dans l'autorisation de tâches représente le montant à verser à l'entrepreneur.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation telle de la responsabilité totale du Canada qu'elle dépasserait le montant autorisé, à moins que cette augmentation n'ait été autorisée par le Canada.

7.1.2.4.3 Prix plafond

Si un prix plafond a été établi, l'entrepreneur doit finir les travaux, et le prix plafond correspond au montant payable maximal dans le cadre de l'autorisation de tâches. Le prix plafond peut être révisé à la baisse selon les coûts réels raisonnablement engagés pour accomplir les travaux.

7.1.2.5 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité pour les achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une copie des autorisations de tâche et des documents pertinents approuvés doivent être envoyés à l'autorité contractante.

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

7.1.2.6 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 60 000.00 \$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.7 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque autorisation de tâches autorisée:

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

Pour toutes les autorisations de tâches autorisées:

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

7.1.2.8 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par DOT 6-3-6. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

Supprimer : **2035 06 (2013-06-27) Contrats de sous-traitance** dans son intégralité

Insérer :

1. À l'exception de ce qui est prévu au paragraphe 2, l'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
2. L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :
 - a. acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires;
 - b. conclure des contrats de sous-traitance pour l'obtention de services accessoires qui seraient normalement sous-traités pour l'exécution des travaux;
 - c. outre les achats et les services mentionnés aux paragraphes a) et b), sous-traiter toute partie des travaux à un ou plusieurs sous-traitants jusqu'à concurrence d'une valeur n'excédant pas dans l'ensemble 40 p. 100 du prix contractuel; et
 - d. permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les alinéas a), b) et c).
3. Pour tout autre contrat de sous-traitance qui n'est pas visé à l'alinéa 2.a), l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Canada que les conditions du contrat. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.
4. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses fait ou fournis par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

4012 (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « H »;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat jusqu'au (à être inséré par TPSGC) inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes additionnelles d'une (1) année selon les mêmes modalités et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement et à l'Annexe « C » – Établissement des prix.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Kevin Reynolds

Spécialiste en approvisionnement

Services publics et approvisionnement Canada

Direction générale des approvisionnements

11, rue Laurier, PDP III, 7B1

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 873-469-3390

Courriel : kevin.reynolds@tpsgc-pwgc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

DLP

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

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

7.5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : **À être inséré par TPSGC**

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

Gestionnaire de projet

Nom : **À être inséré par TPSGC**

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Catégorie 1

Le Contracteur sera remboursé pour les coûts encourus dans l'exécution des travaux, conformément aux horaires de main-d'œuvre, le coût fixe plus le balisage ferme, comme détaillé dans l'annexe « C » - Établissement des prix. Les droits de douane sont inclus, ou applicable, et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Base de paiement – Catégorie 2 et 3

7.7.2.1 Prix de lot ferme autorisation de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme basé sur le taux horaire ferme pour la main-d'œuvre, au prix de revient actuel plus une marge bénéficiaire ferme pour le travail de sous-traitants et le matériel et pièces de rechange fournis, comme détaillé dans l'annexe « C » – Établissement des prix et comme précisé dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus, où applicable, et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2.2 Ne pas dépasser autorisation de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches approuvée, tel que déterminé en vertu du prix ferme basé sur le taux horaire ferme pour la main-d'œuvre, au prix de revient actuel plus une marge bénéficiaire ferme pour le travail de sous-traitants et le matériel et pièces de rechange fournis, comme détaillé dans l'annexe « C » – Établissement des prix à la limite des dépenses précisé dans l'autorisation de tâches approuvée.

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

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

7.7.2.3 Prix plafond autorisation de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'autorisation de tâches approuvée, tel que déterminé en vertu du prix ferme basé sur le taux horaire ferme pour la main-d'œuvre, au prix de revient actuel plus une marge bénéficiaire ferme pour le travail de sous-traitants et le matériel et pièces de rechange fournis, comme détaillé dans l'annexe « C » – Établissement des prix au prix plafond spécifié dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus, où applicables, et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

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

7.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **(à être inséré par TPSGC)** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Heures supplémentaires autorisation de travail

Les réparations ou le travail urgent qui sont spécifiquement demandés d'être effectués en dehors des heures de travail normal seront payés au taux de 1.5 fois le taux normal pour les heures supplémentaires durant la journée normale ou les fins de semaine. Les réparations d'urgence requises durant les jours fériés seront rémunérées à temps double. Aucun temps supplémentaire ne doit être facturé à moins d'autorisation écrite de l'autorité pour les achats.

7.7.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.8 Méthode de paiement

Référence de CCUA H1001C (2008-05-12) Modalités de paiement

7.8.1 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) ;

7.9 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA

C0307C

Titre

État des coûts – services de réparation et de révision

Date

2014-06-26

C0710C
C0711C

Vérification du temps et du prix contractuel
Contrôle du temps

2007-11-30
2008-05-12

7.10 Facturation

7.10.1 Instructions relatives à la facturation par tâche

L'entrepreneur doit présenter ses factures en conformité avec la section "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

L'entrepreneur est demandé de fournir des factures dans un format électronique sauf indications contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, afin de réduire l'impression de matériel.

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 du contrat, numéro de série et code financier du MDN;
- d. Numéro de l'autorisation de tâches;
- e. Numéro d'ordre de travail DRIMIS
- f. Taux horaire applicable aux heures de travail;
- g. Taux horaire par catégorie de main-d'œuvre;
- h. Coût du matériel lié à la tâche; incluant pièces CHI
- i. Frais de déplacement et de subsistance approuvés (reçus requis);
- j. Copie de la facture détaillée du sous-traitant
- k. Les taxes applicables;
- l. Documents justificatifs tel que, mais pas limité à, copies détaillées des factures de sous-traitance et matériel/pièces, copies de facture de voyage, hôtel, location de voiture et reçu de compagnie aérienne.

7.10.2 Distribution des factures

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat;
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Note : Toutes notes de crédit (pièces de rechange, matériel de débris) avec de la documentation de soutien doivent être démontrées comme note de crédit sur la facture.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

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

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

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

7.12 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.

7.13 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 2035 (2016-04-04) Besoins plus complexe de services;
- c) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- d) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16) Biens - besoins plus complexe;
- e) l'Annexe « A », Énoncé de travail pour la Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement Mobile de Réfrigération
- f) l'Annexe « B » L'Énoncé logistique des travaux pour libre circulation (des composants)
- g) l'Annexe « C » Établissement des prix pour les tarifs horaire ferme et majoration
- h) l'Annexe « H » le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches signé;
- i) l'Annexe « I » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du **(à être inséré par TPSGC)** modifiée le **(à être inséré par TPSGC)**.

7.14 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
A9068C	Règlement concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9131C	Programme des marchandises contrôlées - contrat	2014-11-27
G1005C	Assurance aucune exigence particulière	2016-01-28
L5001C	Biens excédentaires de l'État	2008-05-12
B4060C	Marchandises contrôlées	2011-05-16
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada	2014-11-27
D3010C	Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux	2016-01-28
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2014-06-26
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger ou aux États-Unis	2010-01-11
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	2010-08-16
D5604C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur	2008-12-12

D5605C	établi à l'étranger Documents de sortie (MDN) - entrepreneur	2010-01-11
D5606C	établi aux États-Unis Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16

7.15 Inspection et acceptation

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

7.16 Instructions d'expédition (MDN) – entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur aux installations de l'entrepreneur, selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel ILHQOttawa@forces.gc.ca

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
 - f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

7.17.1 Préparation pour Livraison

L'entrepreneur doit préparer la livraison de tous les articles conformément au document A LM 184 001/JS 001.

Tout le matériel doit quitter les installations de l'entrepreneur dans un bon état de service de manière à éviter les dommages en transit lors de son retour aux Forces canadiennes.

7.17.2 Responsable de décharger les biens reçus des véhicules de l'entreprise de transport

L'entrepreneur est responsable de décharger les biens reçus des véhicules de l'entreprise de transport du ministère de la Défense nationale(MDN).

7.17.3 Élimination des déchets dangereux enlevés ou découverts

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux conformément à toute loi applicable.

7.18 Documents de sortie - distribution

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

- a) Une (1) copie : envoyé par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b) Deux (2) copies : avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c) Une (1) copie : à l'autorité contractante;
- d) Une (1) copie : au

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (ON) K1A OK2

À l'attention de : DOT 6-3-6

- e) Une (1) copie : au représentant de l'assurance de la qualité;
- f) Une (1) copie : à l'entrepreneur;
- g) Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie :

DAQ/Administration des contrats

Quartier général de la Défense nationale

Édifice Mgén George R. Pearkes

101, promenade Colonel By

Ottawa (ON) K1A OK2

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

7.19 Réunion

L'entrepreneur doit être responsable de l'élaboration et de la promulgation de l'ordre du jour et procès-verbal des réunions. Les réunions seront convoquées pour examiner les exigences techniques, contractuelles et procédurales, et se dérouleront dans les locaux de l'entrepreneur, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministre de la Défense nationale et de Travaux publics et Services

gouvernementaux Canada. Toutes les réunions doivent être fournies sans frais supplémentaires pour le Canada.

7.19.1 Réunion suivant l'attribution du contrat

L'entrepreneur doit communiquer avec l'Autorité Contractante pour planifier la réunion dans les dix (10) jours civils après l'attribution du contrat. La réunion doit avoir lieu dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat.

7.19.2 Réunions d'avancement

Les réunions d'avancement auront lieu au fur et à mesure des besoins, à la discrétion du Canada.

19. Réunion

L'entrepreneur doit être responsable de l'élaboration et de la promulgation de l'ordre du jour et procès-verbal des réunions. Les réunions seront convoquées pour examiner les exigences techniques, contractuelles et procédurales, et se dérouleront dans les locaux de l'entrepreneur, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministre de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les réunions doivent être fournies sans frais supplémentaires pour le Canada.

19.1 Réunion suivant l'attribution du contrat

L'entrepreneur doit communiquer avec l'Autorité Contractante pour planifier la réunion dans les dix (10) jours civils après l'attribution du contrat. La réunion doit avoir lieu dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat.

19.2 Réunions d'avancement

Les réunions d'avancement auront lieu au fur et à mesure des besoins, à la discrétion du Canada.

7.20 Rendement et fiabilité

L'équipement réparé ou révisé doit être en conformité avec les modalités du présent contrat afin de répondre aux normes du cahier des charges applicable du MDN. Lorsqu'il n'existe pas de normes ou que les normes décrites sont considérées, par l'entrepreneur, comme insatisfaisantes, l'entrepreneur doit présenter les normes de performance et de fiabilité en vertu desquelles il propose de réparer ou de réviser l'équipement, par l'intermédiaire du représentant de l'assurance de la qualité du MDN, au responsable des demandes d'achat, aux fins d'approbation par le MDN.

7.21 Délai d'exécution

Bien que l'Avis de sélection et de demandes prioritaires de réparation (SNAPS) doive servir à fixer le délai d'exécution, le gouvernement canadien s'attend à ce que les éléments soient réparés et retournés dès que possible. Le délai d'exécution est précisé dans l'annexe B. Le délai d'exécution est calculé comme la différence entre la date de réception d'un élément réparable dans les installations de l'entrepreneur et la date à laquelle l'élément réparable est entièrement utilisable, l'assurance de la qualité est effectuée et les arrangements pour l'expédition de retour ont été conclus. Le principe de premier entré premier sorti (PEPS) s'appliquera, sauf indication contraire du responsable des demandes d'achat.

7.22 Procédures pour modification/altération de conception

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire MDN 672, Modification au modèle/écart, et en envoyer une (1) copie au *responsable technique* et une (1) copie à l'autorité contractante. L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

7.23 Besoin urgent – Demande de réparation prioritaire

L'entrepreneur doit prendre des mesures immédiates pour répondre aux besoins urgents du ministère de la Défense nationale, lorsque demandé par le représentant autorisé de l'autorité pour les achats. Le besoin urgent sera décrit dans une demande de réparation prioritaire.

7.24 Rapports d'état non satisfaisant

Suivant une acceptation mutuelle, l'entrepreneur est tenu de faire enquête et de formuler des recommandations concernant les Rapports d'état non satisfaisant (RENS) rédigés par le responsable technique du MDN. Il peut être nécessaire pour l'entrepreneur de rédiger des RENS conformément à l'ITFC C-01-015-001/AG-000.

7.25. Rapport

L'entrepreneur doit fournir tous les rapports quand ils sont demandés, tel qu'indiqué dans l'annexe A - Énoncé de travail pour la Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement Mobile de Réfrigération.

7.26 Dessins, rapports, données

Tous les dessins, les rapports, les données, les documents et le matériel fabriqué par l'entrepreneur ou son sous-traitant au moment de la prestation de services deviendront la propriété du Canada et doivent être livrés au responsable technique (RT) du Quartier général de la Défense nationale (QGDN); ils ne peuvent être remis à une personne ou à un organisme quels qu'ils soient sans avoir obtenu la permission express du RT.

7.27 Livrables supplémentaires

L'entrepreneur doit fournir les documents suivants dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat.

7.27.1 Qualifications du personnel

L'entrepreneur doit fournir une liste du personnel et de ses qualifications et expériences individuelles pertinentes au travail (ou un curriculum vitae) à effectuer dans le cadre de ce contrat. Veuillez inclure la formation spécialisée et l'expérience de tous les employés internes et / ou sous-traitants.

7.27.2 Sous-traitance

L'entrepreneur doit fournir son plan de sous-traitance qui fournit les détails prévus sur son utilisation proposée de la sous-traitance, y compris les travaux qui seront sous-traités; comment les devis seront sollicités, comment les sous-traitants seront sélectionnés; et comment la qualité et les délais de livraison des travaux sous-traités seront surveillés. De plus, l'entrepreneur devrait fournir toute expérience antérieure concernant le sous-traitant et son travail.

7.27.3 Plan de contrôle des coûts

L'entrepreneur doit fournir son plan de contrôle des coûts conformément au modèle de description des éléments de données du plan de contrôle des coûts figurant à l'annexe E décrivant les coûts prévus et le calendrier de contrôle des R et R, les modifications et les tâches supplémentaires seront gérées.

7.27.4 Plan de production

L'entrepreneur doit fournir son plan de production conformément au modèle de description des éléments de données du plan de production qui se trouve à l'annexe E, en indiquant comment l'entrepreneur surveillera la R et R, en décrivant chaque processus à effectuer pendant le processus de production. Le plan de production doit démontrer qu'un délai d'exécution de routine de 90 jours sera respecté.

7.27.5 Plan de gestion de la configuration

L'entrepreneur doit fournir son plan de gestion de la configuration conformément au modèle de description des éléments de données du plan de gestion de la configuration figurant à l'annexe E, détaillant son processus de gestion en ce qui concerne: l'organisation, les responsabilités, les rapports et le contrôle

Annexe A

Énoncé des travaux pour la Réparation et la Révision (R et R) de L'équipement Mobile de Réfrigération

Annexe B

énoncé logistique des travaux pour libre circulation (des composants)

Annexe C

Établissement des prix pour les tarifs horaire ferme et majoration

Annexe D

Exigences Relatives au Contenu des Propositions et Plan D'évaluation des Soumissions

Annexe E

instructions de paiement électronique

Annexe F

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8486-184136/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
hs610

Annexe G

Formulaire d'Autorisation PWGSC-TPSGC 572 ou Formulaire d'Autorisation es tâches - DND 626

Annexe H

Exigences relatives à la sécurité

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL POUR LA RÉPARATION ET LA RÉVISION (R et R) DE L'ÉQUIPEMENT MOBILE DE RÉFRIGÉRATION

Table des matières

1. PORTÉE.....	3
1.1. Objet.....	3
1.2. Contexte	3
1.3. Détail des travaux.....	3
2. DOCUMENTS PERTINENTS.....	4
2.1. Documents	4
2.2. Priorité des documents.....	5
2.3. Divergences.....	5
3. EXIGENCES.....	6
3.1. Généralités	6
3.2. Inspection diagnostique approfondie	6
3.3. Coût de réparation maximal (CRM)	6
3.4. Unités de réparation minimales et maximales	7
3.5. Décisions de réparer l'équipement ou de le déclarer inutilisable	7
3.6. Fourniture du matériel.....	8
3.7. Étendue de la réparation et de la révision	9
3.8. Enquêtes techniques et études d'ingénierie (ETEI) / Enquêtes spéciales et études techniques (ESET) / Représentants des services techniques (RST).	11
3.9. Communication et assistance technique	12
3.10. Entreposage hors site.....	12
3.12. Conditionnement	13
3.13. Rapports.....	13
4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES DE L'ENTREPRENEUR	14
4.1. Ressources d'ingénierie et services techniques de l'entrepreneur	14
4.2. Installations d'essai de l'entrepreneur.....	14
4.3. Ressources de publication de l'entrepreneur.....	14
5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	15
5.1. Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ).....	15
5.2. Essai et inspection.....	15
5.3. Préservation.....	15
5.4. Certification de l'Association canadienne de normalisation (CSA).....	15
6. GESTION	16
6.1. Gestion de projets.....	16
6.2. Gestionnaire de projet	16
6.3. Contrôle des coûts et du calendrier	16
6.4. Compte rendu des décisions	16
6.5. Accès aux installations	16
6.6. Demandes de renseignements et de soutien technique	17
6.7. Classification de sécurité	17
7. PRODUITS LIVRABLES.....	17
7.1. Équipement réparé	17
7.2. Rebuts	17
7.3. Documentation.....	17

1. PORTÉE

1.1. Objet

- 1.1.1. Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de réparation et de révision (R et R) de son équipement mobile de réfrigération, y compris de l'équipement connexe, tel que le décrit le tableau 1. Cet équipement se trouve un peu partout au Canada ainsi que sur les sites opérationnels où les Forces armées canadiennes (FAC) sont déployées.
- 1.1.2. Les travaux *doivent* être exécutés et achevés soit à l'usine de l'entrepreneur, soit aux emplacements des FAC au Canada.
- 1.1.3. Le présent énoncé de travail (EDT) définit la somme de travail nécessaire pour l'exécution des tâches de R et R; ces dernières comprennent, mais sans toutefois s'y limiter, la manutention, la réparation, la révision, la modification, la modernisation, la gestion de la configuration de l'équipement et des données techniques, le soutien logistique intégré et le soutien à l'entretien.

1.2. Contexte

- 1.2.1. Les FAC possèdent environ 110 unités mobiles de réfrigération en service assorties de l'équipement connexe et il doit toutes les faire réparer et réviser pour assurer leur fonctionnement sécuritaire, leur fiabilité et leur capacité à offrir le soutien nécessaire lors des déploiements. L'équipement se trouve au Canada et dans d'autres pays un peu partout dans le monde. Les installations d'entretien du MDN n'ont pas la capacité d'effectuer les réparations actuelles.

1.3. Détail des travaux

- 1.3.1. L'équipement désigné dans l'EDT de la R et R figure au tableau 1 – Équipement. L'équipement mobile de réfrigération est fabriqué par de nombreux fabricants différents, et le présent EDT vise la réparation et la révision de tout l'équipement. Le nombre et le type de systèmes peuvent varier, selon l'utilisation qu'on en fait et le nombre de camps déployés. La plupart des travaux de R et R seront effectués au Canada.

Tableau 1 – Équipement

NNO	Description de l'équipement
8145-21-912-9604	Conteneur d'expédition/d'entreposage réfrigéré certifié ISO de 20 pi de longueur
4130-01-615-0075	Compresseur de réfrigération
6115-01-449-2543	Groupe électrogène amovible, 15 kW, 460 V c.a., triphasé, 60 Hz
8145-20-000-1180	Conteneur d'expédition/d'entreposage réfrigéré, 8 pi de hauteur, 100 % aluminium

8145-21-920-3742	Benne réfrigérée
8145-01-601-0804	Conteneur d'entreposage réfrigéré
9930-00-823-9805	Boîte de transfert de restes humains
9930-20-003-8291	Boîte de transfert de restes humains
9930-01-581-5643	Boîte de transfert de restes humains

2. DOCUMENTS PERTINENTS

2.1. Documents

- 2.1.1. À moins d'une indication contraire, la version du document indiquée aux présentes est la version en vigueur à la date de la diffusion de la demande de propositions (DDP).
- 2.1.2. Dans le cas des documents qui ont été révisés après la date de diffusion de la DDP à la suite de modifications apportées aux lois et aux règlements, c'est la version révisée qui s'appliquera.
- 2.1.3. Toutes les normes indiquées dans le présent EDT et accessibles au grand public ne seront pas fournies par le Canada.

Documents du MDN (peuvent être fournis à l'entrepreneur à sa demande)

Numéro de document	Titre	Numéro
A-LM-184-001/JS-001	INSTRUCTIONS SPÉCIALES – ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION	Dernière version
C-02-005-011/AM-000	PROCÉDURES ET DIRECTIVES POUR ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION FOURNIES PAR UN ENTREPRENEUR	Dernière version

Autres publications (offertes dans le commerce)

Numéro de document	Titre	Numéro
	CARRIER : OPERATION AND SERVICE MANUAL T-268-07, CONTAINER REFRIGERATION UNIT, MODELS 69NT40-511-1 TO 69NT40-511-199 AND 69NT40-521	Dernière version
	CARRIER : OPERATION AND SERVICE MANUAL T-272, DIESEL DRIVEN GENERATOR SET, MODEL 69RG15	Dernière version
	CARRIER : OPERATION AND SERVICE MANUAL T-285, CONTAINER REFRIGERATION UNIT, MODELS 69NT40-511-300 TO -309, -311 TO -343, -345 TO -399	Dernière version

	RÈGLEMENT FÉDÉRAL SUR LES HALOCARBURES (2003) : http://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/	Dernière version
ISO 6346	CONTENEURS POUR LE TRANSPORT DES MARCHANDISES – CODAGE, IDENTIFICATION ET MARQUAGE	Troisième édition, 1995-12-01
	CONVENTION INTERNATIONALE SUR LA SÉCURITÉ DES CONTENEURS (CONVENTION CSC)	Dernière version
	INSTITUTE OF INTERNATIONAL CONTAINER LESSORS, LTD (IICL5) : GUIDE FOR CONTAINER EQUIPMENT INSPECTION	Dernière version
	INSTITUTE OF INTERNATIONAL CONTAINER LESSORS, LTD. (IICL5) : MANUEL DE RÉPARATION DES CONTENEURS DE MARCHANDISES EN ACIER	Dernière version
	INSTITUTE OF INTERNATIONAL CONTAINER LESSORS, LTD (IICL5) : GENERAL GUIDE FOR REFRIGERATED CONTAINER INSPECTION AND REPAIR	Dernière version

2.2. Priorité des documents

- 2.2.1. En cas de divergence entre le texte du présent EDT et les références citées aux présentes, le texte du présent EDT *doit* avoir préséance.

2.3. Divergences

- 2.3.1. L'entrepreneur *doit* aviser le responsable technique de toute divergence repérée entre les documents de référence, l'énoncé de travail et l'équipement qui fait l'objet de la réparation et de la révision. Le responsable technique gèrera les divergences en fonction des priorités.

3. EXIGENCES

3.1. Généralités

- 3.1.1. L'entrepreneur *doit* réaliser les travaux de R et R de l'équipement figurant dans le tableau 3 au fur et à mesure des besoins, de façon à respecter les paramètres de rendement initiaux, voire à les dépasser.
- 3.1.2. Les travaux de R et R doivent être réalisés conformément au présent EDT, de sorte que les FAC disposent d'équipement mobile de réfrigération fonctionnel, sûr et fiable.
- 3.1.3. Toutes les pièces et tous les matériaux utilisés *doivent* être conformes au concept du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou approuvé par le responsable technique.
- 3.1.4. Tous changements aux pièces, configuration de l'équipement, ou conception *doivent* être approuvés par le RT et effectués conformément à l'EDT.

3.2. Inspection diagnostique approfondie

- 3.2.1. L'entrepreneur doit faire une inspection diagnostique approfondie, en utilisant les critères et la méthodologie du FEO afin de déterminer le calendrier, les heures de travail, le type de travail, les pièces et les coûts associés à la R et R de l'équipement afin de remettre l'équipement en état de fonctionner.
- 3.2.2. L'entrepreneur doit, dans les 14 jours civils après la réception de l'équipement, soumettre à l'autorité des achats et au responsable technique, un rapport d'inspection diagnostique approfondie qui comprend l'estimation des coûts pour tous les travaux de R et R.
- 3.2.3. Le MDN révisera le rapport d'inspection diagnostique approfondie et identifiera les problèmes et les sujets de préoccupation à l'entrepreneur.

3.3. Coût de réparation maximal (CRM)

- 3.3.1. Les valeurs du CRM indiquées dans le tableau 3 – Coût de réparation maximal (CRM) ne *doivent pas* être dépassées sans l'autorisation préalable de l'autorité des achats et du responsable technique.
- 3.3.2. Si le coût des réparations risque de dépasser 50 % du CRM, l'entrepreneur *doit* arrêter les travaux et soumettre une demande écrite au responsable technique en conformité avec le chapitre 2 – Réception de l'IDDN l'A-LM-184-001/JS-001.

Tableau 3 – Coût de réparation maximal (CRM)

Équipement	CRM
8145-21-912-9604	\$12,000.00
4130-01-615-0075	\$5,000.00
6115-01-449-2543	\$13,000.00
8145-20-000-1180	\$12,000.00
8145-21-920-3742	\$5,000.00
8145-01-601-0804	\$10,000.00
9930-00-823-9805	\$0.00
9930-20-003-8291	\$2,000.00
9930-01-581-5643	\$2,500.00

3.4. Unités de réparation minimales et maximales

- 3.4.1. Le nombre minimal d'unités mobiles de réfrigération réparées à l'installation de R et R peut être de zéro; le nombre prévu dépend du nombre d'unités en service. Le tableau qui suit indique les prévisions actuelles et sera mis à jour annuellement par le responsable technique.

Tableau 4 – Prévision du nombre de réparations

Équipement	Prévisions (2017)	Prévisions (2018)
8145-21-912-9604	10	10
4130-01-615-0075	1	1
6115-01-449-2543	15	15
8145-20-000-1180	0	0
8145-21-920-3742	0	0
8145-01-601-0804	2	2
9930-00-823-9805 (remaniement à 9930-20-003-8291)	0	0
9930-20-003-8291	5	5
9930-01-581-5643	5	5

3.5. Décisions de réparer l'équipement ou de le déclarer inutilisable

- 3.5.1. Dans les cas où il ne peut pas réparer l'équipement en respectant le CRM précisé ci-dessus, l'entrepreneur *doit* communiquer les données pertinentes au responsable technique afin que celui-ci prenne une décision conformément à l'énoncé de travail logistique.
- 3.5.2. Le responsable technique répondra, par l'entremise de l'autorité des achats, de l'une des trois façons suivantes :

- a. Effectuer les réparations en disposant d'une autorisation écrite qui permet de dépasser le CRM du montant précisé.
- b. Déclarer l'équipement inutilisable en le renvoyant par l'entremise du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).
- c. Déclarer l'équipement inutilisable après avoir obtenu l'autorisation de retirer les pièces fonctionnelles et de les réutiliser (cannibalisation), en obtenant l'approbation d'élimination de l'équipement en suivant la procédure standard du MDN.

3.6. Fourniture du matériel

3.6.1. Matériel fourni par le gouvernement

- 3.6.1.1. Le gouvernement n'a pas l'intention, dans la plupart des cas, de fournir des pièces de rechange à l'entrepreneur.
- 3.6.1.2. Toutefois, à la demande de ce dernier, le gouvernement peut, si possible, fournir des pièces ou de l'aide pour localiser des fournisseurs de pièces.
- 3.6.1.3. Si le gouvernement fournit des pièces de rechange à l'entrepreneur, la valeur des pièces *doit* être déduite du CRM de l'équipement auquel les pièces sont destinées.
- 3.6.1.4. L'entrepreneur *doit* fournir une installation d'entreposage appropriée pour protéger tous les matériaux fournis par le gouvernement, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, les matériaux, les pièces de rechange, le dossier technique, les documents, les logiciels, les outils spécialisés, etc.
- 3.6.1.5. Il incombe à l'entrepreneur de fournir l'équipement et les outils nécessaires à la réalisation des travaux.
- 3.6.1.6. Une fois par année, l'entrepreneur *doit* faire rapport un Rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur tel que présenté à l'appendice II.

3.6.2. Pièces fournies par l'entrepreneur

- 3.6.2.1. L'entrepreneur *doit* fournir les pièces de rechange requises, y compris l'emplacement des fournisseurs des pièces de rechange.
- 3.6.2.2. Si une pièce d'origine n'est plus disponible et si l'entrepreneur établit qu'une pièce de remplacement peut convenir sur les plans de la forme et de la fonction, à un coût raisonnable, l'emploi de la pièce en question *doit* être décrit conformément au paragraphe 3.1.4.

3.6.3. Pièces/matériel fournis par l'entrepreneur

- 3.6.3.1. L'entrepreneur *doit* assumer la responsabilité de fournir les pièces et le matériel selon les besoins au moment opportun, tel qu'indiqué dans un formulaire DND 626, Commande subséquente à un contrat.
- 3.6.3.2. L'entrepreneur peut être prié d'apporter un soutien technique, conformément au paragraphe 3.8.3.

3.7. Étendue de la réparation et de la révision

3.7.1. Composant mécanique

- 3.7.1.1. Tous les systèmes mécaniques *doivent* être inspectés et réparés tel que requis.
- 3.7.1.2. Les composants défectueux *doivent* être réparés ou remplacés.

3.7.2. Composant électrique

- 3.7.2.1. Tous les composants électriques *doivent* être inspectés, testés et réparés.
- 3.7.2.2. Les composants défectueux *doivent* être réparés ou remplacés.

3.7.3. Sécurité

- 3.7.3.1. Tous les systèmes et les composants qui ont une incidence sur la sécurité de l'utilisateur ou de l'exploitant et ceux présentant une source de risques concernant le fonctionnement de l'équipement *doivent* être inspectés et testés afin qu'on détermine s'ils fonctionnent correctement.
- 3.7.3.2. Les composants défectueux *doivent* être réparés ou remplacés.
- 3.7.3.3. Tous les autocollants et les étiquettes d'avertissement ainsi que les plaques de données *doivent* être clairs et lisibles et au format bilingue (anglais et français).

3.7.4. Finition

- 3.7.4.1. La refinition de l'équipement mobile de réfrigération conformément à une norme de production industrielle ne fait l'objet d'aucune exigence.
- 3.7.4.2. On *doit* inspecter le châssis extérieur afin de repérer les risques pour la sécurité (surfaces coupantes exposées, les parties de châssis courbées et les panneaux coupés, déchirés ou troués).
- 3.7.4.3. Lorsqu'un châssis est réparé, la finition *doit* être refaite selon la norme originale conformément au paragraphe 3.7.5.

3.7.5. Peinture

- 3.7.5.1. L'équipement peut devoir être peint ou exiger des retouches (selon l'état à la réception), conformément aux spécifications d'origine concernant la peinture, laquelle peut être un fini commercial ou un revêtement résistant aux agents chimiques (RRAC).

Avertissement

Les anciennes formules de peinture à l'aide d'un RRAC peuvent dégager des agents cancérigènes dans certaines conditions de processus de R et R, comme le soudage, le meulage et l'enlèvement de la peinture. Il faut utiliser un appareil respiratoire et des procédures visant à protéger le personnel contre les agents cancérigènes associés à la peinture à l'aide d'un RRAC lorsqu'on enlève la peinture et lorsqu'on chauffe des zones peintes pendant les processus de soudage, si la formule exacte de la peinture d'une trousse présentée aux fins de R et R est inconnue.

Fini commercial : La méthode d'application de la peinture et les matériaux utilisés *doivent* être conformes aux recommandations et aux meilleures techniques de fini commercial, pour obtenir un fini durable et une apparence lisse exempte de coulures, d'affaissement et de peau d'orange.

RRAC : L'usage et l'application de RRAC *doit* se faire en conformité avec l'appendice I.

3.7.6. Recertification et identification ISO des conteneurs

- 3.7.6.1. À la fin du processus de R et R, que le conteneur réfrigéré ISO ait été réparé ou non et sans égard à la date de fin de la certification indiquée sur la plaque d'approbation de sécurité de la CSC, l'entrepreneur *doit* demander à un inspecteur/expert de conteneurs maritimes certifié de l'Institute International Container Lessors (IICL) d'effectuer l'évaluation/inspection et la recertification des conteneurs, afin de s'assurer que les systèmes de conteneurs ISO :
- a. comportent une plaque d'approbation valide selon la Convention sur la sécurité des conteneurs (CSC);
 - b. ont été inspectés conformément à la dernière édition de l'Institute International Container Lessors (IICL) et portent un autocollant de certification validant le conteneur pendant 30 mois de plus; et
 - c. comportent un code d'identification du Bureau international des conteneurs (BIC), conformément à la norme ISO 6346.

3.7.7. Recertification ISO des conteneurs

- 3.7.7.1. L'entrepreneur *doit* s'assurer que les conteneurs ISO sont conformes aux exigences du Manuel d'inspection de l'équipement dans les conteneurs (édition la plus récente) de l'IICL.
- 3.7.7.2. L'entrepreneur *doit* recourir aux services d'un inspecteur de conteneur accrédité selon l'IICL, pour procéder à l'inspection et à la recertification des conteneurs.
- 3.7.7.3. Une copie numérisée signée du rapport d'inspection de l'expert en conteneurs *doit* être envoyée au responsable technique.

3.7.8. Identification ISO des conteneurs

- 3.7.8.1. L'identification des conteneurs *doit* être conforme à la *figure 5 relative à l'emplacement des marques obligatoires et facultatives*, indiquée dans la norme ISO 6346 : Conteneurs pour le transport de marchandises – Codage, identification et marquage, lorsqu'une unité conteneurisée des Forces canadiennes (UCFC) est utilisée comme code du propriétaire et indicateur de la catégorie, suivi du numéro de série et du chiffre de contrôle. Communiquer avec le responsable technique si un conteneur des FAC arrive sans code d'UCFC.
- 3.7.8.2. Si le conteneur a besoin d'être peint ou si l'identification de l'UCFC est décolorée et doit être repeinte, le même identificateur d'UCFC pour chaque conteneur *doit* être repeint ou collé en noir aux endroits appropriés, conformément à la norme ISO 6346.

3.8. Enquêtes techniques et études d'ingénierie (ETEI) / Enquêtes spéciales et études techniques (ESET) / Représentants des services techniques (RST).

- 3.8.1. L'entrepreneur *doit* fournir les ETEI, les ESET et les RST.
- 3.8.2. Les tâches de soutien technique peuvent comprendre des enquêtes et des études liées à la R et R, une analyse des défaillances, les modifications/conversions/modernisations de l'équipement, l'entreposage hors site (au besoin), ainsi que l'intégrité de la durée de vie et les essais.
- 3.8.3. En outre, l'entrepreneur peut être prié de fournir une assistance technique et une expertise en ce qui concerne les besoins tels que la formation, le soutien logistique intégré (SLI), la mise à jour des jeux de documents techniques (JDT) et d'autres tâches nécessitant une expertise technique relative à l'équipement.
- 3.8.4. L'entrepreneur *doit* fournir les ETEI, les ESET et les RST au fil des besoins, selon les indications d'une autorisation des tâches DND 626 approuvée. Les

travaux d'ETEI et d'ESET peuvent émaner de l'entrepreneur ou être communiqués par le MDN à l'entrepreneur.

- 3.8.5. Les propositions visant à entreprendre des travaux d'ETEI et d'ESET, ainsi que les réponses aux demandes de travaux d'ETEI et d'ESET émanant du MDN, *doivent* être soumises sous forme de proposition au MDN et inclure le coût des travaux proposés, la justification des travaux et l'analyse de rentabilisation à l'appui des travaux.

3.9. Communication et assistance technique

- 3.9.1. L'entrepreneur *doit* fournir un moyen de communication qui peut envoyer des fichiers de texte et d'images au sujet des réparations, des révisions, des rapports et des autres documents du projet par Internet, depuis ses centres opérationnels, au bureau du responsable technique et aux unités de campagne des FAC.
- 3.9.2. L'entrepreneur *doit* également offrir des services de soutien technique par courriel et par téléphone, entre 8 h et 16 h (HNE), exécutés par du personnel technique qualifié, afin d'assurer une réponse rapide aux questions techniques du responsable technique ou des unités de campagne des FAC.

3.10. Entreposage hors site

- 3.10.1. L'entrepreneur peut soumettre une requête à l'autorité des achats du MDN pour un entreposage hors site si son propre site d'entreposage fonctionne à plein rendement.
- 3.10.2. La demande *doit* expliquer les raisons pour lesquelles l'entreposage hors site est nécessaire, indiquer pourquoi il est impossible de l'éviter et indiquer la durée prévue de l'entreposage hors site.
- 3.10.3. L'autorité des achats du MDN *doit* approuver l'entreposage hors site.
- 3.10.4. L'entrepreneur *doit* réduire au minimum la fréquence et la durée de l'entreposage hors site.

3.11. Documentation

- 3.11.1. Si des changements relatifs à la configuration de l'équipement, au SLI ou aux procédures de fonctionnement et d'entretien sont requis à la suite d'un remplacement de pièces ou d'une modification d'équipement, l'entrepreneur *doit* informer le responsable technique, par écrit, de tous les changements.
- 3.11.2. L'entrepreneur *doit* demander et obtenir l'approbation du responsable technique avant d'apporter des modifications aux documents associés et aux JDT.
- 3.11.3. L'entrepreneur *doit* communiquer les modifications apportées aux documents du MDN, conformément à la norme du MDN sur le style et la qualité des documents. Par exemple, les modifications peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, le numéro de pièce, le fabricant, la source d'approvisionnement, le NNO si disponible, les références de circuit, les dessins, les ITFC et les manuels d'exploitation et d'entretien du MDN, les plaques d'instruction et signalétiques de l'équipement, les manuels d'instruction, les bases de données connexes du MDN.

3.12. Conditionnement

- 3.12.1. L'entrepreneur *doit* emballer l'équipement en conformité avec le chapitre 8.10, Conditionnement, du document IDDN A-LM-184-001/JS-001.
- 3.12.2. L'emballage *doit* également respecter les règlements sur la santé, la sécurité et la lutte contre les ravageurs.
- 3.12.3. L'entrepreneur *doit* s'assurer que tout l'équipement quittant ses installations est emballé de façon à prévenir tout dommage durant son transport jusqu'aux installations du MDN.
- 3.12.4. L'entrepreneur *doit* s'assurer que l'équipement est protégé contre les dommages durant le transport et la manutention.

3.13. Rapports

- 3.13.1. Les rapports *doivent* être fournis à la demande du responsable technique et conformément au document IDDN A-LM-184-001/JS-001.
- 3.13.2. Un « Rapport sur les stocks détenus par l'entrepreneur » *doit* être fourni après le 31 mars de chaque année, conformément aux parties A, B, C et D de l'appendice III ci-joint.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE COMPÉTENCES DE L'ENTREPRENEUR

4.1. Ressources d'ingénierie et services techniques de l'entrepreneur

4.1.1. Afin d'offrir les services de R et R demandés, l'entrepreneur **doit** :

- a. avoir un ou plusieurs employés internes qui ont complété le cours « 1-Week Carrier Techline Academy Technician Certificate;
- b. veiller à ce que tous les travaux exécutés soient conformes au Règlement fédéral sur les halocarbures;
- c. employer ou avoir accès à un inspecteur/expert en inspection de conteneurs certifié par l'IICL;
- d. disposer des râteliers à outils, de l'équipement de test, des ensembles de données techniques et des bacs de rangement des pièces de rechange qui sont nécessaires.

4.2. Installations d'essai de l'entrepreneur

4.2.1. L'entrepreneur *doit* posséder des installations d'essai bien équipées qui lui permettent d'effectuer tous les essais de certification requis, à l'exception des essais pour la certification ISO des conteneurs.

4.2.2. Les essais de certification internes *doivent* être effectués après l'achèvement de tout travail de réparation et de modernisation sur l'équipement mobile de réfrigération.

4.3. Ressources de publication de l'entrepreneur

4.3.1. L'entrepreneur *doit* avoir les ressources bureautiques nécessaires pour produire des manuels électroniques, des dessins techniques et d'autres documents logistiques et techniques.

5. ASSURANCE DE LA QUALITÉ

5.1. Représentant de l'assurance de la qualité (RAQ)

- 5.1.1. Toutes les étapes de R et R *doivent* être assujetties à une inspection par un RAQ du gouvernement.
- 5.1.2. Le RAQ *doit* suivre de près les pratiques industrielles exemplaires et doit détenir le pouvoir d'arrêter les travaux s'il observe de mauvaises pratiques ou des conditions dangereuses auxquelles il ne peut remédier sur place.

5.2. Essai et inspection

- 5.2.1. Chaque unité réparée ou révisée *doit* être soumise à des essais qui respectent ou excèdent les méthodes industrielles standard.
- 5.2.2. L'entrepreneur *doit* préparer un rapport d'essai dans le format approuvé par le MDN.
- 5.2.3. Une copie du rapport de test *doit* être envoyée avec l'équipement et une copie doit être conservée à l'intention du responsable technique.
- 5.2.4. Tout l'équipement terminé *doit* subir une inspection visuelle pour vérifier la sécurité des composants et les conditions dangereuses.
- 5.2.5. Toutes les anomalies *doivent* être indiquées dans le rapport de test et réparées.

5.3. Préservation

- 5.3.1. La préservation de l'équipement mobile de réfrigération *doit* être effectuée conformément aux recommandations et aux procédures du fabricant.

5.4. Certification de l'Association canadienne de normalisation (CSA)

- 5.4.1. L'entrepreneur *doit* obtenir une certification de sécurité de la CSA et toute autre norme technique pertinente pour tout équipement modifié.

6. GESTION

6.1. Gestion de projets

6.1.1. L'entrepreneur *doit* assurer la gestion du projet dans le cadre de ce contrat.

6.2. Gestionnaire de projet

6.2.1. L'entrepreneur *doit* fournir un gestionnaire de projet dans le cadre de ce contrat de R et R.

6.2.2. Ce gestionnaire de projet *doit* être responsable de la gestion de tous les aspects du travail et avoir le pouvoir de prendre des décisions au nom de l'entreprise.

6.2.3. Le gestionnaire de projet *doit* être la seule interface avec le responsable technique du MDN.

6.3. Contrôle des coûts et du calendrier

6.3.1. L'entrepreneur *doit* assurer le contrôle des coûts et des calendriers du R et R, des modifications, des tâches supplémentaires, etc.

6.4. Compte rendu des décisions

6.4.1. Les réunions décrites dans le document IDDN A-LM-184-001/JS-001 peuvent être fixées à la demande de l'entrepreneur ou du responsable technique.

6.4.2. L'entrepreneur *doit* préparer un procès-verbal de la réunion, dans un format convenu, dans le but de consigner les questions discutées et les décisions prises au cours de la réunion de projet.

6.4.3. L'entrepreneur *doit* remettre au responsable technique le procès-verbal définitif dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réunion du projet pour adoption et approbation.

6.5. Accès aux installations

6.5.1. Accès du gouvernement aux installations de l'entrepreneur

6.5.1.1. Les représentants autorisés du gouvernement, *doivent* disposer d'un accès libre aux installations de l'entrepreneur de même qu'à celles des sous-traitants. L'entrepreneur peut exiger que le personnel du gouvernement qui lui rend visite soit escorté par un ou des membres du personnel de l'entrepreneur ou du sous-traitant.

6.5.2. Accès de l'entrepreneur aux installations du gouvernement

6.5.2.1. Au besoin, l'accès du personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants aux installations du gouvernement *doit* être coordonné par le responsable technique.

6.6. Demandes de renseignements et de soutien technique

6.6.1. Toutes les demandes de renseignements techniques ou d'assistance doivent être remises au responsable technique ou au gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) désigné, selon le cas.

6.7. Classification de sécurité

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

7. PRODUITS LIVRABLES

7.1. Équipement réparé

7.1.1. Le responsable technique *doit* communiquer la destination finale pour la livraison de tout équipement réparé au cas par cas; toutefois, aux fins du contrat, la livraison *doit* être conforme aux exigences du GCVM.

7.1.2. Une étiquette CF 942 remplie *doit* être fixée à l'équipement comme indiqué dans le document A-LM-184-001/JS-001. Le RAQDN fournira les étiquettes et de l'aide avant l'expédition.

7.2. Rebuts

7.2.1. Tout le matériel mis au rebut *doit* être manipulé conformément au document A-LM-184-001/JS-001 (sauf autorisation contraire du responsable technique).

7.3. Documentation

7.3.1. L'entrepreneur *doit* fournir trois (3) copies des documents et des rapports produits au cours de la R et R au responsable technique avant que l'équipement réparé soit retourné au MDN.

7.3.2. Une (1) copie du dossier du service de R et R et du rapport de test *doit* être jointe à l'équipement pour l'expédition.

7.3.3. La documentation découlant de toute modification de la configuration *doit* être fournie, conformément aux instructions du responsable technique.

ANNEXE B

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE ÉQUIPEMENT DE RÉFRIGÉRATION RÉPARATION ET RÉVISION

Table des matières

Chapitre 1.0 – INTRODUCTION GÉNÉRALE	3
1.1 BUT.....	4
1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL	6
1.3 PROCESSUS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER).....	7
Chapitre 2.0 - RÉCEPTION	7
2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS.....	8
2.2 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE.....	8
Chapitre 3.0 – CONTRÔLE DU TRAVAIL	8
3.1 FIN DU TRAVAIL.....	9
3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION.....	9
Chapitre 4.0 – PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS - RASDPR	10
Chapitre 5.0 – CONTRÔLE DES COÛTS.....	10
Chapitre 6.0 – REGISTRES DES COÛTS.....	11
6.1 FACTURES / DEMANDES DE PAIEMENT (pour les PRAC)	11
Chapitre 7.0 – SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES	12
7.1 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR).....	12
7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION (DE)	12
7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP).....	13
7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)	13
7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT.....	13
Chapitre 8.0 – SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT / SOUTIEN MAINTEN	14
8.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS.....	14
8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	14
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN	18
8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE	18
8.5 PRISE D'INVENTAIRE	19
8.6 MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS).	24
8.7 COÛTS D'INCLUSION.....	24
8.8 MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ.....	25
8.9 MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION	25
8.10 CONDITIONNEMENT.....	26
8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE.....	26
8.12 TRANSPORT	26
Chapitre 9.0 - GARANTIE.....	28
9.1 COMITÉ D'EXAMEN DE GARANTIE.....	29
9.2 RESPONSABILITÉ	29
9.3 COMPTABILISATION	30
Chapitre 10.0 – UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN	30
Chapitre 11.0 - PUBLICATIONS.....	31
11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS.....	31
11.2 TRAITEMENT DES PUBLICATIONS.....	31

Chapitre 12.0 – SERVICES DE BUREAU	32
Chapitre 13.0 – PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS	32
Chapitre 14.0 – FERMETURE D’USINE/CONGÉS	32
Chapitre 15.0 - RAPPORTS/DEMANDES D’INFORMATION.....	32
15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL	32
15.2 RAPPORTS DE PROGRÈS DES EMR	33
15.3 RAPPORTS SUR LES ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET)	33
15.4 RAPPORT ANNUEL SUR L’INVENTAIRE DU MDN	33
ANNEXE A – RÉPARATION DE COMPOSANTS ET D’ACCESSOIRES – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE B – RÉPARATION AU CANADA/HORS DU PAYS – ORGANIGRAMME FONCTIONNEL.....	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE C – Rapport RASDPR (Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation)	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE D - MRAS (Message des remarques relatives à l’avis de sélection). Error! Bookmark not defined.	
ANNEXE E – DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)....	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE F – REMISE D’EFG/D’IFG SELON UN COMPTE/ACCORD DE PRÊT	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE G – MODÈLE DE MESSAGE QD DIR	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE H – COMPTE DE MATÉRIEL RÉPARABLE (CMR).....	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE I - PRISE D’INVENTAIRE – EXIGENCES DE SÉCURITÉ SELON LES TYPES DE MATÉRIEL	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE J – PLAN D’INVENTAIRE.....	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE K – RELEVÉS D’INVENTAIRES DU SIGRD	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE L – MODÈLE DE PRISE D’INVENTAIRE	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE M – RAPPORTS REQUIS SUR L’INVENTAIRE DES BIENS DU MDN	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE N – RAPPORT SOMMAIRE DE PRISE D’INVENTAIRE	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE O – OTE VERS UNE INSTALLATION DE R&R	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE P – MODÈLE DE DMR	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE Q – FICHE DE CONTRÔLE DES STOCKS (non au catalogue)	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE R – ÉLIMINATION AUX INSTALLATIONS DE R&R	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE S – LISTE DU RESPONSABLE DE L’APPROVISIONNEMENT	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE T - RÉCEPTION (NON PRÉVUE) PAR L’INDUSTRIE DE MATÉRIEL APPARTENANT AU GOUVERNEMENT.....	Error! Bookmark not defined.
GLOSSAIRE.....	34

Chapitre 1.0 – INTRODUCTION GÉNÉRALE

1.1 BUT

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a l'obligation de maintenir la flotte d'équipement de réfrigération conformément à l'annexe A, Énoncé technique des travaux (EDT). L'entrepreneur ne doit réparer et réviser que les articles pour lesquels il a reçu une autorisation conformément à l'avis de sélection et au sommaire de priorité (RAS) pour le code du compte de matériel réparable (RMA) à déterminer à l'annexe A de l'annexe A. L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement décrites dans l'énoncé de travail (EDT) relatif à la gestion du matériel et des stocks du MDN en sa possession. Les priorités de réparation et de révision seront maintenues comme indiqué dans le SNAPS.

Le ministère de la Défense nationale Cet EDT LOG doit être lu conjointement avec le document A-LM-184-001 / JS-001 pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Cette section décrit le système d'enregistrement à utiliser par le MDN (DRMIS). Il expliquera les différents comptes d'approvisionnement / usines / emplacements de stockage (SLOC) que tous les entrepreneurs doivent utiliser et les différents types de pièces de rechange en cause.

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

assure la totale visibilité de l'ensemble du matériel des Forces canadiennes (FC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. Toutes les transactions d'approvisionnement et tous les déplacements de matériel doivent être visibles et traçables; il s'agit d'une politique fondamentale. Toutes les transactions relatives aux déplacements de biens doivent être liées à des transactions informatiques appropriées.

En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités des entrepreneurs sont expliquées ci-après. Les entrepreneurs ayant accès au SIGRD doivent traiter les transactions requises selon les directives de cette publication. Le RAQDN/la SDRE aident les entrepreneurs sans accès au SIGRD et fournissent à tous les entrepreneurs des directives détaillées, une orientation et une formation sur le traitement des transactions à l'aide du SIGRD ainsi que sur la gestion des comptes SIGRD. Le DAQ/la cellule de soutien R&R n'autoriseront l'accès au SIGRD qu'au personnel des fournisseurs ayant réussi le cours sur l'approvisionnement SIGRD RAQDN. De concert avec le DOCA, le RAQDN de soutien se réserve le droit de révoquer l'accès au SIGRD si les règles ne sont pas respectées. Les nouveaux utilisateurs doivent tester leurs cartes et lecteurs ICP, y compris leur mot de passe, pour s'assurer que la solution est opérationnelle. Les problèmes doivent être signalés à l'ARL des utilisateurs dans leur unité, ou à proximité de l'ARL conformément à la liste PKI LRA List, et le cas échéant signalés via votre support de première ligne local RED via le EITSM Self-Service Portal.

Les entrepreneurs qui ont besoin d'accès à SIGRD devront obtenir une carte ICP (L'infrastructure à Clé Personnelle) conformément aux L'authentification à Deux Facteurs. Les utilisateurs du SIGRD qui n'ont pas de carte d'ICP doivent être invités à s'inscrire auprès de leur autorité d'inscription locale (ARL) pour obtenir une carte d'ICP. Si nécessaire, demandez au personnel de support informatique local d'installer des lecteurs de cartes ICP sur les ordinateurs et portables concernés

CMR: Un **compte de matériel réparable** est un compte attribué à l'entrepreneur et lui permettant de détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat. Dans le système, le CMR est désigné par une combinaison de trois lettres suivie d'un

« 1 » (p. ex. « WAL1 »). Deux magasins seront attribués : un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.

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

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

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

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

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

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

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

EFG/IFG:

- **Un équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du marché et retourné au MDN en bon état (compte tenu d'une usure normale raisonnable) à la fin du marché. L'EFG comprend tout équipement utilisé pour la production, comme des machines-outils, des outils de production spéciaux, de l'outillage,

du matériel de manutention au sol et tout article/matériel pouvant servir au mieux les intérêts du MDN. Tout équipement utilisé à des fins d'essai, comme des prototypes, des échantillons scellés, des maquettes et tout autre article/matériel pouvant servir au mieux les intérêts du MDN. Équipement NON normalement inclus dans l'EFG: matériel consommable ou servant à la fabrication ou à l'entretien ou matériel dont l'utilisation fait en sorte qu'il est impossible de le rendre dans le même état qu'au moment de son prêt, compte tenu de l'usure normale raisonnable.

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

1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL

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

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

- **Matériel sélectionné:** Classe « A ». Matériel/éléments à comptabiliser dont la réparation ou la révision sont autorisées et qui apparaissent sur le Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour un compte de matériel réparable (CMR).
- **Matériel non sélectionné:** Classe « A ». Matériel à comptabiliser faisant l'objet d'une autorisation au moyen d'une Demande de matériel réparable (DMR) approuvée, d'une Demande de mouvement de matériel (DMM) approuvée ou d'une Autorisation des tâches (DND 626).
- **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:** Réparer les sous-éléments selon l'[annexe A](#) et si un article n'est pas sélectionné, établir une DMR selon l'[annexe P](#). Un élément (ou un accessoire) reçu à même l'équipement majeur et pouvant être réparé doit être réparé par l'entrepreneur comme partie intégrante de l'équipement majeur sans aucun élément de remplacement du MDN. Les exceptions à cette procédure sont les suivantes:
 - L'élément (ou l'accessoire) est classé comme « réparation non rentable » (RNR) et est destiné à être mis au rebut.
 - Le contrat chiffré de réparation ou de révision de l'équipement majeur n'inclut pas l'élément ou l'accessoire en question.
 - L'élément est sélectionné pour traitement dans une autre installation de réparation.
 - L'élément ou l'accessoire est classé comme réserve d'articles réparables (RR) ou a été déclaré excédentaire.

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

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

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

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

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

Chapitre 2.0 - RÉCEPTION

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

- Identifier le matériel et s'assurer qu'il est autorisé à le réparer (RASDPR, DMR, DMM, DND 626, télécopie ou courriel du gestionnaire du programme d'équipement (GPE).
- Établir une commande de travail distincte pour chaque article réparable.
- Procéder à une inspection physique afin de vérifier si l'article est complet et conforme aux bordereaux fournis.
- Remplir les documents de réception et indiquer toute rectification et attribuer des numéros de commande de travail.
- Procéder à une inspection physique pour s'assurer que l'article est complet, conformément aux listes de contrôle d'attribution de matériel (AM) du [SIGRD](#). Les documents AM peuvent être repérés dans le SIGRD.
- Traiter le matériel sous garantie (en cas de réparation sous garantie, voir le [chap. 9](#)).
- S'il s'agit d'équipement majeur (classe M), consulter la liste de contrôle appropriée pour s'assurer que l'équipement est complet, puis le traiter conformément à l'[annexe O](#).

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

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

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

réparation risque de dépasser le CRM, l'entrepreneur doit demander l'autorisation de réparer l'article par message des remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS)/courriel, conformément à l'annexe D.

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

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

Sur réception d'équipement majeur (classe M), l'entrepreneur doit s'assurer que cet équipement est complet après 48 heures en consultant les listes de contrôle appropriées et le bordereau de livraison de l'expéditeur, signaler tous les écarts à l'expéditeur avec copie pour information au représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) et au responsable de l'approvisionnement. Dans les trois jours ouvrables suivant la réception de l'équipement, l'entrepreneur doit informer par courriel le RAQDN de soutien en précisant le message d'ordre de transfert du quartier-maître/ordre de transfert d'équipement/de véhicule (OTQM/OTE/OTB), le type et le modèle, le NMFC, le numéro de série/EMR et la date de réception.

2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS

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

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

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN/la SDRE de soutien pour signaler et traiter les écarts dans les envois. Si l'article visé par l'écart est un des biens indiqués ci-après, le RAQDN de soutien doit être immédiatement informé et prendre sur-le-champ des mesures de suivi. Le RAQDN doit alors s'assurer que les procédures de perte de marchandises contrôlées sont suivies et la perte est signalée à ATTC dans 48 heures de l'écart.

Biens:

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

2.2 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE

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

Chapitre 3.0 – CONTRÔLE DU TRAVAIL

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

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

L'entrepreneur doit fournir au RAQDN la liste des employés autorisés à établir des commandes de travail et la mettre à jour au besoin. Une commande de travail doit être établie pour chaque article à réparer ref. 8.5.10. Pour les autres articles, une commande de travail doit être pour chaque article ligne reflétée par les formalités d'expédition.

3.1 FIN DU TRAVAIL

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

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

Signature _____

Attestation de l'entrepreneur

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

Signature _____ Date _____

(CQ de l'entrepreneur)

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

obligatoire transmis le formulaire DND 2227 au RAGDN, mais il doit une copie de fichier pour vérification.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION

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

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

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

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

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

Chapitre 4.0 – PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS - RASDPR

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

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

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

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

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

L'entrepreneur est responsable de l'ordonnancement du travail. Pour ces catégories, le principe dit du « premier entré, premier sorti » (PEPS) doit s'appliquer. Pour faciliter cet ordonnancement,

Le MDN doit fournir à chaque entrepreneur une copie du rapport RASDPR indiquant la priorité de réparation de chaque article présent sur la liste de sélection. Les codes de priorité de réparation (CPR) sont les suivants:

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

Chapitre 5.0 – CONTRÔLE DES COÛTS

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

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

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

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

Chapitre 6.0 – REGISTRES DES COÛTS

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

- une liste des coûts par numéro de série, le cas échéant, de chaque pièce ou série de pièces dans la filière de réparation;
- une description détaillée de l'ampleur des travaux exécutés, des inspections réalisées en cours de réparation et du matériel intégré à chaque étape du processus de réparation;

- le coût moyen de la réparation ou de la révision, par article (FA);
- le coût total de la réparation d'un article (FA), par commande de travail.

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

6.1 FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENT (pour les PRAC)

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

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

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

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

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

Chapitre 7.0 – SOUTIEN DE MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES

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

7.1 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR)

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

7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION (DE)

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

7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

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

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

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

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

7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)

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

7.5 ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET)

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

7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT

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

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

Chapitre 8.0 – SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT/ SOUTIEN MAINTEN

8.1 DOCUMENTATION DE TRANSACTIONS

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

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

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

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

8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

8.2.1 CMR

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

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

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

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

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

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

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

8.2.3 PRFC HORS CONTRAT/APPROVISIONNEMENT

Les reçus de matériel PRFC provenant d'un ordre d'achat qui a été généré par des demandes de pièces de rechange normales ou poussés par les gestionnaires d'approvisionnement directement aux entrepreneurs doivent être exécutés par l'entrepreneur avec accès SIGRD ou en soutenant RAQDN.

8.2.4 PÉNURIE DE PIÈCES DE RECHANGE FOURNIES À CONTRAT

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

processus de réception d'articles imprévus, avec renvoi croisé au bon de commande original de ces articles.

8.2.5 COMMANDE/RÉCEPTION DE PRFC AU CATALOGUE AVEC LE SIGRD

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

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

8.2.6 PRFE: Pièces de révision fournies par l'État

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

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

L'entrepreneur doit comptabiliser les PRFE dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'élimination à l'annexe R pour connaître les étapes du processus.

L'autorité technique doit fournir toutes les instructions d'élimination, conformément le MGA chapitre 8.1.

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

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

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

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

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

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

Toutes les FA au catalogue présentes dans les magasins PRFE et qui deviennent alors des PRFC doivent être prises en compte par le CPRE suivant le processus pas à pas de l'annexe T pour

ajustement de stock avec formulaire DND 2227 appuyant la transaction.

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

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

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

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

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

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

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

Des PRAC peuvent être acquises dans les circonstances suivantes:

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

L'entrepreneur doit comptabiliser les PRAC dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'élimination à l'[annexe R](#) pour connaître les étapes du processus. L'autorité technique doit fournir toutes les instructions d'élimination, conformément le [MGA chapitre 8.1](#).

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

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

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

Les PRAC transférées entre installations de réparation avec l'autorisation du GPE doivent être prises en compte (si elles figurent au catalogue) ou être signalées sur la liste d'inventaire des PRFE (pas au catalogue). Il faut constamment éviter d'accumuler du matériel figurant au

catalogue dans l'inventaire des PRAC. L'entrepreneur doit établir et tenir une section de contrôle des stocks de PRAC.

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

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant ou tel que spécifié dans le contrat

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

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

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

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

L'entrepreneur doit comptabiliser les pièces de rechange dans le cadre de la réparation, conserver l'article et l'éliminer. Voir le modèle d'élimination à l'annexe R pour connaître les étapes du processus. L'autorité technique doit fournir toutes les instructions d'élimination, conformément le MGA chapitre 8.1.

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

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

8.4.1 PRÊTS/IFG/EFG

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

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

- le matériel soit disponible et que son prêt ne nuise pas aux opérations du MDN;

- le matériel prêté puisse être repris n'importe quand et sans pénalité si le MDN en a besoin.

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

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

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

Responsabilités d'entrepreneur:

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

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

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

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

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

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

8.5 PRISE D'INVENTAIRE

Le RA doit faire un relevé manuel complet du matériel imputé au CMR, au CPRE (PRFC), aux PRFE, aux PRAC et aux comptes de prêts, et ce au moins une fois tous les deux ans, ou indique par cycle compte indicateur conformément au chapitre 4.3 du MGA. Le RA doit superviser toutes les activités de prise d'inventaire pour les CMR, au pays et hors du pays; il doit collaborer avec le RAQDN dans le cas des CMR au Canada et avec les SDRE des deux dépôts pour les

CMR hors du pays. Voir le processus pas à pas à l'annexe L. DGSMCA est chargé de mener des vérifications stocks aléatoires du MDN possédé du matériel et équipements dans le cadre de son mandat et à l'appui de l'OAG audits. Afin de procéder à ces vérifications stocks, que l'entrepreneur devra fournir au personnel de DGSMCA accès au MDN propriétaire du matériel et des équipements détenus.

8.5.1 LE PROCESSUS DE PRISE D'INVENTAIRE COMPREND CE QUI SUIV

- Vérifier l'intégrité des stocks. Il s'agit de comparer la quantité de matériel du MDN confiée à l'entrepreneur aux registres et à la documentation.
- Ajuster les dossiers ou les documents connexes selon le matériel détenu.
- Enquêter sur les écarts; et si nécessaire,
- Complot les rapports radier conformément aux le MGA 4.4

8.5.2 L'ENTREPRENEUR EST RESPONSABLE DE CE QUI SUIV

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

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

8.5.3 INVENTAIRE D'ENQUÊTE

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

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

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

8.5.4 PLAN DE PRISE D'INVENTAIRE (PLAN D'INVENTAIRE)

L'entrepreneur doit rédiger et soumettre au RA et au RAQDN/à la SDRE, un plan d'inventaire de deux ans, et cet au plus tard deux mois après l'attribution du contrat, puis chaque année, le 1er

mars ou avant. Le plan d'inventaire fournit de l'information sur l'échéancier d'inventaire prévu de l'entrepreneur pour les deux prochaines années, à partir du moment où il devient responsable du matériel appartenant au MDN. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une prise d'inventaire complète du matériel du MDN est prévue au moins une fois au cours de cette période de deux ans, ou plus souvent, selon les directives de l'annexe I. Le modèle de plan d'inventaire est présenté à l'annexe J.

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

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

8.5.5 AVIS D'INVENTAIRE PLANIFIÉ

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

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

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

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

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

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

8.5.6 RELEVÉS D'INVENTAIRE

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

les installations de réparation avec accès à SIGRD, ils peuvent imprimer leurs des relevés d'inventaire.

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

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

8.5.7 PRISE D'INVENTAIRE

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

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

8.5.8 SIGNALER ET RÉSOUDRE LES ÉCARTS D'INVENTAIRE

8.5.8.1 Inventaire inscrit dans le SIGRD

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

8.5.8.2 Troisième Prise D'inventaire/Enquêtes

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

8.5.8.3 Inventaire non inscrit dans le SIGRD

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

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit:

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

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

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

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

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

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

8.5.9 PRAC ET PRFE – PRISE D'INVENTAIRE

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

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

8.5.10 VÉRIFICATION/ÉVALUATION D'APPAREILS TÉLÉCOMMANDÉS

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

A. Tous les six mois:

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

B. Tous les trois mois:

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

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

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

8.5.11 ÉCRIRE HORS RAPPORT -CF 152

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

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

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

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

Les entrepreneurs au pays émettent leur MRAS au RA; les entrepreneurs à l'étranger présentent leurs observations au RA. Dans les deux cas, le RA envoie le MRAS au GCVM pour le traitement. Après l'approbation de RA sur l'action de GCVM, les MRAS sont transmises à le GA qui fait ensuite les actions des MRAS en conséquence et transmet le MRAS approuvé par courriel au RAGDN/Entrepreneur.

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

8.7 COÛTS D'INCLUSION

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

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

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

8.8 MATÉRIEL DU MDN PERDU OU ENDOMMAGÉ

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

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

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

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

8.9 MATÉRIEL RÉFORMÉ – GARDE ET ÉLIMINATION

L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer le matériel réformé conformément à la MGA et au Guide d'aliénation du matériel excédentaire, le MGA chapitre 8.1. Pour toute instruction concernant l'aliénation, le RAQDN peut veiller à ce que l'entrepreneur ait un exemplaire dans le MGA chapitre 8.1.

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

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

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

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

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

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

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

8.10 CONDITIONNEMENT

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

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

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

8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE

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

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

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

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

Les PRFC, les PRAC, les PRFE sont toutes être préservés, emballés et marqués conformément aux indications du document D-LM-008-036/SF-000, Exigences minimales pour les fabricants

d’emballages standard. Ces pièces doivent être placées dans un contenant réutilisable lorsque ce genre de contenant est fourni.

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

8.12 TRANSPORT

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

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

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

8.12.1 IDENTIFICATION DE L’EXPÉDITION

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

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

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

8.12.2 MODE D’EXPÉDITION

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

8.12.3 MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT

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

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

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

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

8.12.4 TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS

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

Les réclamations et les mesures de retraceur 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 de ou de dommages touchant le matériel du MDN en cours de transport.

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

- enquêter sur l'anomalie au moyen du système d'approvisionnement;
- évaluer le coût de la perte ou des dommages conformément aux directives d'approvisionnement et fournir à l'AT pertinent la documentation requise;
- achever le traitement de l'anomalie conformément au document MGA 4.4.

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

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

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

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

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

8.12.5 DOCUMENTS ET REGISTRES

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

Un modèle de rapport de perte/ dommage se trouve dans le document:

A-LM-158-004/AG-001, chapitre 12, annexe B12, page 12B-1

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

A-LM-158-004/AG-001, chap. 12, annexe C12, p. 12C-1

Le MDN est responsable du dédouanement de tout le matériel qui lui appartient et qui est remis en consignation aux entrepreneurs de R&R. Si l'entrepreneur confie le travail de réparation à un sous-traitant à l'étranger, il doit préparer les documents de douanes nécessaires. On ne doit pas

faire appel à un courtier en douane à moins d'y avoir été autorisé expressément par le responsable de l'approvisionnement.

Chapitre 9.0 - GARANTIE

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

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

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

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

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

9.1 COMITÉ D'EXAMEN DE GARANTIE

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

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

9.2 RESPONSABILITÉ

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

- L'entrepreneur assume la totalité des coûts et de la responsabilité pour la réparation ou la révision en vertu de la clause de garantie du contrat.
- Le MDN accepte de payer la totalité des coûts de réparation ou de révision.
- L'entrepreneur et le MDN se partagent les coûts de réparation ou de révision du matériel inutilisable.

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

9.3 COMPTABILISATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 10.0 – UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DE

MATÉRIEL/PUBLICATIONS DU MDN

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

Chapitre 11.0 - PUBLICATIONS

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

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

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

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

11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS

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

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

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

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

\\Dcs-ls2-pv03789\mat-rki\$\SRV-Apps\0_DGMSSC-DGSMCA\Qualiware\EP_54_Issue
GFI Publication etc to a Loan-fr.html

11.2 TRAITEMENT DES PUBLICATIONS

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

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

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

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

Chapitre 12.0 – SERVICES DE BUREAU

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

Chapitre 13.0 – PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS

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

Chapitre 14.0 – FERMETURE D'USINE/CONGÉS

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

Chapitre 15.0 - RAPPORTS/DEMANDES D'INFORMATION

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL

Le RAQDN de soutien peut fournir les rapports suivants:

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

15.2 RAPPORTS DE PROGRÈS DES EMR

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

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

15.3 RAPPORTS SUR LES ENQUÊTES ET ÉTUDES TECHNIQUES (EET)

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

15.4 RAPPORT ANNUEL SUR L'INVENTAIRE DU MDN

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

GLOSSAIRE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Date butoir: Date après laquelle aucune activité d’inventaire/transaction informatique ayant un effet sur les soldes n’est effectuée quant aux réceptions et aux distributions. Après cette date, tous les soldes d’inventaire/informatiques restent inchangés pendant une prise d’inventaire

physique. Une fois cette prise d'inventaire achevée, tous les soldes de stocks doivent être comparés aux soldes informatiques relevés à la date butoir.

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

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

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

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

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

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

Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes (DAFC): Les DAFC sont les suivants: 7 DAFC Edmonton et 25 DAFC Montréal. Ces dépôts conservent les approvisionnements en matériel pour distribution aux bases et aux stations.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matériel de l'entrepreneur (ME): Matériel comme des écrous, des boulons, des condensateurs, des résistances, etc. qui est vendu sur le marché et que l'entrepreneur garde habituellement en stock. Ce matériel inclut les pièces de rechange que le fournisseur/l'entrepreneur doit fournir

pour les réparations du matériel du MDN lorsque les pièces ne font pas partie des PRFC, des PRAC ou des PRFE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prévisions de l'année en cours/Prévisions de l'année suivante (PAC/PAS): Le GA, en consultation avec le GCVM, doit établir des prévisions sur le nombre de FA qui seront remises à l'entrepreneur de réparation au cours des deux prochaines périodes de réapprovisionnement de 12 mois. Ces prévisions de l'année courante (PAC) et les prévisions de l'année suivante (PAS) servent de point de départ pour le financement de réparation et de révision fourni au RA ainsi qu'à des fins de planification pour l'entrepreneur. Les PAC constituent également la quantité

maximale d'articles autorisés qu'un entrepreneur peut recevoir et réparer, à moins qu'il y ait une modification au RASDPR ou aux PAC. Comme les prévisions de quantité ont une incidence sur les dépenses, le calcul doit être fait rigoureusement en tenant compte des données d'utilisation antérieures, de l'activité future et des renseignements fournis par le fabricant, dans le cas d'une acquisition initiale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Montréal et d'Edmonton (25 DAFC ou 7 DAFC).

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

ANNEXE D

EXIGENCES RELATIVES AU CONTENU DES PROPOSITIONS ET

PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

POUR LA RÉPARATION ET RÉVISION (R&R)

DE

L'ÉQUIPEMENT DE RÉFRIGÉRATION

1 Introduction

Ce document précise les exigences quant au contenu des propositions et la méthodologie utilisée pour l'évaluation des propositions. Ce plan d'évaluation identifie toutes les exigences minimales requises pour les différents critères qui seront évalués. Votre proposition doit donner une description, par écrit, de la manière dont vous rencontrez ou dépassez toutes les exigences identifiées dans la section d'évaluation ci-dessous.

2 Instructions

2.1 Les instructions suivantes doivent être utilisées dans l'interprétation de cette partie de l'évaluation :

2.1.1 Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils rencontrent tous les critères obligatoires de l'évaluation technique détaillé ci-dessous, en soumettant des informations substantielles décrivant pleinement et en détail la façon dont ils rencontrent chaque exigence. La simple répétition des énoncés inclus dans la demande de soumission n'est pas suffisante.

2.1.2 Les soumissionnaires peuvent faire référence à une autre partie de leur soumission si les détails du critère se réfèrent déjà à une autre partie de la soumission.

2.1.3 La grille d'évaluation qui sera utilisée par le Canada est présentée à l'appendice 2 de l'annexe D.

3 Évaluation des exigences obligatoires

La soumission doit aborder toutes les exigences **obligatoires** spécifiées sans divergence ni restriction.

S'il y a échec à rencontrer n'importe lequel des critères obligatoires tels que décrits ci-dessous, la soumission sera déclarée non-conforme.

Para	Évaluation des critères obligatoires	OUI	NON	RÉFÉRENCE
1.1	<p>Programme d'assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un <u>Programme d'assurance de la qualité</u> (c'est-à-dire document) qui fournit des détails avec des références à vos procédés d'assurance de la qualité ; lequel doit démontrer comment (c'est-à-dire indépendamment du fait que le travail est fait à l'interne ou par des sous-traitants) la conformité aux critères d'assurance de la qualité, spécifiés dans l'ISO 9001/2008, sera contrôlée. Veuillez vous référer à l'appendice 2 de l'annexe D pour un exemple de Description des données du Programme d'assurance de la qualité.</p>			

1.2	<p>Représentant de l'assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la description de tâche et les responsabilités du représentant de l'assurance de la qualité qui aura la responsabilité directe du travail de réparation et révision. Le soumissionnaire doit fournir une copie de leur plan d'assurance de la qualité incluant des références à leur Manuel de procédures & d'assurance de la qualité lequel doit détailler la manière dont le travail est contrôlé.</p>			
1.3	<p>Accès à un bureau pour le MDN sur le site du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit donner un accès à l'autorité technique du MDN ou au représentant de l'assurance de la qualité à un bureau sécurisé sur le site du soumissionnaire. Le bureau sécurisé doit fournir un accès à internet et à un téléphone et les rendre accessibles afin que le personnel du MDN puisse faire leur travail lorsqu'ils sont au site du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit fournir un plan d'étage de leur installation indiquant clairement le bureau sécurisé.</p>			
1.4	<p>Manutention des matières dangereuses</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la documentation, tel que requis par les réglementations fédérales et provinciales, qui certifie qu'ils ont l'autorité de faire la manutention, le transport et la disposition de tous les déchets et les matières dangereuses utilisés ou produits dans le cadre de ce contrat.</p>			
1.5	<p>Expérience du soumissionnaire dans l'entretien des conteneurs d'entreposage réfrigérés Carrier®</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'ils ont effectué la maintenance sur des conteneurs d'entreposage réfrigérés Carrier® d'une valeur de 5 000\$ canadien ou plus dans les 10 dernières années. Le soumissionnaire doit fournir des copies d'un minimum de 10 factures contenant chacune les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom, adresse et numéro de téléphone du client ; • une description détaillée du travail accompli incluant les pièces et le service fournis doit être détaillé ; • la date de la facture. 			
1.6	<p>Expérience du soumissionnaire dans l'entretien des générateurs Clip On de conteneurs d'entreposage réfrigérés Carrier®</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'ils ont effectué la maintenance sur des générateurs Clip On de conteneurs d'entreposage réfrigérés Carrier® d'une valeur de 5 000\$ canadien ou plus dans les 10 dernières années. Le soumissionnaire doit fournir des copies d'un minimum de 10 factures contenant chacune les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom, adresse et numéro de téléphone du client ; 			

	<ul style="list-style-type: none"> • une description détaillée du travail accompli incluant les pièces et le service fournis doit être détaillé; • la date de la facture. 			
1.7	<p>Installation de Réparation et Révision</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la localisation et la description (incluant le plan du site à l'échelle) pour chacune de leurs propres installations ou celles louées, le schéma du site doit inclure les aires de travail et les aires d'entreposage qui seront utilisées par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit démontrer que leur installation est capable d'accueillir un minimum de six (6) conteneurs réfrigérés en même temps ; deux (2) à l'intérieur de leur installation elle-même et quatre (4) autres indépendamment à l'intérieur ou à l'extérieur.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan du site à l'échelle qui illustre les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> •délimiter un minimum de 15 000 pieds carrés à l'intérieur des installations du soumissionnaire où les réparations seront effectuées ; •identifier l'endroit à l'intérieur des installations où un minimum de deux (2) conteneurs vingt pieds réfrigérés peuvent être placés; et •démontrer un corridor de dix (10) pieds autour de chaque conteneur de réfrigération afin de faciliter l'utilisation de l'équipement de manutention de conteneur. <p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide du plan du site que leurs installations intérieures et extérieures sont accessibles au transport commercial afin de s'assurer qu'il peut rencontrer les délais de livraison.</p>			
1.8	<p>Qualifications du personnel</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat du cours « <i>1-Week Carrier Techline Academy Technician Certificate</i> » pour chaque personne qui effectue des réparations sur les conteneurs de réfrigération.</p>			

Calcul global du montant estimé de la soumission

Les heures et la valeur estimées présentées ici ne le sont qu'au fin de l'évaluation.
L'évaluation globale du coût de la soumission sera déterminée ainsi :

Évaluation du taux horaire ferme tout compris

Le tarif horaire ferme tout-compris proposé par le soumissionnaire pour toutes les années et les catégories sera multiplié par le nombre d'heures estimées, tel que détaillé dans le tableau ci-dessous, afin de déterminer le coût estimé par année et par catégorie. Le total de tous les prix estimés par année et par catégorie déterminera le coût estimé de la main-d'œuvre.

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 1	OPTION ANNÉE 2	OPTION ANNÉE 3
1. Tarif horaire ferme tout-compris pour la réparation et la révision en installation :	1000 Hrs	1000 Hrs	1000 Hrs	1000 Hrs	1000 Hrs
2. Tarif horaire ferme tout-compris pour les investigations spéciales et les études techniques: L'entrepreneur sera payé au tarif horaire ferme tout-compris indiqué.	40 Hrs	40 Hrs	40 Hrs	40 Hrs	40 Hrs
3. Tarif horaire ferme tout-compris pour les investigations techniques et le soutien en ingénierie: L'entrepreneur sera payé au tarif horaire ferme tout-compris indiqué.	40 Hrs	40 Hrs	40 Hrs	40 Hrs	40 Hrs
4. Tarif horaire ferme tout-compris pour les représentants détachés (FSR)/Détachement mobile de réparation (Dét MR): L'entrepreneur sera payé au tarif horaire ferme tout-compris indiqué.	140 Hrs	140 Hrs	140 Hrs	140 Hrs	140 Hrs
SOUS-TRAITANCE	MAJORATION	MAJORATION	MAJORATION	MAJORATION	MAJORATION
5. Majoration pour les sous-traitants: L'entrepreneur sera payé au coût de revient en plus de la majoration ferme indiquée.					
PIÈCES ET MATÉRIEL	MAJORATION	MAJORATION	MAJORATION	MAJORATION	MAJORATION
6. Pour les pièces fournies/équipés par l'entrepreneur: L'entrepreneur sera payé au coût de revient en plus de la majoration ferme indiquée.					

Matériel et pièces de rechange fournies - Majoration

L'entrepreneur sera payé au coût de revient de l'entrepreneur en plus d'une majoration ferme de _____% en accord avec la Partie 7 – Modalité de paiement.

Travaux de sous-traitance - Majoration

L'entrepreneur sera payé au coût de revient de l'entrepreneur en plus d'une majoration ferme de _____% en accord avec la Partie 7 – Modalité de paiement.

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE D

RÉPONSE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES DE

L'ÉVALUATION TECHNIQUE

POUR LA RÉPARATION ET LA RÉVISION (R&R)

DE

L'ÉQUIPEMENT DE RÉFRIGÉRATION

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Programme d'assurance de la qualité (PAQ)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION
3. DESCRIPTION Le Programme d'assurance de la qualité doit présenter le plan détaillé de l'entrepreneur pour établir et contrôler les indicateurs de qualité appropriés nécessaires afin de rencontrer les exigences du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DGestEAC	6. GIDEP APPLICABLE
7. APPLICATION / INTERRELATION Cette description de données contient le format, le contenu et les instructions de préparation pour les produits de données générés par les exigences de tâches spécifiques et distinctes tel que définies dans le contrat. 1. ISO 10005:2005, Systèmes de gestion de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité		
8. EMETTEUR MDN / DGGPET / DGestEAC		9. FORMULAIRES APPLICABLE
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION		
10.1.		Le PAQ doit contenir des détails sur les méthodes et l'organisation avec lequel l'entrepreneur implémentera un Programme efficace d'assurance de la qualité.
10.2.		Le plan doit identifier toutes les procédures, procédés et données de planification afférentes nécessaires à l'obtention du Programme d'assurance de la qualité requis.
10.3.		Le PAQ devrait être préparé en conformité avec l'ISO 10005:2005.
10.4.		La structure du PAQ doit être conforme au format spécifié dans le format normalisé de rapport DED.
10.5.		La partie traitant du sujet du PAQ doit contenir les sections suivantes:
10.5.1. <u>Section I – Général</u>		
10.5.1.1. La portée, l'objet et l'application du Programme d'assurance de la qualité, les documents relatifs et les mécanismes d'amendement doivent être définis dans cette section du PAQ.		
10.5.2. <u>Section II – Éléments en place</u>		
10.5.2.1. Une description de quels éléments et/ou ressources du programme d'assurance de la qualité sont déjà en place et lesquels sont requis afin d'atteindre les besoins du contrat doit être inclus dans cette section.		
10.5.3. <u>Section III – Sous-traitants majeurs</u>		
10.5.3.1. Cette section doit inclure une liste des sous- traitants majeurs à qui s'applique le système d'assurance de la qualité de l'entrepreneur.		
10.5.3.2. Le plan devrait inclure une description de chaque secteur de responsabilité du sous-traitant et à qui il est imputable.		
10.5.4. <u>Section IV – Gestion/Organisation</u>		
10.5.4.1. Cette section doit inclure une description de l'organisation d'AQ de l'entrepreneur, de l'organisation d'AQ des sous-traitants, des procédures de gestion, des interfaces et des systèmes de rapport/suivi établis à des fins de contrôle de la qualité.		
10.5.4.2. Le PAQ devrait identifier sur un organigramme de l'AQ, le nom du gestionnaire d'AQ et du personnel de soutien de l'entrepreneur.		
10.5.5. <u>Section VI – Relations</u>		
10.5.5.1. Une description des relations suivantes doit être incluse dans cette section		
10.5.5.1.1. Entre le gestionnaire d'AQ de l'entrepreneur et les différents éléments de l'AQ.		
10.5.5.1.2. Entre le gestionnaire d'AQ de l'entrepreneur et son gestionnaire de projet.		

DESCRIPTION DE DONNÉES	
1. TITRE Programme d'assurance de la qualité (PAQ)	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION
<p>10.5.5.1.3. Entre l'entrepreneur et l'organisation d'AQ du MDN.</p> <p>10.5.6. <u>Section VIII – Contrôle pour acceptation</u></p> <p>10.5.6.1. Cette section doit détailler le processus de Contrôle pour acceptation pour l'inspection du contrôle de la qualité sur chaque item avant la livraison.</p>	

ANNEXE E

**MODÈLE DE DESCRIPTION DE DONNÉES
POUR LA RÉPARATION ET LA RÉVISION (R&R)
DE
L'EQUIPEMENT DE RÉFRIGÉRATION**

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Plan de production (PP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION
3. DESCRIPTION Le plan de production doit présenter le plan détaillé de l'entrepreneur pour d'établir et contrôler les indicateurs de performance appropriés nécessaires afin de rencontrer les exigences du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN/DGGPET/DGestEAC	6. GIDEP APPLICABLE
7. APPLICATION / INTERRELATION Cette description de données contient le format, le contenu et les instructions de préparation pour les produits de données générés par les exigences de tâches spécifiques et distinctes tel que définies dans le contrat.		
8. EMETTEUR MDN / DGGPET / DGestEAC		9. FORMULAIRES APPLICABLE
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 DOCUMENT ORIGINAL 10.1.1 Les aspects pertinents des documents cités, incluant leur date d'approbation, les dates des amendements et révisions applicables doivent être tels que spécifiés dans le contrat. 10.2 FORMAT 10.2.1 Le plan de production (PP) doit être dans le format de l'entrepreneur et tel que décrit plus bas. 10.3 CONTENU 10.3.1 Le PP doit consolider les procédés de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui seront utilisés afin de gérer et contrôler les mesures de la performance. 10.3.1.1 Vue d'ensemble: a. But, historique, portée et objectifs; b. Hypothèses, contraintes et risques; et c. Livrables. 10.3.1.2 Organisation: a. Rôles et responsabilités, incluant les organisations internes et externes; et b. Les lignes de communications sur les différents niveaux, incluant les sous-traitants, si applicable. 10.3.1.3 Contenu. Le PP inclura, mais ne se limitera pas nécessairement, aux éléments suivants: a. Une description détaillée des données proposées qui seront utilisées et comment celles-ci seront collectées; b. Une description des indicateurs de rendement clés (IRC) incluant des détails sur la signification de l'IRC afin de démontrer comment l'IRC contribue au système de gestion de la performance en général et les données utilisées pour obtenir l'IRC; c. La fréquence de la collection de données et de la mise à jour des indicateurs de rendement clés; et d. Les aspects administratifs en précisant comment le PP sera géré et administré.		

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Plan de gestion de la configuration (CMP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION
3. DESCRIPTION Le plan de gestion de la configuration doit présenter le plan détaillé de l'entrepreneur pour d'établir et contrôler les indicateurs de qualité appropriés nécessaires afin de rencontrer les exigences du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DGestEAC	6. GIDEP APPLICABLE
7. APPLICATION / INTERRELATION Cette description de données contient le format, le contenu et les instructions de préparation pour les produits de données générés par les exigences de tâches spécifiques et distinctes tel que définies dans le contrat.		
8. EMETTEUR MDN / DGGPET / DGestEAC		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 DOCUMENT ORIGINAL 10.1.1 Les aspects pertinents des documents cités, incluant leur date d'approbation, les dates des amendements et révisions applicables doivent être tels que spécifiés dans le contrat 10.2 FORMAT 10.2.1 Le Plan de gestion de la configuration (CMP) doit être dans le format de l'entrepreneur et tel que décrit plus bas. 10.3 CONTENU 10.3.1 Le Plan de gestion de la configuration doit décrire comment l'entrepreneur se conformera aux exigences de gestion de la configuration spécifiques au contrat et spécifier comment les activités de gestion de la configuration seront effectuées incluant les activités de gestion de la configuration des sous-traitants. 10.3.2 L'entrepreneur doit faire les amendements appropriés au CMP pendant toute la durée du contrat afin de refléter les activités de gestion de la configuration actuelles et prévues.		

DESCRIPTION DE DONNÉES		
1. TITRE Plan de contrôle des coûts (CCP)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION
3. DESCRIPTION Le plan de contrôle des coûts doit présenter le plan détaillé de l'entrepreneur pour d'établir et contrôler les indicateurs de qualité appropriés nécessaires afin de rencontrer les exigences du contrat.		
4. DATE D'APPROBATION	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ MDN / DGGPET / DGestEAC	6. GIDEP APPLICABLE
7. APPLICATION / INTERRELATION Cette description de données contient le format, le contenu et les instructions de préparation pour les produits de données générés par les exigences de tâches spécifiques et distinctes tel que définies dans le contrat.		
8. EMETTEUR MDN / DGGPET / DGestEAC		9. FORMULAIRES APPLICABLES
10. INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION 10.1 DOCUMENT ORIGINAL 10.1.1 Les aspects pertinents des documents cités, incluant leur date d'approbation, les dates des amendements et révisions applicables doivent être tels que spécifiés dans le contrat. 10.2 FORMAT 10.2.1 Le Plan de contrôle des coûts doit être dans le format de l'entrepreneur et tel que décrit plus bas. 10.3 CONTENU 10.3.1 Le Plan de contrôle des coûts doit consolider les procédés de gestion, les procédures administratives et la structure organisationnelle qui seront utilisés afin de gérer et contrôler les mesures de la performance. 10.3.1.1 Vue d'ensemble: a. But, historique, portée et objectifs; b. Hypothèses, contraintes et risques; et c. Livrables. 10.3.1.2 Organisation: a. Rôles et responsabilités, incluant les organisations internes et externes; et b. Les lignes de communications sur les différents niveaux, incluant les sous-traitants, si applicable. 10.3.1.3 Contenu. Le Plan de contrôle des coûts inclura, mais ne se limitera pas nécessairement, aux éléments suivants: a. Une description détaillée des données proposées qui seront utilisées et comment celles-ci seront collectées; b. Une description des indicateurs de rendement clés (IRC) incluant des détails sur la signification de l'IRC afin de démontrer comment l'IRC contribue au système de gestion de la performance en général et les données utilisées pour obtenir l'IRC; c. La fréquence de la collection de données et de la mise à jour des indicateurs de rendement clés; et d. Les aspects administratifs en précisant comment le plan de CC sera géré et administré.		

ANNEXE « F »

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat
W8486-184136/A

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract

Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

See Attached - Ci-joint ☐

B. Basis of Payment - Base de paiement

See Attached - Ci-joint ☐

C. Cost of Task - Coût de la tâche

See Attached - Ci-joint ☐

D. Method of Payment - Méthode de paiement

See Attached - Ci-joint ☐

Contract Number - Numéro du contrat W8486-184136/A

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work - Brève description du travail

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

3. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

3. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
--	------------------------------------	-------------------------------------

3. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
--	------------------------------------	-------------------------------------

3. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?	<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
--	------------------------------------	-------------------------------------

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion Not releasable Ne pas diffuser Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No Non ☐ Yes Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☐ No Non ☐ Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

0. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux :
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

0. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No Non ☐ Yes Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No Non ☐ Yes Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

1. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No Non ☐ Yes Oui
1. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☐ No Non ☐ Yes Oui

PRODUCTION

1. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☐ No Non ☐ Yes Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

1. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No Non ☐ Yes Oui
1. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☐ No Non ☐ Yes Oui

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

2. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

2. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « I »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;