



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION**

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Fuel & Construction Products Division
L'Esplanade Laurier,
140 O'Connor Street,
East Tower, 4th floor,
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet R&O SPACE & WATER HEATERS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8486-184162/A	Amendment No. - N° modif. 014
Client Reference No. - N° de référence du client W8486-184162	Date 2019-02-20
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HL-668-75797	
File No. - N° de dossier hl668.W8486-184162	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-02-28	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Boyer, Michel	Buyer Id - Id de l'acheteur hl668
Telephone No. - N° de téléphone (613) 295-9383 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

CETTE MODIFICATION VISE À :

- A. Fournir des réponses aux questions reçues de(s) soumissionnaire(s) potentiels;
- B. Remplacer l'annexe B;
- C. Remplacer l'annexe D

A. Questions et réponses

- Q1. Nous vous avons fait parvenir des données démontrant que la certification CCTT n'est disponible que dans 4 provinces et dans une modification précédente Canada mentionne qu'il accepterait que les techniciens soient certifiés dans leurs provinces respectives, toutefois, on demande toujours que les techniciens soient certifiés CCTT, il n'y a aucune mention de possibilité de certification provinciale. Sa pourrait créer des situations lors de l'évaluation des soumissions et aussi la possibilité que des soumissions soient déclarées non-conformes. Nous aimerions que le tableau d'évaluation soit modifié afin de démontrer l'exigence actuelle de techniciens certifiés au niveau provincial.
- R1. En ce qui concerne la certification CCTT, il s'agit d'une certification nationale qui répond aux qualifications provinciales et qui est donc disponible partout au Canada, selon leur site Web. Il est attribué en fonction des qualifications provinciales. Ainsi, comme indiqué précédemment, le MDN est disposé à considérer les qualifications provinciales comme équivalentes lorsque le soumissionnaire le propose
- Q2. Comment le MDN gèrera-t-il les tâches liées aux modifications approuvées par l'ASC ?
- R2. Les approbations de la CSA feront partie des tâches nécessaires à l'élaboration des modifications. Une tâche d'étude technique d'ingénierie (TIES) serait générée pour développer toute modification. Cette tâche n'est pas associée à la MRC, et l'exigence de ne pas sous-traiter plus de 50% de la MRC ne s'applique donc pas.
- Q3. Nous avons transmis des informations directement de l'ASC concernant les données nécessaires pour obtenir la certification ESA. Le Canada a déclaré que l'entrepreneur retenu devra se procurer les données auprès du FEO. Que se passe-t-il si le FEO refuse de vendre les données à tout prix ? Cela sera-t-il acceptable pour le MDN ?
- R3. Selon l'expérience du MDN, la certification de la CSA est généralement réalisable et des détails spécifiques seraient négociés dans le cadre de la tâche d'étude technique d'ingénierie (TIES).
- Q4. Le MDN pourrait-il indiquer combien d'unités par NNO dans la DP sont actuellement certifiées CSA ?
- R4. À la connaissance du MDN, tous les appareils de chauffage électriques inclus dans la présente demande de proposition sont actuellement certifiés CAS' mais certains appareils de chauffage plus anciens peuvent ne pas être certifiés CSA. La certification CSA est requise pour les modifications futures.
- Q5.

2. Remplacer Annexe B

Retirer l'Annexe B et remplacer par l'Annexe B-1 ci-jointe.

ANNEXE B-1

1.0 INTRODUCTION GÉNÉRALE

1.1 BUT

Le ministère de la Défense nationale (MND) a besoin de maintenir en puissance le parc des chauffe-eau mobiles tactiques comme il est précisé dans l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT) techniques. L'entrepreneur doit réparer ou réviser seulement les articles qu'il a reçu l'autorisation de réparer ou de réviser, conformément au Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour le(s) code(s) à déterminer du compte du matériel réparable (CMR) concernant les numéros de nomenclature de l'OTAN (NNO) précisés dans l'appendice 2 à l'annexe A, Énoncé des travaux techniques. Il doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent énoncé des travaux logistiques pour la gestion de l'équipement et des stocks du MDN qu'il détient. Les priorités quant à la réparation et à la révision seront mises à jour, selon les indications communiquées, dans le RASDPR.

Pour de plus amples détails, il faut lire l'EDT Log concomitamment avec le document A-LM-184-001/JS-001.

Cette section décrit le système d'enregistrement utilisé par le MDN, à savoir le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD). Elle explique les différents comptes d'approvisionnement, installations ou magasins que tous les entrepreneurs doivent utiliser ainsi que les différents types de pièces de rechange.

Le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (**SIGRD**) assure la visibilité totale 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 représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) doit aider les entrepreneurs sans accès au SIGRD et fournir 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.

Un compte de matériel réparable (CMR) 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 suivies d'un « 1 » (p. ex., « WAL1 »). Deux magasins doivent être attribués. Il y a un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.

Les pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) sont des pièces appartenant au

MDN et fournies aux entrepreneurs de R et R en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation, de révision et de modification. Ces pièces sont cataloguées et figurent à l'inventaire du MDN. Cet inventaire doit être géré au moyen d'un compte de pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE). Les pièces de rechange utilisables figurant au catalogue et récupérées par les entrepreneurs avec la permission du Quartier général de la Défense nationale (QGDN) sont incluses. Avant d'approuver la remise de PRFC à un entrepreneur, le responsable de l'approvisionnement (RA) doit s'assurer de ce qui suit :

- toutes les pièces de rechange remises à un entrepreneur à titre de PRFC doivent être cataloguées et doivent figurer dans le système d'enregistrement (SIGRD) pour la Défense nationale;
- l'entrepreneur doit utiliser les articles en stock du MDN avant de se les procurer dans le commerce. Il existe des exceptions à cette règle, et le RA doit autoriser l'achat et expliquer pourquoi les articles en stock du MDN ne sont pas utilisés en premier. Par exemple, il pourrait s'agir de pièces de rechange réservées à d'autres opérations, que l'on ne peut pas utiliser comme PRFC; il pourrait aussi être plus économique pour le MDN de permettre l'achat commercial du matériel de l'entrepreneur (ME);
- Le MDN est prêt à accepter le risque que fait peser sur le calendrier le retard de livraison des PRFC en provenance des installations de soutien du MDN (dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes [DAFC]).

Le **compte de pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE)** est un compte d'approvisionnement du SIGRD qui comprend un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable. Il comptabilise toutes les pièces de rechange gérées prépositionnées au sein de l'installation ou du magasin de matériel utilisable du CPRE en question. Les pièces de rechange se trouvent dans les installations de réparation de l'entrepreneur et doivent être utilisées en vue de la réparation des articles réparables dont la réparation a été sous-traitée. Ces pièces sont des pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), car il s'agit de pièces de rechange du MDN remises à l'entrepreneur pour permettre à ce dernier d'exécuter les travaux de R et R de l'équipement du MDN.

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

- Il s'agit de pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur avec la permission du QGDN à même le matériel du MDN en cours de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.

Pour obtenir des précisions sur les PRFE, consulter le soutien de l'approvisionnement, à l'article 8.2.6 du document A-LM 184-001/JS-001.

Équipement fourni par le gouvernement (EFG) et information fournie par le gouvernement (IFG) :

- **L'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 contrat et retourné au MDN essentiellement dans le même état (sous réserve d'une usure normale raisonnable) à la fin du contrat. L'EFG comprend tout équipement utilisé pour la production, comme des machines-outils, des outils de production spéciaux, de l'outillage, du matériel de manutention au sol et tout article ou matériel pouvant servir au mieux les intérêts du MDN. Il peut comprendre tout équipement utilisé à des fins d'essai, comme des prototypes, des échantillons scellés, des maquettes et tout autre article ou matériel. L'équipement qui n'est PAS normalement inclus dans l'EFG comprend le matériel consommable ou servant à la fabrication ou à l'entretien, ou le matériel dont l'utilisation fait en sorte qu'il est impossible de le rendre dans le même état qu'au moment de son prêt, sous réserve d'une 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'Organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN) et les dossiers de données techniques (DDT).

Pour obtenir des précisions sur le prêt d'EFG/IFG, consulter le soutien de l'approvisionnement, à l'article 8.4.1 et à l'annexe F du document A-LM 184-001/JS-001.

1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (obligatoire)

L'entrepreneur ne doit réparer et réviser que le matériel pour lequel il a reçu une autorisation de procéder. Cette autorisation est en conformité avec le RASDPR.

Le matériel du MDN à réparer est classé comme suit.

- **Matériel sélectionné** : Classe « A » – Matériel ou éléments à comptabiliser dont la réparation ou la révision est autorisée et qui apparaissent sur le RASDPR pour un CMR.

L'entrepreneur doit superviser les opérations et s'assurer que les coûts totaux de révisions demeurent en deçà du coût de réparation maximum (CRM).

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 :

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

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

Se reporter à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter le diagramme de processus étape par étape. Ce diagramme précise qui fait quoi dans le cadre du processus de réparation.

2.0 RÉCEPTION (obligatoire)

Dès la réception de matériel du MDN à réparer, l'entrepreneur doit :

- identifier l'équipement et s'assurer qu'il est autorisé à le réparer (RASDPR ou courriel);
- établir une commande de travail distincte pour chaque article réparable « E ». En ce qui concerne les autres articles, une commande de travail est créée pour chaque article indiqué dans les documents d'expédition;
- effectuer un contrôle sur place pour s'assurer que tout le matériel a été reçu et que ce dernier correspond aux renseignements figurant sur les bordereaux qui l'accompagnent;
- remplir les documents de réception et indiquer toute rectification et attribuer des numéros de commande de travail;
- effectuer un contrôle sur place pour s'assurer que l'article est complet et conforme aux dernières spécifications du fabricant d'origine;
- prendre les mesures nécessaires pour le matériel sous garantie. (Si des travaux de réparation sous garantie sont nécessaires, consulter l'[article 9](#) du document A-LM-184-001/JS-001.)

Remarque : Le reçu et la commande de travail du SIGRD doivent être établis dans les 48 heures suivant la livraison à l'usine (voir l'exception pour l'équipement majeur). L'entrepreneur sans accès au SIGRD doit communiquer avec le RAQDN pour l'informer de la réception de l'article à réparer et obtenir la commande de travail du MDN. Le délai d'exécution commence au moment de la création de la commande de travail du MDN.

En se fondant sur l'information disponible ou l'inspection de l'article, l'entrepreneur doit déterminer l'étendue des travaux requis, préparer une estimation des coûts et, si le coût de réparation est inférieur au CRM, procéder à 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) ou par courriel, conformément à l'annexe D du document A-LM-184-001/JS-001.

S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, le RA peut autoriser l'entrepreneur à démonter le matériel afin qu'il détermine si ce dernier peut être réparé ou révisé et, dans l'affirmative, à estimer le coût des 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.

2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (obligatoire)

Les écarts sont signalés au RAQDN, qui doit communiquer avec l'expéditeur. Un écart lors de l'expédition peut consister en l'un des cas ci-dessous :

- la quantité;
- le numéro de série ou d'équipement;
- un matériel différent;
- un mauvais emballage;
- l'état.

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN pour signaler et traiter les écarts dans les envois. Si l'article visé par l'écart est l'un des produits indiqués ci-dessous, il faut communiquer avec le RAQDN dans un délai de 24 heures. Le RAQDN de soutien doivent ensuite s'assurer que les procédures relatives à la perte de marchandises contrôlées sont suivies et que la perte est signalée au Bureau de l'ATTC dans les 48 heures suivant la découverte de l'écart.

Produits

- Armes, munitions, explosifs et munitions, systèmes d'arme autonomes et missiles guidés
- Équipement classifié, y compris le matériel cryptographique et de sécurité des communications recensé
- Marchandises contrôlées déficitaires telles qu'elles sont définies dans la DOAD 3003-0

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX (obligatoire)

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

- le numéro de série du contrat auquel sont imputables tous les coûts engagés;
- la fiche d'article (FA), la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
- un renvoi à tous les documents d'approvisionnement. Ces documents comprennent, les reçus, les bordereaux de sortie et de retour, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et la réception définitive;
- un renvoi aux données techniques pertinentes;
- des détails sur les travaux exécutés;
- une liste de toutes les pièces (numéro de la pièce et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;

- une liste des pièces utilisées aux fins de réparation et l'indication du type d'entrepôt d'où proviennent ces pièces (PRFC, PRFE);
- une estimation des coûts de la réparation;
- le nom de la personne qui a créé la commande de travail.

L'entrepreneur doit remettre à la RAQDN, et au besoin modifier, la liste de ses employés qui sont autorisés à produire des commandes de travail. Une commande de travail doit être ouverte pour chaque article réparable « E » (se reporter à l'article 8.5.10 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir une définition). En ce qui concerne les autres articles, une commande de travail est créée pour chaque article indiqué dans les documents d'expédition.

3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (obligatoire)

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

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

Attestation de l'entrepreneur

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

Signature _____ Date _____

(Contrôle de la qualité par l'entrepreneur)

Une fois le formulaire DND 2227 signé et estampillé par l'entrepreneur, à la fin du travail, il est transmis au technicien d'approvisionnement du RAQDN, avec la fiche de travail du SIGRD (commande de travail du SIGRD imprimée), et l'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 DND 2227 (signé et estampillé) doit être joint à l'article expédié. Les entrepreneurs qui ont accès au SIGRD n'ont pas besoin d'envoyer le formulaire DND 2227 au RAQDN, mais doivent tout de même en avoir une copie aux fins d'audit.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (obligatoire)

À la réception 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 indiqués ci-dessous.

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

L'entrepreneur et le RAQDN doivent indiquer toutes les commandes de travail en suspens. Si le RA autorise l'entrepreneur à terminer les réparations prescrites dans les commandes de travail en suspens, l'entrepreneur doit exécuter les travaux nécessaires.

Si le RA ne l'autorise à terminer les réparations prescrites dans les commandes de travail en suspens, l'entrepreneur doit fermer ces dernières et renvoyer les articles inutilisables conformément aux directives de la limite autorisée pour les achats (LAA).

Remarque : Si le travail a été autorisé et l'entrepreneur reçoit l'ordre d'arrêter, l'entrepreneur sera payé pour le travail accompli jusqu'alors.

4.0 PRÉVISIONS ANNUELLES DES RÉPARATIONS – RASDPR (le cas échéant, exceptionnellement)

L'entrepreneur doit informer le RA lorsque le reçu d'un article réparable sélectionné dépasse la prévision de l'année financière en cours indiquée dans le RASDPR. La prévision de l'exercice financier en cours correspond à 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 l'article avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du RA ou de s'être assuré que la prévision du RASDPR a été modifiée.

Le rapport RASDPR est conçu pour montrer toutes les FA sélectionnées pour réparation portées à ce CMR/magasin, le MRC et les prévisions pour les 24 prochains mois. L'information figurant sur le RASDPR et sur le contrat de R et R autorise l'entrepreneur à effectuer les réparations.

Le RAQDN doit distribuer chaque mois le RASDPR aux installations de réparation situées au pays. L'entrepreneur doit être informé 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 faire l'objet d'une réparation conforme à son niveau de priorité. Les FA portant la mention « réserve d'articles réparables » (RR) ne doivent faire l'objet d'aucune réparation, à moins qu'une réparation soit déjà en cours. Les articles RR en attente de réparation doivent être renvoyés au dépôt régional.

Si les entrepreneurs R et R ont des remarques à formuler quant à l'information figurant sur le RASDPR, ils doivent les transmettre au RA dans un MRAS. Voir l'article 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter les raisons de l'utilisation d'un MRAS.

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

- C** : Critique – De 0 à 3 mois de matériel utilisable disponible
- U** : Urgent – De 3 à 6 mois de matériel utilisable disponible
- R** : Courant – De 6 à 24 mois de matériel utilisable disponible
- P** : En attente – Plus de 24 mois de matériel utilisable disponible

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (obligatoire)

L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Des procédures de contrôle de gestion appropriées doivent être en place, ainsi que des registres. Ces procédures de contrôle et ces registres doivent être présentés sur demande à des fins d'examen ou d'audit.

Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il convient de 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 présentée ci-dessous doit être utilisée dans le contexte du matériel du MDN.

- Le contrôle des coûts est l'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.
- Le coût moyen de réparation correspond au coût réel au prorata des articles réparés pendant une période donnée.
- Le coût réel de réparation est le coût total de la réparation ou de la révision en atelier ou par un sous-traitant, incluant tous les frais de main-d'œuvre, les coûts indirects et tous les coûts en matériel, la sous-traitance et l'expédition (par type de pièces de rechange avec marge bénéficiaire brute ou coûts d'inclusion).
- Le coût de réparation maximum est une 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. Il ne s'agit pas nécessairement du coût que le MDN s'attend à payer pour toutes les réparations.

Remarque : Lorsque le coût final de réparation dépassera le CRM, les entrepreneurs doivent cesser les réparations et rendre compte de tous les détails au RA par courriel dans un MRAS, et le RAQDN doit être informé. Ce MRAS ou ce courriel doit faire état de tous les coûts lorsque le coût final a dépassé le CRM. Le MDN n'assumera pas les coûts qui dépassent le CRM sans une autorisation préalable.

6.0 REGISTRES DES COÛTS (obligatoire)

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et maintenir un registre comprenant les éléments suivants :

- une liste des coûts, par numéro de série, s'il y a lieu, de chaque article ou de chaque lot qui passe par la filière de réparation;
- 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.

Remarque : Ces données doivent être présentées sur demande au RA ou au RAQDN.

7.0 SOUTIEN À LA MAINTENANCE – RÉPARATIONS MINEURES (obligatoire)

S'il y a un besoin urgent de pièces fournies par le MDN afin de procéder à la livraison de composants réparables, mais que le MDN n'est pas en mesure de les fournir immédiatement, l'entrepreneur peut effectuer des réparations mineures sur la pièce inutilisable, après avoir obtenu l'autorisation du RA qui doit informer le représentant de la RAQDN en conséquence.

7.1 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR) (selon le cas)

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

7.2 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (obligatoire)

Sauf indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution pour rendre l'équipement de nouveau utilisable doit être de 90 jours civils. Le délai d'exécution est la durée comprise entre la date de réception et la date à laquelle l'article est déclaré utilisable. Les priorités en matière de réparation sont régies par le RASDPR. Le principe de la méthode du PEPS doit être appliqué, lorsque cela est possible.

7.3 DEMANDES DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP) (obligatoire)

Une demande de réparation prioritaire (DRP) est une directive de réparation d'un article sur une base prioritaire transmise à l'entrepreneur. Ces demandes proviennent du QGDN, des gestionnaires d'approvisionnement (G Appro) ou du RA et sont transmises par courriel au RAQDN. Le G Appro ou le RA fait parvenir l'information à l'entrepreneur pour que ce dernier prenne les mesures nécessaires. Un exemple de format de DRP figure à l'annexe E du document A-LM-184-001/JS-001.

Lorsqu'il reçoit une DPR, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée (RLD) du MDN. Si ce n'est pas le cas, l'entrepreneur

doit indiquer au G Appro concerné ou au RA au QGDN une date de livraison prévue (DLP) réaliste. Le format du message envoyé par télécopieur ou par courriel à réacheminer par l'entrepreneur se trouve à l'annexe E du document A-LM-184-001/JS-001; il faut utiliser le format de la DRP. Toute correspondance en réponse à une DRP est la responsabilité de l'entrepreneur.

Sauf indication contraire conforme à ce que prévoit le contrat, du temps supplémentaire peut être autorisé par le gestionnaire du programme d'équipement (GPE) concerné, en prenant soin d'en informer le RAQDN. Toutefois, aucun temps supplémentaire ne sera autorisé pour éliminer des travaux en retard découlant d'un rendement insatisfaisant de l'entrepreneur.

7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET) **(obligatoire)**

Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit ouvrir une commande de travail pour effectuer une enquête spéciale et des examens techniques, et, s'il y a lieu, il doit fournir les données correspondantes en vue de ces enquêtes. Les travaux qui sont normalement pris en compte par l'enquête spéciale et les examens techniques consistent à s'occuper de l'équipement qui ne respecte pas les normes de spécification relatives à la forme, à l'adaptation et à la fonction ou qui connaît des pannes répétées. Seront exclus les études ou les examens portant sur l'équipement du parc.

7.5 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) **(obligatoire)**

Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit réaliser des enquêtes techniques et des études d'ingénierie. Cette activité comprend la prestation de services de soutien des systèmes et de l'entretien, et de gestion. Elle comprend l'analyse et la planification des besoins afin de veiller à ce que la fiabilité et la disponibilité actuelles des spécifications soient respectées, à l'établissement du calendrier d'entretien, à la détermination des pièces de rechange et du soutien, et à l'élaboration de politiques et de procédures de maintenance. Elle comprend également les activités de gestion du contrat, ainsi que la validation et l'acceptation des produits livrables lorsque des activités de maintenance sont imparties.

7.6 CLÔTURE DU CONTRAT (obligatoire)

Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par consentement mutuel ou est résilié pour des raisons de commodité ou pour manquement, le RA doit former une équipe de planification de la clôture du contrat chargée de donner des instructions à l'entrepreneur concernant l'achèvement des travaux qui se trouvent déjà dans la filière de réparation et concernant le transfert de l'équipement appartenant au MDN, et de coordonner le transfert. Le personnel du directeur – Assurance de la qualité (DAQ) et de R et R doit être représenté dans l'équipe de planification de la clôture. Voici quelques facteurs à prendre en compte dans le plan de clôture :

- le matériel réparable confié à la garde de l'entrepreneur;

- les pièces de rechange confiées à la garde de l'entrepreneur;
- les outils et l'équipement d'essai prêtés;
- les publications et autres documents;
- l'exécution d'une prise d'inventaire complète;
- le réglage du maximum et du minimum sur zéro (arrêt du réapprovisionnement automatisé) et passage du réglage de l'EMR à l'état de non-réapprovisionnement;
- la compensation de toutes les transactions en attente dans le SIGRD;
- la distribution des pièces de rechange et des pièces réparables à la division ou au magasin du nouvel entrepreneur de réparation ou au dépôt, conformément aux instructions du RA;
- la fourniture par le RAQDN de tous les rapports sur le stock en inventaire, les demandes en attente et les transactions en attente.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (obligatoire)

8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (obligatoire)

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

L'entrepreneur doit conserver les documents vérifiables sur les transactions par magasin ou par compte, soit par FA, soit par numéro de demande.

8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (obligatoire)

8.2.1 CMR

Quand un contrat de réparation et de révision de matériel du MDN est accordé à un entrepreneur, un code de magasin ou de CMR doit être attribué à l'entrepreneur; il est désigné dans le système *par* une combinaison de trois lettres suivies d'un « 1 » (p. ex. « WAL1 »). Il doit y avoir 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 RASDPR pour le CMR connexe. Il s'agit alors de matériel « sélectionné ».

Il arrive souvent qu'un entrepreneur ait besoin que le MDN lui fournisse des pièces de rechange. On appelle ces dernières des PRFC ou des PRFE; le contrat doit préciser les pièces de rechange à utiliser. Pour procéder à l'entrée de ces PRFC, il faut attribuer un CPRE à l'entrepreneur. La structure des comptes se trouve à l'annexe H du document A-LM-184-001/JS-001.

8.2.2 CPRFC/PRFC

Les PRFC sont des pièces appartenant au MDN fournies aux entrepreneurs dont l'utilisation est réservée à la filière de réparation, à l'appui du matériel du MDN. Le MDN doit autoriser les entrepreneurs à utiliser ou à demander des PRFC lorsque les pièces de rechange figurent au catalogue et sont gérées dans le SIGRD au moyen d'un CPRFC.

Remarque : Les PRFC comprennent aussi les pièces figurant au catalogue récupérées des activités de R et R.

Avant d'approuver la remise de PRFC à un entrepreneur, le RA doit s'assurer de ce qui suit :

- les niveaux maximal et minimal initiaux sont réglés par le DAQ, R et R (le cas échéant) sur autorisation du RA concernant les articles de FA détenus dans un CPRFC. Les modifications subséquentes des niveaux doivent être apportées par le RAQDN ou l'entrepreneur, avec l'approbation du RA;
- l'entrepreneur doit utiliser les articles en stock du MDN avant de se les procurer dans le commerce. Il existe des exceptions à cette règle, et le RA doit autoriser l'achat et expliquer pourquoi les articles en stock du MDN ne sont pas utilisés en premier. Par exemple, il pourrait s'agir de pièces de rechange réservées à d'autres opérations, que l'on ne peut pas utiliser comme PRFC; il pourrait aussi être plus économique pour le MDN de permettre l'achat commercial du ME;
- Le MDN est prêt à accepter le risque que fait peser sur le calendrier le retard de livraison des PRFC en provenance des installations de soutien du MDN. Des dérogations aux règles précédentes peuvent être acceptables dans les circonstances suivantes, si l'autorité contractante l'autorise :
 - des besoins opérationnels urgents peuvent justifier le recours aux stocks du MDN, même si l'entrepreneur devrait normalement obtenir la pièce de rechange auprès d'autres sources;
 - des facteurs de sécurité peuvent exiger l'emploi des stocks du MDN.

8.2.3 PRFC REÇUES HORS CONTRAT/APPROVISIONNEMENT

Il incombe au RAQDN de soutien d'effectuer la réception des PRFC découlant d'un bon de commande généré par des demandes de pièces de rechange normales ou transmises par les G Appro directement aux entrepreneurs.

8.2.5 COMMANDE/RÉCEPTION DE PRFC CATALOGUÉES DANS LE SIGRD

Pour commander des PRFC dans le SIGRD, l'entrepreneur crée une demande à l'aide des commandes de travail, comme il est précisé dans le modèle de processus du SIGRD. Lorsqu'il faut commander des pièces pour reconstituer les stocks de l'entrepôt du CPRFC, les niveaux maximal et minimal réapprovisionnent automatiquement le CPRFC. Si aucun niveau maximal et minimal n'est établi, on peut procéder au réapprovisionnement manuel des pièces grâce au processus de demande de pièces de rechange du SIGRD. En ce qui concerne tous les besoins dont la demande est hautement prioritaire (DHP), il faut entrer une demande de code prioritaire 1, associée à une DLD comprise entre 1 et 6 jours.

En ce qui concerne tous les autres besoins dont la demande n'est pas hautement prioritaire, consulter la liste des codes prioritaires ci-après.

- code prioritaire 1 : opérationnellement critique, DLD comprise entre 1 et 6 jours;
- code prioritaire 2 : urgent, DLD comprise entre 7 et 14 jours;
- code prioritaire 3 : courant, DLD comprise entre 15 et 30 jours;
- code prioritaire 4 : réapprovisionnement et redistribution du système, DLD à 30 jours par défaut.

8.2.6 PRFE : Pièces de révision fournies par l'État

Les PRFE sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur avec la permission du RA ou du QGDN à même le matériel du MDN en cours 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 récupérées par l'entrepreneur, reçues de sources externes et saisies dans le système pour la première fois doivent être ajoutées par l'entrepreneur à titre de réception imprévue dans le magasin de matériel utilisable du CPRFC. Un formulaire DND 2227 doit appuyer cette transaction. Le formulaire DND 2227 doit être signé et approuvé avant le 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 du document A-LM-184-001-JS-001, pour connaître les étapes du processus. Le responsable technique doit fournir toutes les instructions d'élimination.

L'entrepreneur fixe un prix pour la PRFE. Ce prix reflète celui qui figure dans le contrat, ou la valeur comptable. Le RA 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. Voir l'annexe K du document A-LM-184-001/JS-001.

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 les stocks de PRFE. L'entrepreneur doit établir et tenir une section de contrôle des stocks de PRFE.

Tous les articles (FA) au catalogue qui se trouvent dans les magasins de PRFE doivent être convertis en PRFC et pris en compte dans le CPRFC au moyen du processus étape par étape décrit à l'annexe T du document A-LM-184-001/JS-001 concernant le rajustement des stocks, et un formulaire DND 2227 doit appuyer la transaction.

L'entrepreneur doit déterminer quelles PRFE ne sont plus utilisables par le MDN.

Exemples :

- 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.

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

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE MDN (selon le cas)

Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant ou dans l'ordre précisé dans le contrat :

- pièces de révision fournies par l'État (PRFE);
- pièces de rechange fournies à contrat (PRFC).

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (selon le cas)

En fonction du calendrier de prise d'inventaire de deux ans, l'entrepreneur doit examiner les PRFE pour déterminer si le stock d'un article quelconque :

- dépasse le niveau économique de maintien des stocks. Ce niveau est normalement égal à une provision estimative de 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;
- ne peut plus être utilisé dans la R et R de l'équipement du MDN;
- concerne des 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 du document A-LM-184-001-JS-001, pour connaître les étapes du processus. Le responsable technique doit fournir toutes les instructions d'élimination.

8.4.1 PRÊTS/IFG/EFG

L'entrepreneur doit présenter au RA toutes les demandes d'EFG et d'IFG. Le MDN ne prête de l'EFG ou de l'IFG 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 contenir une clause relative à l'EFG et à l'IFG (une clause relative aux biens de l'État est également acceptable). Sinon, une modification doit être apportée avant l'exécution de toute transaction liée à un prêt. Un accord de prêt doit être signé avant l'exécution de toute transaction liée à un prêt. Certains retards peuvent se produire et sont à prévoir, c.-à-d. les signatures, la création des magasins, la disponibilité des stocks.

Il incombe au RA d'aider les entrepreneurs à établir leur demande et de tenir un registre du matériel prêté pour chaque entrepreneur pertinent :

- aucun mouvement de stock (sorties et retours) ne doit se faire sans passer premièrement par le RA et le DAQ, Prêts;
- les entrepreneurs ne doivent pas présenter leurs demandes directement au DAQ, Prêts; ils doivent chaque fois passer par le RA;
- il est interdit aux entrepreneurs de traiter des transactions de prêt. Seule la section de prêts du DAQ a l'autorisation d'effectuer des transactions dans les comptes de prêt.

Responsabilités de l'entrepreneur :

- comptabiliser le matériel fourni par le MDN;
- conserver le matériel en lieu sûr;
- effectuer une prise d'inventaire complète au moins tous les deux ans; ou
 - plus souvent pour les articles qui nécessitent un contrôle plus strict (3 ou 6 mois),
 - au moment de la cessation de l'activité,
 - à la fin du ou des contrat(s) applicable(s),
 - au moment de tout événement, ou série d'événements, qui, de l'avis du MDN, justifie une telle action.

Lorsqu'il n'a plus besoin du matériel prêté ou à la fin du prêt, l'entrepreneur doit :

- prendre les dispositions nécessaires pour le retour du matériel au MDN par l'intermédiaire du RA, par écrit, conformément aux modalités du contrat ou de l'accord de prêt;
- envoyer une copie de l'avis au RAQDN. Il doit inclure dans l'avis :
 - une description des articles,
 - le numéro d'identification/code de nomenclature,
 - l'état et la fonctionnalité de l'article.

Il faut vérifier le matériel pour s'assurer qu'il est en bon état et complet, et le préparer en vue de son retour (avec le concours du RAQDN, si besoin est), grâce à un formulaire CF 942.

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

- cela perturberait sérieusement l'instruction et les opérations militaires;
- cela pourrait entraîner des abus ou 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 est offert raisonnablement par des fournisseurs commerciaux ou d'autres installations;
- cela crée un avantage indu pour un entrepreneur.

8.5 PRISE D'INVENTAIRE

Le RA, en collaboration avec le RAQDN, doit lancer une prise d'inventaire manuelle de la totalité des CMR et des CPRFC, ainsi que des comptes de PRFC, de PRFE et de prêt, et demander à l'entrepreneur d'exercer cette activité. De plus, les pièces de révision fournies par l'État doivent comptées au moins tous les deux ans ou selon l'indicateur du nombre de cycles, conformément à l'article 3.4 du Manuel de gestion de l'approvisionnement, A-LM-007-100/AG-001. Le RA a la responsabilité de surveiller toute activité de prise d'inventaire, de concert avec le RAQDN. Se reporter à l'annexe L du document A-LM-184-001/JS-001 pour connaître les étapes du processus.

En cas d'écart entre le SIGRD et les registres de l'entrepreneur, le SIGRD est considéré comme étant le registre source. Le directeur général - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA) est responsable de la tenue de vérifications aléatoires de l'inventaire de matériel et d'équipement appartenant au MDN dans le cadre de son mandat et à l'appui des vérifications du BVG. Pour mener ces vérifications de l'inventaire, l'entrepreneur doit fournir au personnel du DGSMCA l'accès au matériel et à l'équipement appartenant au MDN.

8.5.1 Processus de prise d'inventaire

- 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 afin de tenter d'expliquer les écarts.
- Donner suite aux rapports de radiation conformément à l'article 3.5 du Manuel de gestion de l'approvisionnement, A-LM-100/AG-001.

8.5.2 Responsabilités de l'entrepreneur

- Cerner tout écart de l'inventaire avec le registre de stock.
- Lancer et exécuter la prise d'inventaire selon le plan.
Remarque : Certains articles réparables, du fait de leur type, doivent faire l'objet de prises d'inventaire plus fréquentes. (Se reporter à l'annexe I du document A-LM-184-001/JS-001.)
- Communiquer avec le RAQDN afin d'ajuster les registres de stock, en s'assurant que la quantité inscrite sur les registres est conforme à la quantité en main.
- Enquêter sur les écarts à la demande du RAQDN.
- Effectuer une prise d'inventaire d'enquête à la demande du MDN.
- Vérifier les numéros de série.
- Cesser toutes les transactions effectuées entre la date limite et l'achèvement de l'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 des délais de la livraison du courrier et du temps d'immobilisation d'une machine, entre autres, afin que ces transactions soient incluses dans la prise d'inventaire et la réconciliation.

Se reporter à l'annexe L du document A-LM-184-001/JS-001 pour connaître les étapes du processus 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 Prise d'inventaire d'enquête

L'entrepreneur doit amorcer un inventaire d'enquête au plus tard 48 heures après la découverte ou le signalement d'un écart ou si un écart est soupçonné, que ce soit pour une seule FA ou un seul numéro de pièce, ou plusieurs. L'entrepreneur doit enquêter également sur les écarts déterminés par le RAQDN, et si de tels écarts subsistent toujours, en informer le RAQDN afin d'adopter des mesures supplémentaires. Le RAQDN doit déterminer la mesure à prendre afin de modifier les quantités et 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 doit demander 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.

Remarque : L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de recouvrement du MDN ou toute autre intervention législative auprès de l'entrepreneur.

8.5.4 Plan d'inventaire

L'entrepreneur doit rédiger et soumettre au RA et au RAQDN un plan d'inventaire de deux ans, et ce, au plus tard deux mois après l'attribution du contrat, puis chaque année, au plus tard le 1^{er} mars. Le plan d'inventaire doit fournir 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 fournies à l'annexe I du document A-LM-184-001/JS-001. Le modèle de plan d'inventaire est présenté à l'annexe J du document A-LM-184-001/JS-001.

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

L'entrepreneur doit soumettre toutes les modifications apportées au plan d'inventaire au RA, par l'intermédiaire du RAQDN, aux fins d'approbation.

8.5.5 Avis d'inventaire planifié

Deux semaines avant le début de l'inventaire planifié, l'entrepreneur doit envoyer un avis d'inventaire au RAQDN pour l'aviser de la prise d'inventaire prévue. Cet avis doit également faire en sorte que le RAQDN produise des relevés d'inventaire pour le matériel entreposé et détenu (dans les magasins de matériel utilisable et de matériel inutilisable) pour le CMR, le CPRE et le magasin des articles en prêt.

L'avis d'inventaire soumis au RAQDN doit comprendre les renseignements suivants :

- le magasin (matériel utilisable ou inutilisable);
- la date d'achèvement de la première prise d'inventaire (doit être de 15 jours, se reporter à l'article 8.5.7 du document A-LM-184-001/JS-001);
- la plage de FA à dénombrer.

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

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

Les mouvements et les transactions de stock qui pourraient avoir une incidence sur les soldes de registres informatiques ou les manuels doivent être interrompus ou réduits au minimum du moment de la production des relevés d'inventaire par le SIGRD jusqu'à ce que ces derniers soient remplis 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 doit recevoir des relevés d'inventaire du RAQDN pour l'inventaire inscrit dans le SIGRD.

En ce qui concerne les PRFE (stocks non inscrits dans le SIGRD), l'entrepreneur doit

fournir les relevés d'inventaire en utilisant son propre système. L'entrepreneur doit fournir une copie des relevés d'inventaire au RAQDN. Au minimum, les relevés d'inventaire doivent comprendre les renseignements suivants :

- la FA ou le numéro de pièce;
- la description;
- le magasin;
- la condition ou l'état consigné;
- la quantité comptée (à indiquer lors du décompte de 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 15 jours. Le matériel qui ne se trouve pas sur les relevés d'inventaire doit être identifié et signalé sur un relevé d'inventaire distinct.

L'entrepreneur doit remettre au RAQDN un exemplaire des premiers relevés d'inventaire remplis. Se reporter à l'annexe K du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir un modèle de relevé d'inventaire.

8.5.8 Signalement et résolution des écarts d'inventaire

8.5.8.1 Stocks inscrits dans le SIGRD

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

8.5.8.2 Enquêtes de la troisième prise d'inventaire

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

8.5.8.3 Stocks non inscrits 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 un rapport d'écart d'inventaire. Le RAQDN doit demander à l'entrepreneur de procéder à la détermination du matériel devant faire l'objet d'une seconde prise d'inventaire.

L'entrepreneur a la responsabilité de :

- fournir une explication ou une justification pour chaque écart;
- dresser une liste des documents et des transactions par ordinateur citées en référence, des mesures correctives entreprises et, dans la mesure du 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.

Une fois toutes les enquêtes effectuées sur tous les écarts constatés lors de la première prise d'inventaire, l'entrepreneur doit soumettre dans les trente jours un rapport d'enquête d'inventaire au RAQDN. Le rapport doit contenir les renseignements suivants :

- le type d'inventaire de matériel;
- la FA ou le numéro de pièce;
- la description;
- le prix unitaire;
- le solde du stock avant l'inventaire (première prise d'inventaire);
- la quantité de stock dénombrée (première prise d'inventaire);
- la quantité de stock rajustée;
- le solde du stock après rajustement;
- le solde du stock avant (deuxième prise d'inventaire);
- le solde du stock dénombré (deuxième prise d'inventaire);
- la quantité de stock rajustée (si nécessaire);
- les mesures correctives, les transactions de référence et une 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 le modèle fourni à l'annexe N du document A-LM-184-001/JS-001).

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

8.5.9 Prise d'inventaire des PRFE

Les entrepreneurs et leurs sous-traitants doivent utiliser les procédures indiquées ci-dessous pour effectuer l'inventaire des PRFE.

- Inscire toutes les transactions sur la fiche de contrôle des stocks (FCS) [non au catalogue] avant la prise d'inventaire, conformément à l'annexe Q du document A-LM-184-001/JS-001.
- Inscire 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 dénombrement et inscrire la quantité dénombrée dans l'une des colonnes des relevés d'inventaire. La personne qui compte le stock doit ajouter 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 FCS, dans la colonne appropriée des relevés d'inventaire, une fois le dénombrement terminé.
- Vérifier les demandes de distributions, les demandes de 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 FC 152.
- Transmettre le formulaire CF 152 ainsi que tout bordereau d'ajustement au RAQDN avec une lettre d'accompagnement.
- Désigner les articles excédentaires et désuets aux fins de mise hors service conformément aux dispositions du contrat.
- S'assurer que les articles ayant une FA sont désignés aux fins de transfert à l'entrepôt du CPRE.

8.5.10 Vérification ou prise d'inventaire de l'équipement contrôlé

L'entrepreneur doit effectuer une vérification physique ou une prise d'inventaire de tout l'équipement contrôlé.

A. Tous les six mois

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

B. Tous les trois mois

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

L'entrepreneur doit remettre une liste détaillée de l'ensemble du matériel prêté au RA dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la fin de la prise d'inventaire ou de la vérification du matériel consigné. L'entrepreneur doit fournir une copie au DAQ par la même occasion.

En cas de détection d'un écart relatif à l'équipement contrôlé, l'entrepreneur doit informer immédiatement le RAQDN.

8.5.11 Rapport de radiation – CF 152

Le RAQDN doit, au nom de l'entrepreneur, effectuer toutes les transactions d'ajustement, puis établir et transmettre la copie originale du rapport CF 152, y compris le rapport sommaire d'inventaire, à la cellule de soutien R et R afin d'obtenir son approbation avant d'acheminer ce rapport aux GPE concernés. Le RAQDN doit joindre une lettre d'accompagnement à sa présentation. Se reporter à l'annexe L du document A-LM-184-001/JS-001 pour connaître les étapes du processus.

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

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

- un excès du MRC dans le RASDPR;

- le dépassement ou la suspension des prévisions établies dans le RASDPR;
- un article à réparer classé « réparation non rentable » (RNR);
- une FA reçue à l'installation de réparation d'un entrepreneur non autorisé à réparer :
 - non sélectionné dans le RASDPR;
 - sans demande de matériel réparable (DMR);
 - sans autorisation des tâches.

Au Canada, les entrepreneurs peuvent soumettre leurs observations directement au G Appro concerné; à l'étranger, ils doivent le faire auprès du RA qui communiquera avec le G Appro.

Se reporter à l'annexe D du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir le modèle de MRAS. Il est entendu qu'un MRAS peut être un courriel renfermant toute l'information pertinente.

8.7 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (obligatoire)

L'entrepreneur doit déclarer au RAQDN tous les cas de perte ou de dommage du matériel du MDN qu'il détient dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la confirmation de cette découverte. Si l'article visé par l'écart est l'un des biens indiqués ci-dessous, il faut communiquer immédiatement avec le RAQDN de soutien. Le RAQDN de soutien doit transmettre immédiatement l'information.

Les marchandises contrôlées ou l'Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC) comprennent ce qui suit :

- Armes, munitions, explosifs et munitions, systèmes d'arme autonomes et missiles guidés
- Équipement classifié, y compris le matériel cryptographique et de sécurité des communications recensé
- Marchandises contrôlées déficitaires telles qu'elles sont définies dans la DOAD 3003-0
- Dispositifs de vision nocturne (DVN)

8.8 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (obligatoire)

L'entrepreneur doit prendre des mesures de protection, de contrôle et d'élimination relativement au matériel mis au rebut, conformément à l'article 6.2 Manuel de gestion de l'approvisionnement, A-LM-007-100/AG-001. Pour toute instruction concernant l'aliénation, le RAQDN peut veiller à ce que l'entrepreneur ait un exemplaire de l'article 6.2 du Manuel de gestion de l'approvisionnement.

Se reporter au modèle d'aliénation EP 18, à l'annexe R du document A-LM-184-001/JS-001, pour connaître le processus étape par étape, conjointement avec les publications susmentionnées.

8.9 DOCUMENTS ET REGISTRES

Les entrepreneurs doivent conserver un dossier pour chacun des envois. Le Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI) pertinent doit attribuer à chaque envoi un numéro de contrôle du transport (NCT) figurant sur le formulaire d'autorisation et reçu d'expédition (FARE) et le connaissance.

9.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (selon le cas)

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 doit négocier une indemnisation adéquate pour le MDN. Toutes les demandes doivent être acheminées au RA par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

10.0 PUBLICATIONS (selon le cas)

L'entrepreneur doit documenter les besoins relatifs aux publications et soumettre le tout au RA. L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle visant l'ensemble des publications du MDN en sa possession, et assurer la modification de chacune de ces publications. Le registre des modifications devra être tenu à jour conformément aux indications qui figurent dans la section correspondante de chaque publication.

Sauf indication contraire, il est permis de photocopier les publications ou d'en tirer des extraits. Comme ces reproductions et ces extraits ne sont pas soumis aux mises à jour, ils ne peuvent être utilisés comme source de référence et l'on doit y apposer la mention « À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT ».

L'entrepreneur doit répondre à toute demande de « vérification des ressources de publications » pouvant être soumise périodiquement par le MDN. 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, l'entrepreneur doit reproduire les formulaires sur place.

Le MDN doit fournir gratuitement les publications et les formulaires aux entrepreneurs.

11.0 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (selon le cas)

Sur sélection du travail, l'entrepreneur doit fournir au RA une liste de toutes les publications du MDN reçues de l'autorité contractante avant la signature du contrat. L'entrepreneur doit demander l'aide du RA pour déterminer les besoins supplémentaires touchant les procédures du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC), d'après les documents en main et les exigences contractuelles, ainsi que les spécifications, les brochures, les instructions techniques et les dessins du MDN, entre autres. L'entrepreneur doit demander au RA de lui fournir les publications requises. 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 suivants doivent être pris en considération :

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

L'entrepreneur doit demander par écrit des publications au RA; une fois la demande approuvée, il doit établir un document d'approvisionnement DND 2227. Les entrepreneurs doivent accuser réception des publications en signant les documents d'accompagnement.

11.1 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS

Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination au RA 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 ou annulés et dont le MDN a ordonné la destruction doivent être éliminés par l'entrepreneur. Aucune attestation n'est requise et, comme les formulaires ne sont pas portés au compte, il est inutile d'établir des pièces justificatives d'élimination.

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

Les fournitures de bureau qui ne sont pas utilisées (tampons, sceaux, étiquettes ou marques du MDN) et sont jugées excédentaires doivent être renvoyées à l'organisme émetteur.

12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (selon le cas)

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 de la 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. L'exécution de ces services administratifs doit être considérée comme une tâche tel que définie à la clause 1 des conditions générales 2035 de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) – Besoins plus complexes de services.

13.0 COMPTES RENDUS DES RÉUNIONS (obligatoire)

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

14.0 FERMETURE D'USINE ET PÉRIODE DES CONGÉS ANNUELS (obligatoire)

Pendant la période des congés annuels ou de fermeture d'une installation, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour répondre aux besoins hautement prioritaires. Si le personnel de l'entrepreneur ne se trouve pas sur place pendant la fermeture, la liste des noms et des numéros de téléphone du domicile des employés de l'entrepreneur à contacter pendant la fermeture de l'établissement doit être remise au RAQDN. Il incombe à

l'entrepreneur de s'assurer que du personnel est disponible afin de répondre aux DRP lorsque celles-ci auront été déterminées.

15.0 RAPPORTS (obligatoire)

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL

Les rapports indiqués ci-dessous sont accessibles auprès du RAQDN de soutien.

- **Matériel envoyé à l'entrepreneur de R et R** : Ce rapport fait état de toutes les commandes de travail traitées par FA et installation ou magasin.
- **RASDPR** : Ce rapport montre toutes les FA dont la réparation est autorisée dans une installation ou un magasin avec renvoi à un contrat en particulier.
- **ZEMM_RO_MANAGED – Liste du matériel, du matériel de R et R ou des prévisions** : Lorsqu'une FA est sélectionnée dans le ZEMM_RO_Managed, la procédure de réparation permet 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 3^e ligne et à des installations de maintenance régionales (IMR) de 2^e 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 ou Lot** : Cette demande d'information permet d'afficher tous les stocks en main.
- **MM03 – Affichage du matériel (Écran initial)** : Cette demande d'information permet d'afficher toutes les données de gestion associées à une FA.
- **ZSUP_STRIP – Approvisionnement – Rapport de démontage** : Cette demande d'information permet d'afficher tous les stocks en main pour un secteur d'EMR.

15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR

L'entrepreneur doit soumettre une (1) copie du rapport d'étape mensuel sur les activités des EMR conformément au formulaire de SPAC (7139) au RA, et une (1) copie au RAQDN de soutien.

Ce rapport d'étape mensuel peut être un rapport par courriel dans un format approuvé par le RA. Le rapport doit inclure la localisation détaillée des défauts par l'entrepreneur, une description des travaux exécutés et achevés, des recommandations, une ventilation des coûts par catégorie indiquant les heures-personnes par corps de métier, les frais de déplacement et les frais de subsistance.

15.3 RAPPORTS SUR LES ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)

Les enquêtes techniques et les études d'ingénierie ne peuvent être autorisées que par le RA. L'entrepreneur doit produire un rapport d'enquête technique conformément aux indications du formulaire DND 626 au besoin ou lorsqu'on lui indique de le faire.

15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU MDN

Une fois par année, l'entrepreneur doit rendre compte au RA de la valeur de toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et de toutes les PRFE qu'il a en sa possession au 31 mars. L'[annexe M](#) présente les exigences en matière de rapports.

3. Remplacer Annexe D

Retirer l'Annexe D et remplacer par l'Annexe D-2 ci-jointe.

ANNEXE D-2

1 PLAN D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

1.1 Introduction

Le présent document décrit les exigences relatives au contenu des propositions, ainsi que la méthode d'évaluation des soumissions. Le présent plan d'évaluation des soumissions précise toutes les exigences obligatoires, tous les critères cotés qui seront évalués, ainsi que leurs facteurs de pondération, et la façon dont les notes seront accordées. **La soumission doit traiter, sous forme d'évaluation narrative écrite, de tous les sujets présentés dans la section évaluation ci-dessous.**

1.2 Étapes de l'évaluation

1.2.1 L'évaluation se fera selon les étapes suivantes :

1.2.1.1 Étape 1 : Évaluation des exigences obligatoires

1.2.1.2 Étape 2 : Évaluation des critères cotés

1.2.1.3 Étape 3 : Évaluation financière

1.3 Plan d'évaluation des soumissions

Ce plan établit et détermine les critères d'évaluation qui seront utilisés dans l'appel d'offres. Des facteurs de cotation sont attribués aux critères d'évaluation. Les facteurs notés expriment l'importance relative des critères d'évaluation et la pondération appropriée de chacune des exigences; ils assurent également une concurrence équitable. Une réponse qui ne comprendra qu'une simple déclaration de conformité aux

exigences sans fournir de détails pourrait ne pas être évaluée adéquatement, ce qui entraînerait son rejet.

1.4 Soumission

Les soumissions seront évaluées en fonction d'une combinaison d'exigences obligatoires et de critères cotés. Pour que la soumission soit jugée recevable, elle doit respecter toutes les exigences obligatoires, obtenir une note minimale de 75 % (ou **105** points) pour l'ensemble des critères cotés et atteindre le premier niveau de performance (c.-à-d. le niveau minimal) pour chaque critère coté. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires et les critères cotés ne seront pas retenues.

1.5 Conformité aux attestations

Pour que la proposition soit jugée recevable, le soumissionnaire doit prouver sa conformité à toutes les listes de contrôle et attestations exigées dans la demande de propositions.

1.6 Méthode de sélection des entrepreneurs

L'entrepreneur retenu sera sélectionné selon la méthode du plus bas soumissionnaire.

Pour être recevables, les soumissions doivent :

- a) répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- b) respecter toutes les exigences relatives aux critères d'évaluation technique obligatoires et cotés;
- c) offrir le tarif proposé le plus bas, conformément au paragraphe 4, Étape 3 : Évaluation financière.

2 Étape 1 : Évaluation des exigences obligatoires

Le Canada vérifiera la conformité de chaque proposition aux exigences obligatoires. Les soumissions qui, d'après le Canada, ne respectent pas toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues et ne passeront pas à la deuxième étape du processus d'évaluation.

En ce qui concerne la présente demande de propositions, les termes « conforme » et « conformité » indiquent que la soumission respecte les exigences obligatoires, sans écart ni réserve.

On évalue les exigences obligatoires selon le principe de la réussite ou de l'échec. Le respect des exigences obligatoires sera évalué très rigoureusement. La soumission doit traiter des exigences obligatoires précisées.

2.1 Conformité avec les modalités de la demande de propositions

1.	Le soumissionnaire doit parapher toutes les cases pour indiquer	O
----	--	----------

	que l'entreprise respectera toutes les conditions (demande de propositions n° W8486-184162 dans le cas où le contrat lui serait attribué).	
--	---	--

Description	Case à cocher pour la conformité
Demande de propositions n° W8486-184162	

2.2 Conformité à l'énoncé des travaux (annexe A), et à l'énoncé des travaux logistiques (annexe B)

Des tableaux à cocher sont compris pour chaque annexe précisée ci-dessus.

1.	Le soumissionnaire doit cocher chacune des cases pour indiquer que l'entreprise respectera toutes les exigences de l'énoncé des travaux pour tout contrat subséquent.	O

2.2.1 Exigences obligatoires de l'énoncé des travaux (annexe A)

Tableau 1 : Annexe A – tableau de vérification de l'EDT

Section	Critères obligatoires	Case à cocher
1	Portée	
1.1	Objet	
1.2	Contexte	
2	DOCUMENTS APPLICABLES	
2.1	Applicabilité	
2.1.1	Ordre de priorité	
2.1.2	Écarts	
2.2	Publications	
2.2.1	Publications fournies par le gouvernement	
2.2.2	Autres publications	
3	DÉFINITION DE LA RÉPARATION ET DE LA RÉVISION	
3.1	Le terme « réparation » se définit comme :	

3.1.1	Réparation de troisième niveau	
3.2	Le terme « révision » se définit comme :	
3.2.1	Portée de la révision	
4	EXIGENCES	
4.1	Exigences générales	
4.2	Expérience de l'entrepreneur	
4.3	Ressources de l'entrepreneur	
4.3.1	Ingénieurs et personnel technique	
4.3.2	Installations d'essai	
4.3.3	Ouvrages de référence	
4.4	Performance et fiabilité	
4.5	Coût de réparation maximal (CRM)	
4.6	Unités de réparation minimales et maximales	
4.7	Décisions de réparer le matériel ou de le déclarer inutilisable	
4.8	Fourniture du matériel	
4.8.1	Équipement fourni par le gouvernement	
4.8.2	Pièces fournies par l'entrepreneur	
4.8.3	Obsolescence	
4.8.4	Pièces fournies par l'entrepreneur	
4.8.5	Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur	
4.9	Portée générale des travaux	
4.9.1	Systèmes mécaniques	
4.9.2	Systèmes électriques	
4.9.3	Sécurité	
4.9.4	Finitions	
4.9.5	Peinture	
4.10	Travaux de révision de chauffe-eau mobiles tactiques et de l'équipement connexe	
4.10.1	Inspection de l'équipement	
4.10.2	Travaux de mécanique	
4.10.3	Travaux d'électricité	
4.10.4	Travaux de ferblanterie	
4.11	Procédures d'essai de réception	
4.12	Sous-traitance des services de réparation	
4.13	Enquêtes techniques et études d'ingénierie (ETEI)/enquêtes spéciales et examens techniques (ESET)/représentant en entretien sur place (REP) et équipes mobiles de réparation (EMR)	
4.13.1	Services relatifs aux ETEI, aux ESET, au REP et aux EMR	

4.13.2	Données techniques et dessins relatifs aux ETEI, aux ESET, au REP et aux EMR	
4.14	Documents	
4.15	Rapports d'état non satisfaisant	
4.16	Communication et assistance technique	
4.17	Préparation en vue de la livraison	
4.17.1	Instructions de préparation et de conservation	
4.17.2	Emballage	
4.18	Réunions	
4.18.1	Réunions, ordres du jour et comptes rendus	
4.18.2	Réunion de lancement	
4.18.3	Réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux	
5	ASSURANCE DE LA QUALITÉ	
5.1	Représentant de l'assurance de la qualité	
5.2	Essai et inspection	
5.3	Homologation CSA	
6	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	
6.1	Conformité	
6.2	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)	
6.3	Produits contrôlés	
6.4	Utilisation des produits contrôlés	
6.5	Règlements sur le mercure	
6.6	Fiches signalétiques/Fiches de données de sécurité	
6.7	<i>Système de gestion de l'environnement (SGE) et santé et sécurité au travail</i>	
6.7.1	Système de gestion de l'environnement	
6.7.2	Système de gestion en santé et sécurité au travail	
6.7.3	Applicabilité	
6.7.4	Vérifications	
7	GESTION DE PROJET	
7.1	Contrôle des coûts et du calendrier	
7.2	Accès aux installations	
7.2.1	Accès du gouvernement aux installations de l'entrepreneur	
7.2.2	Accès de l'entrepreneur aux installations du gouvernement	

7.3	Demandes d'information et d'assistance techniques	
7.4	Conformité avec les politiques du MDN	
8	PRODUITS LIVRABLES	
8.1	Procédures d'essai de réception	
8.2	Matériel réparé	
8.3	Achèvement des documents de travail	
8.4	Plaques signalétiques	
8.5	Rapports	
8.5.1	Rapport d'inspection	
8.5.2	Rapport d'étape mensuel	
8.5.3	Rapport d'inventaire annuel	
8.5.4	Autres rapports	

Document	Critères obligatoires	Case à cocher
Appendice A1 de l'annexe A	Énoncé de travail pour les revêtements résistants aux agents chimiques	
Appendice A2 de l'annexe A	Publications techniques	

2.2.2 Exigences obligatoires de l'énoncé des travaux logistiques (annexe B)

Tableau 2 : ANNEXE B – tableau de vérification de l'EDT logistiques

Sectio n	Critères obligatoires	Case à cocher
1.0	GÉNÉRALITÉS	
1.1	BUT	
1.2	ÉTENDUE DES TRAVAUX	
1.3	PROCESSUS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION (À L'INTÉRIEUR ET À L'ÉTRANGER)	
2.0	RÉCEPTION	
2.1	ÉCARTS DANS LES ENVOIS	
3.0	CONTRÔLE DES TRAVAUX	
3.1	ACHÈVEMENT DES TRAVAUX	
3.2	ARRÊTER L'ACTION DE RÉPARATION	
4.0	PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR	
5.0	CONTRÔLE DES COÛTS	
6.0	REGISTRE DES COÛTS	
7.0	SOUTIEN À LA MAINTENANCE	
7.1	ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)	
7.2	DÉLAI D'EXÉCUTION	

7.3	DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)	
7.4	ENQUÊTES SPÉCIALES ET EXAMENS TECHNIQUES (ESET)	
7.5	ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)	
7.6	CLÔTURE DU CONTRAT	
8.0	SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT	
8.1	DOCUMENTS DE TRANSACTION	
8.2	COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR	
8.3	GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE MDN	
8.4	EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE	
8.5	PRISE D'INVENTAIRE	
8.6	MESSAGE DES REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)	
	COÛTS D'INCLUSION	
8.7	PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN	
8.8	GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS	
8.9	DOCUMENTATION ET RECORDS	
9.0	UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT/DES PUBLICATIONS DU MDN PAR L'ENTREPRENEUR	
10.0	PUBLICATIONS	
11.0	DISPONIBILITE DES PUBLICATIONS	
11.1	DISPOSITION DES PUBLICATIONS	
12.0	SERVICES ADMINISTRATIFS	
13.0	COMPTES RENDUS DES RÉUNIONS	
14.0	FERMETURE D'USINE ET PÉRIODE DES CONGÉS ANNUELS	
15.0	RAPPORTS	
15.1	RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR	
15.2	RAPPORTS SUR LES ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI)	
15.3	RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT À L'ENTREPRENEUR	
15.4	RAPPORT ANNUEL D'INVENTAIRE PROPRE DU MDN	

2.3 Profil de l'entreprise

Fournir un aperçu de l'histoire de l'entreprise ainsi que des détails quant à l'expérience et à l'expertise pertinentes au travail qui sera effectué dans le cadre du contrat pour le projet de réparation et révision (R et R) de chauffe-eaux mobiles tactiques et de l'équipement connexe ou dans le cadre de contrats de R et R.

1.	L'entreprise et les installations où l'on réalisera les travaux doivent	<input type="radio"/>
----	---	-----------------------

	posséder au moins une (1) année d'expérience directe portant sur des contrats de travail visant des chauffe-eaux mobiles tactiques et de l'équipement connexe ou sur des contrats de R et R dans le cadre de projets militaires. Le texte présenté doit comprendre des détails pour établir la capacité relative au volume, à la qualité et à l'expertise.	
--	--	--

2.4 Assurance de la qualité

- a) Le soumissionnaire doit présenter un régime d'assurance de la qualité qui respecte les exigences du contrat ou fournir une copie de la certification ISO 9001/2015.

1.	Fournir une copie du régime d'assurance de la qualité, qui doit comporter des renvois aux procédures d'assurance de la qualité et indiquer la façon dont on vérifie que les travaux, y compris ceux des sous-traitants, respectent les exigences de l'assurance de la qualité du contrat précisées dans la norme ISO 9001/2000, ou fournir une copie de la certification ISO 9001/2015.	<input type="radio"/>
----	---	-----------------------

- b) Le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants : description de poste et principales responsabilités du représentant de l'assurance de la qualité et du contrôle de la qualité (AQ/CQ) à l'interne. Il doit aussi présenter un organigramme de l'entreprise qui démontre clairement le poste occupé par le représentant de l'AQ et l'autorité à laquelle il se rapporte au sein de l'organisation.

1.	La description de travail doit indiquer la responsabilité directe quant à l'AQ.	<input type="radio"/>
2.	La description de travail doit présenter l'organigramme qui indique le poste occupé par le responsable de l'AQ au sein de l'organisation.	<input type="radio"/>

- c) Fournir un local adéquat sur place au représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN).

1.	Proposer au RAQDN un bureau typique de type fonctionnel pour lui permettre de s'acquitter de ses fonctions pendant qu'il se trouve dans les installations du soumissionnaire.	<input type="radio"/>
----	---	-----------------------

2.5 Matières dangereuses

1.	Le soumissionnaire doit <u>certifier</u> qu'il manipulera, transportera et disposera de tous les résidus et les déchets dangereux découlant de ce contrat conformément aux dispositions législatives fédérales et	<input type="radio"/>
----	---	-----------------------

	provinciales actuelles relatives à l'environnement.	
2.	Le soumissionnaire doit expliquer correctement de quelle façon ces activités seront surveillées et gérées.	0

2.6 Plans, certifications et listes de vérification obligatoires

On présente ci-après la liste des plans, des certifications, ainsi que les listes de vérification que le soumissionnaire doit fournir obligatoirement dans le cadre de l'évaluation technique. Cette liste peut ne pas être complète.

- (i) Listes de vérifications paraphées pour la demande de propositions, annexe A et annexe B;
- (ii) Régime d'assurance de la qualité ou copie de la certification ISO 9001/2015;
- (iii) Certification de matières dangereuses.

3 Étape 2 : Évaluation des critères cotés

Pour évaluer les réponses du soumissionnaire aux critères cotés, on déterminera dans quelle mesure ses réponses satisfont aux exigences.

Le Canada évaluera chaque soumission retenue pour l'étape 2 et il notera l'information fournie par le soumissionnaire selon les critères cotés indiqués dans la présente section.

3.1 Méthode de notation pour les critères cotés

Les soumissions doivent obtenir une note minimale de 75 % (105 points sur 140) et atteindre le premier niveau de performance (c.-à-d. le niveau minimal) pour chaque critère coté. Les soumissions qui obtiendront une note inférieure à 105 points seront jugées non conformes. Les soumissions qui n'atteindront pas le premier niveau de performance pour chaque critère coté seront jugées non conformes. Les critères cotés et les pointages correspondants sont énumérés dans le tableau ci-dessous.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères énumérés dans le tableau 3.

1.	Il faut obtenir une note totale minimale égale ou supérieure à 105 points pour que la soumission soit jugée conforme.	0
2.	Il faut atteindre le premier niveau de performance pour chacun des critères cotés pour que la soumission soit jugée conforme.	0

Tableau 3 : Tableau de pointage pour les critères cotés

Élément	Critères	Nombre maxima l de points
1	Exigences en matière de compétences de l'entrepreneur	20
2	Responsabilités organisationnelles	10
3	Gestion des coûts et du contrôle	10
4	Procédures de logistique	20
5	Sous-traitance	10
6	Plan de gestion des risques	10
7	Gestion des données techniques	10
8	Gestion de la configuration	10
9	Installation	20
10	Capacité	20

Pointage maximum 140

3.2 Exigences de qualification de l'entrepreneur (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire doit présenter les compétences et l'expérience du personnel qui doit travailler dans le cadre du présent contrat. Il doit indiquer le nom des employés ainsi que leur formation et leur expertise pertinentes dans le domaine lié à la R et R de chauffe-eau mobiles tactiques et de l'équipement connexe. Il doit également indiquer le nombre de techniciens qualifiés agréés par le Conseil canadien des techniciens et technologues (CCTT) ou équivalent provincial, qu'il compte à l'interne pouvant être affectés à l'exécution des travaux prévus au contrat. Le soumissionnaire doit fournir le numéro de permis ou une copie du certificat du ou des techniciens qualifiés. Le soumissionnaire doit indiquer les ressources qu'il possède pour produire des manuels

électroniques, des dessins techniques et différents documents relatifs à la logistique et au génie. Les curriculums vitæ (CV) de chaque technicien, ingénieur, chef d'atelier, rédacteur technique et dessinateur doivent être présentés pour étayer cet énoncé. Par ingénieur, on entend un ingénieur inscrit auprès de l'organisme de réglementation et de certification des ingénieurs d'une province du Canada, titulaire d'un permis d'exercer l'ingénierie dans la province en question, et en règle auprès de l'organisme. Le soumissionnaire doit fournir le numéro de permis ou une copie du certificat de l'ingénieur.

1.	<ul style="list-style-type: none"> - Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien agréé dans le domaine mécanique, inscrit auprès du CCTT ou équivalent provincial. - Accès à au moins un (1) ingénieur professionnel au besoin. 	5
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien agréé dans le domaine mécanique, inscrit auprès du CCTT ou équivalent provincial. - Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien agréé dans le domaine électrique, inscrit auprès du CCTT ou équivalent provincial. - Accès à au moins un (1) ingénieur professionnel au besoin. 	10
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien dans le domaine mécanique, inscrit auprès du CCTT ou équivalent provincial. - Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien agréé dans le domaine électrique, inscrit auprès du CCTT ou équivalent provincial. - Le personnel est aussi composé d'un (1) chef d'atelier qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience et au moins une (1) année en matière de supervision de R et R de chaufferettes de campagne. - Accès à au moins un (1) ingénieur professionnel au besoin. 	15
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien dans le domaine mécanique, inscrit auprès du CCTT ou équivalent provincial. - Le personnel technique comprend au moins un (1) technicien agréé dans le domaine électrique, inscrit auprès du CCTT ou équivalent provincial. - Le personnel est aussi composé d'un (1) chef d'atelier qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience et au moins une (1) année en matière de supervision de R et R de chaufferettes de campagne, ainsi que des rédacteurs techniques en mesure de produire des manuels électroniques, des dessins techniques et d'autres documents techniques. - Le personnel d'ingénierie comprend au moins un (1) ingénieur professionnel en interne. 	20

3.3 Responsabilités organisationnelles (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit présenter la liste des rôles et des responsabilités au sein de l'organisation et indiquer le gestionnaire du projet qui sera l'unique point de contact associé au contrat. **Le CV du gestionnaire de projet du soumissionnaire doit être fourni.** Cette mesure a uniquement pour but d'évaluer l'expérience.

1.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et nomme un gestionnaire de projet.	2
2.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et nomme un gestionnaire de projet qui possède au moins deux (2) ans d'expérience dans l'exécution de contrats de R et R.	5
3.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et nomme un gestionnaire de projet qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution de contrats de R et R.	7.5
4.	Le soumissionnaire présente l'organigramme de l'entreprise et de l'équipe et nomme un gestionnaire de projet qui possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'exécution de contrats de R et R, dont trois (3) ans dans l'exécution de projets de R et R militaires.	10

3.4 Conformité avec les instructions spéciales pour les entrepreneurs de réparation et de révision, A-LM-184-001/JS-001 (maximum de 30 points)

3.4.1 Coûts et contrôle (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit indiquer de quelle façon il contrôlera les coûts et le calendrier d'exécution des R et R et respectera et gèrera les modifications ainsi que les autres tâches.

1.	Le soumissionnaire donne des détails : - sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts.	2.5
2.	Le soumissionnaire donne des détails : - sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts; - sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés.	5
3.	Le soumissionnaire donne des détails : sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise; - sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés; - sur le lien qui existe entre les travaux et les différents rôles des	7.5

	employés qui prendront part au processus du contrôle des coûts.	
4.	<p>Le soumissionnaire donne des détails :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur le lien qui existe entre le système de comptabilité analytique de l'entreprise et le système de contrôle des coûts; - sur la façon dont les coûts et le calendrier d'exécution des travaux impartis seront respectés et gérés; - sur le lien qui existe entre les travaux et les différents rôles des employés qui prendront part au processus du contrôle des coûts; - sur leur capacité à recouvrir et à déclarer les coûts réels en temps réel. 	10

3.4.2 Procédures de logistique (20 points max.)

Le soumissionnaire doit énoncer de manière explicite et sous forme de texte que son entreprise est en mesure de respecter, ou encore exécute, ou a exécuté toutes les procédures qui correspondent au contrat, conformément au document A-LM-184-001/SJ-001. Le soumissionnaire doit préciser le titre du contrat pour l'expérience passée et l'expérience présente.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des problèmes de logistique.	5
2.	Le soumissionnaire a énoncé les questions de logistique et fourni la preuve de ses aptitudes.	10
3.	Le soumissionnaire a énoncé les questions de logistique et décrit une expérience passée dans le domaine de la mise en œuvre de procédures logistiques du MDN conformément au document A-LM-184-001/SJ-001.	15
4.	Le soumissionnaire a énoncé les questions de logistique et décrit une expérience passée dans le domaine de la mise en œuvre de procédures logistiques du MDN. De plus, il compte présentement sur une équipe logistique interne bien établie et capable de mettre en œuvre les procédures du MDN conformément au document A-LM-184-001/SJ-001.	20

3.5 Sous-traitance (10 points max.)

Le soumissionnaire doit désigner d'éventuels sous-traitants et les travaux que ceux-ci exécuteront. Le soumissionnaire doit fournir les détails quant à la façon dont on procédera aux appels d'offres, la façon dont on choisira les sous-traitants, ainsi que la façon dont on surveillera la qualité et le calendrier de livraison des travaux confiés en sous-traitance afin d'assurer la conformité aux modalités de l'EDT. Le soumissionnaire doit décrire toute expérience antérieure avec les sous-traitants proposés.

1.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels, mais	1
----	---	----------

	n'indique pas que l'entreprise a une connaissance du processus en matière de sous-traitance.	
2.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels et indique leurs rôles dans la satisfaction des exigences de l'EDT, et énonce les problèmes liés au processus de sous-traitance.	5
3.	Le soumissionnaire désigne ses sous-traitants éventuels et leurs rôles dans la satisfaction des exigences de l'EDT, et énonce les problèmes liés au processus de sous-traitance d'après ses expériences antérieures dans la résolution ou l'atténuation de ces problèmes.	7.5
4.	Le soumissionnaire n'a pas de sous-traitants, ou il désigne ses sous-traitants éventuels et leurs rôles dans la satisfaction des exigences de l'EDT, et énonce les problèmes liés au processus de sous-traitance d'après ses expériences antérieures dans la résolution ou l'atténuation de ces problèmes. De plus, son plan de production démontre qu'il ne dépend que peu des sous-traitants, voire pas du tout.	10

3.6 Plan de gestion des risques (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion des risques qui traite des risques propres au programme et qui comprend une évaluation, une priorisation et une stratégie d'atténuation des risques. Il doit y indiquer les méthodes qu'il entend employer pour gérer les risques dans le cadre du contrat et la fréquence de mise à jour du plan.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des problèmes liés aux risques.	2.5
2.	Le soumissionnaire comprend les risques liés à un contrat de R et R, et : - il a identifié et priorisé les risques.	5
3.	Le soumissionnaire comprend les risques liés à un contrat de R et R, et : - il a identifié et priorisé les risques; - il a fourni un plan d'atténuation des risques.	7.5
4.	Le soumissionnaire comprend les risques liés à un contrat de R et R, et : - il a identifié et priorisé les risques; - il a fourni un plan d'atténuation des risques; - il a donné un exemple de plan d'atténuation des risques présentement en œuvre dans le cadre d'un autre projet de R et R.	10

3.7 Gestion des données techniques (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est apte à traiter et à mettre à jour les données techniques propres au contrat.

1.	Le soumissionnaire ne dispose pas d'une capacité interne de gestion des données techniques ni de systèmes de conception assistée par ordinateur (CAO) et il fait affaire avec des sous-traitants pour satisfaire à cette exigence.	1
2.	Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne liée aux données techniques et d'un système de CAO.	5
3.	Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne de gestion des données techniques et d'un système de CAO, et il a au moins deux (2) années d'expérience dans la production de données techniques pour divers contrats.	7.5
4.	Le soumissionnaire dispose d'une capacité interne de gestion des données techniques et d'un système de CAO, et il a plus de deux (2) années d'expérience dans la production de données techniques pour des contrats militaires.	10

3.8 Gestion de la configuration (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion de la configuration (GC) qui démontre de quelle façon il compte gérer la configuration des chaufferettes de campagne et de l'équipement connexe.

1.	Le soumissionnaire a une connaissance élémentaire des exigences liées à la gestion de la configuration.	2.5
2.	Le soumissionnaire dispose d'un plan de gestion de la configuration, mais ce plan n'aborde pas de façon exhaustive les quatre volets fondamentaux de la gestion de la configuration, soit l'organisation, les responsabilités, les rapports et le contrôle.	5
3.	Le soumissionnaire dispose d'un plan de gestion de la configuration qui traite des quatre volets fondamentaux de la gestion de la configuration et de la façon dont ceux-ci seront traités dans le cadre de ce projet.	7.5
4.	Le soumissionnaire dispose d'un plan de gestion de la configuration qui traite des quatre volets fondamentaux de la gestion de la configuration et de la façon dont ceux-ci seront traités dans le cadre de ce projet. De plus, le soumissionnaire possède au moins un an d'expérience en GC de chaufferettes de campagne diesel militaires et de l'équipement connexe ou en projets de R et R militaires.	10

3.9 Installations (20 points max.)

Cette évaluation porte sur la capacité générale en matière d'installation et d'équipement, peu importe l'endroit ou l'état (à l'interne ou en sous-traitance).

Le soumissionnaire doit indiquer dans quelles installations (lui appartenant ou louées) les travaux seront exécutés et leur emplacement. Il doit fournir une description des zones de travail et des installations d'entreposage, y compris leurs dimensions et leur configuration, ainsi qu'une liste de la machinerie, de l'outillage et du matériel d'essai dont il disposera pour l'exécution des travaux au moment de la clôture des soumissions.

Il doit donner les détails qui confirment que les installations respectent les règlements régis par tous les ordres du gouvernement et les exigences environnementales au moment de l'attribution d'un contrat de R et R.

1.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation de 800 à 999 pieds carrés, et possède au minimum une liste de la machinerie et de l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'usinage de précision des métaux;- le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de l'acier inoxydable, de l'aluminium et de l'acier;- le perçage de précision dans le métal;- l'entreposage des chaufferettes entrantes et sortantes (minimum de 10 unités) et des pièces de rechange;- les outils spéciaux et l'équipement de test nécessaires pour effectuer les procédures d'essai de réception;- un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) permettant d'être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>.	1
2.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation de 1 000 à 4 999 pieds carrés et possède au minimum une liste de la machinerie et de l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- l'usinage de précision des métaux et le fraisage en plan;- le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de l'acier inoxydable, de l'aluminium et de l'acier;- le perçage de précision dans le métal;- l'entreposage des chaufferettes entrantes et sortantes (minimum de 15 unités) et des pièces de rechange;- les outils spéciaux et l'équipement de test nécessaires pour effectuer les procédures d'essai de réception;- un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) permettant d'être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>.	10
3.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation d'au moins 5 000 pieds carrés et possède au minimum une liste de la machinerie et de</p>	15

	<p>l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'usinage de précision des métaux, le fraisage en plan et le fraisage à commande numérique par ordinateur; - le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de l'acier inoxydable, de l'aluminium et de l'acier; - le perçage de précision dans le métal; - l'entreposage des chaufferettes entrantes et sortantes (minimum de 25 unités) et des pièces de rechange; - les outils spéciaux et l'équipement de test nécessaires pour effectuer les procédures d'essai de réception; - un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) permettant d'être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>. 	
4.	<p>Le soumissionnaire dispose d'une installation d'au moins 5 000 pieds carrés et possède au minimum une liste de la machinerie et de l'équipement permettant d'effectuer les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'usinage de précision des métaux, le fraisage en plan et le fraisage à commande numérique par ordinateur; - le soudage en vue des travaux de réparation et de fabrication à l'aide de l'acier inoxydable, de l'aluminium et de l'acier; - le perçage de précision dans le métal; - l'entreposage des chaufferettes entrantes et sortantes (minimum de 50 unités) et des pièces de rechange; - l'équipement de test pour mettre à l'essai les moteurs diesel; - la peinture RRCAC à l'interne; - les outils spéciaux et l'équipement de test nécessaires pour effectuer les procédures d'essai de réception; - un système de conditionnement d'air (ventilation, évacuation et chauffage) permettant d'être conforme à la <i>Loi sur la salubrité et la sécurité de l'environnement</i>. 	20

3.10 Capacité de production (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire devrait présenter un plan de production écrit comportant les grandes lignes des processus de démarrage, de production, de commande des pièces, ainsi que le temps que demande chacune des tâches à compter de l'adjudication du contrat. Le plan de production doit démontrer qu'il est en mesure de respecter le délai d'exécution normal de 60 jours civils à partir du moment où il reçoit l'équipement jusqu'à la date à laquelle l'équipement est jugé utilisable, après l'exécution réussie des procédures d'essai de réception.

Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il compte surveiller le processus de R et R afin que le délai d'exécution soit respecté tout au long du contrat. Le plan de production devrait démontrer la façon dont chaque opération doit se dérouler (les soumissionnaires peuvent décider de joindre un organigramme à leur explication).

1.	Le soumissionnaire ne fournit qu'un plan de gestion de la production.	3
2.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles connexes.	6
3.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles connexes; - au cours des cinq (5) dernières années, totalise 24 mois d'expérience dans l'exécution d'un plan de production où le processus de chacune des opérations sur de l'équipement militaire est inclus.	10
4.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles connexes; - le plan de production expose en détail les procédures de gestion des exigences urgentes, y compris les demandes de réparations prioritaires; - au cours des cinq (5) dernières années, totalise 24 mois d'expérience dans l'exécution d'un plan de production où le processus de chacune des opérations sur de l'équipement militaire est inclus.	15
5.	Le soumissionnaire fournit un plan de gestion de la production et : - une explication du processus d'exécution de chacune des opérations et les responsabilités organisationnelles connexes; - le plan de production expose en détail les procédures de gestion des exigences urgentes, y compris les demandes de réparations prioritaires; - le plan de production expose en détail les procédures mises en place qui assurent la gestion d'une augmentation de la charge de travail tout en respectant le délai d'exécution; - au cours des cinq (5) dernières années, totalise 24 mois d'expérience dans l'exécution d'un plan de production où le processus de chacune des opérations sur de l'équipement militaire est inclus.	20