



National Defence

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Défense nationale

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Bid Receiving – PWGSC /
Réception des soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec
Canada
K1A 0S5

Or By/ Ou par Fax To/A: 819-997-9776

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à : Défense nationale Canada

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

**Solicitation Closes –
L’invitation prend fin**

At – à : 14 :00
Eastern Standard Time (EST) - Heure normale
de l’Est (HNE)

On - le : 26 January/ janvier 2023

Title/Titre B3 Survey Compass repair and overhaul Réparation et révision du compas de levé B3	Solicitation No – N° de l’invitation W8485-237376
Date of Solicitation – Date de l’invitation 19 December / Décembre 2022	Amendment/ amendement 001
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à National Defense Headquarters 101 Colonel By Drive Ottawa ON K1A 0K2 Attn: Mr. Mac Davis-Kelly Email: Mac.davis-kelly2@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 819-939-6101	FAX No – N° de fax 819-939-4448
Destination Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions:

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

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

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



La modification 001 est émise pour changer le NIBS et le titre de la DP

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 4
1.2	ÉNONCÉ DES BESOINS 4
1.3	COMPTES RENDUS..... 4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 5
2.1.1	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA 5
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 5
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 5
2.4	LOIS APPLICABLES 5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6
3.2	SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE..... 6
3.3	SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE 7
3.3.1	CLAUSE DU GUIDE DES CCUA 7
3.4	SECTION III : ATTESTATIONS 7
3.5	SECTION IV : AUTRES RENSEIGNEMENTS 7
3.5.1	MEILLEURE DATE DE LIVRAISON – SOUMISSION..... 7
3.5.2	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES 7
3.5.3	REPRÉSENTANTS DU SOUMISSIONNAIRE..... 7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION 7
4.2	ÉVALUATION TECHNIQUE..... 7
4.2.1	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES..... 7
4.3	ÉVALUATION FINANCIÈRE 7
4.3.1	ÉVALUATION DU PRIX 7
4.4	MÉTHODE DE SÉLECTION – ARTICLES MULTIPLES 7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1	ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION..... 8
5.1.1	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION 8
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES . 8
5.2.1	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE 8
5.2.2	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION 13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 9
6.2	ÉNONCÉ DES BESOINS 9
6.2.1	CHANGEMENTS TECHNIQUES, PRODUITS ÉQUIVALENTS ET SOLUTIONS DE RECHANGE 9
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 9
6.3.1	CONDITIONS GÉNÉRALES 9
6.4	DURÉE DU CONTRAT 10
6.4.1	DURÉE DU CONTRAT – A9022C (2007-05-25)..... 10
6.5	RESPONSABLES..... 10
6.5.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE..... 11
6.5.2	RESPONSABLE TECHNIQUE 11
6.5.3	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR 11
6.6	BASE DE PAIEMENT 11

6.6.1	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	11
6.7	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES FACTURES – CONTRAT H3027C (2016-01-28)	12
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION H5001C (2008-12-12).....	12
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10	LOIS APPLICABLES	12
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
6.12	PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON	12
6.12.1	EXIGENCES EN MATIÈRE D'EMBALLAGE SELON LA SPÉCIFICATION D-LM-008-036/SF-000 – D3018C (2014-09-25)	12
6.12.2	CONDITIONS D'ACHEMINEMENT DES BIENS – FRANCO À BORD DESTINATION, RENDU DROITS ACQUITTÉS	13
6.12.3	LIVRAISON DE MARCHANDISES DANGEREUSES/PRODUITS DANGEREUX	13
6.12.4	RENDEZ-VOUS DE LIVRAISON	13
6.13	ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....	13
6.13.1	ISO 9001:2015 – SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ) – EXIGENCES (CAQ C) – D5545C (2019-05-30) 18	
6.13.2	ISO 9001:2015 SYSTÈMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ – EXIGENCES (CODE DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ Q) – D5540C (2019-05-30).....	13
6.13.3	ASSURANCE DE LA QUALITÉ – CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	13
6.14	CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU GUIDE DES CCUA.....	14
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX		15
ANNEXE B : ÉNONCÉ DES TRAVAUX LOGISTIQUES		24
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....		37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Selon le document ci-joint de la LVERS.

1.2 Énoncé des besoins

Selon l'énoncé des travaux inclus dans l'énoncé des travaux à l'annexe A

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'invitation à soumissionner. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions

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

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

La [clause](#) 2003 (2019-03-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

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

Supprimer : 60 jours,
Remplacer par : 90 jours

- b) Le paragraphe 20.2, Autres renseignements, est supprimé en intégralité.

2.1.1 Clauses du Guide des CUA

2003ACB	AchatsCanada – Instructions uniformisées – Biens ou services	2022-09-01

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à TPSGC (par Connexion postel uniquement en raison de la COVID-19) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui utiliseront Connexion postel pour présenter leur soumission au Module de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse courriel est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse ne seront pas acceptées. L'adresse doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, comme il est décrit dans le document Instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions avec un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence pour ce service. La première des deux étapes du processus Connexion postel consiste à envoyer un courriel à l'adresse ci-dessus, et ce, quelques jours avant la date limite de présentation des soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit prendre soin d'énoncer chaque

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

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

La première page de la demande de propositions signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée).

Section I : Soumission technique (une [1] copie papier)

Section II : Soumission financière (une [1] copie papier)

Section III : Autres renseignements (une [1] copie papier)

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement de la partie 6, section 6.6.1.

Les soumissions assorties de prix conditionnels seront rejetées.

3.3.1 Clause du Guide des CCUA

<u>C3011T</u>	Fluctuation du taux de change	2013-11-06
---------------	-------------------------------	------------

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Autres renseignements

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter les renseignements indiqués à l'annexe C, Autres renseignements :

3.5.1 paiement électronique de factures

Si les soumissionnaires sont disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C (Autres renseignements – Instruments de paiement électronique), afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C (Autres renseignements – Instruments de paiement électronique) n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.5.2 Représentants du soumissionnaire

Le Canada demande aux soumissionnaires de remplir la section des représentants du soumissionnaire à l'annexe C, Autres renseignements.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et contenir tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions, pour permettre une évaluation complète.

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

- CO1. Se conformer à tous les détails décrits à l'annexe A. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement le temps de réparation estimé et le coût de réparation estimé pour l'article indiqué dans l'EDT;
- CO2. Accepter toutes les conditions telles qu'elles sont décrites dans la demande de soumissions et le document du contrat subséquent.

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Évaluation du prix

Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera établi conformément à l'annexe A.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens.

Les soumissions présentées en devises étrangères sont converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour ces soumissions, le facteur de conversion utilisé est le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions.

4.4 Méthode de sélection – Articles multiples

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

Un contrat ou plusieurs contrats pourront être attribués à la suite de la présente demande de soumissions.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et renseignements supplémentaires.

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou conclura à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) afin que leur soumission passe à l'étape suivante du processus

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être remis avec la soumission. Ils peuvent également être présentés par la suite. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires ne sont pas fournis dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (Programme de contrats fédéraux) qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Selon le document ci-joint de la LVERS.

6.2 Énoncé des besoins

Selon l'énoncé des travaux inclus dans l'énoncé des travaux à l'annexe A

6.2.1 Changements techniques, produits de remplacement et solutions de rechange

Tout changement technique, tout produit équivalent ou tout produit équivalent proposé par l'entrepreneur doit être évalué pour acceptation par le responsable technique. Tout produit équivalent ou solution de rechange doit être équivalent sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et du rendement. Les produits équivalents et les solutions de rechange qui sont proposés comme analogues ne seront acceptés que lorsqu'ils auront été approuvés par le responsable technique. Une modification au contrat ou un formulaire rempli de modification ou d'écart de conception sera émis.

Si le responsable technique n'accepte pas le produit équivalent ou la solution de rechange, et que l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter l'exigence technique, le Canada pourrait résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales du contrat.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Durée du contrat – **A9022C** (2007-05-25)

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au ___Inclusivement. (*À inscrire par l'autorité contractante*).

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : M. Mac Davis-Kelly
Titre : Directeur – Obtention (Aérospatiale) (DOA) 8-2-2-2
Organisation : Direction générale du ministère de la Défense nationale (MDN) : Adresse du directeur – Obtention (Aérospatiale) (DOA) : 101, promenade du Colonel-By Ottawa (Ontario)
K1A 0K2 Téléphone : 819-939-6101
Courriel : Mac.davis-kelly2@forces.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est : (*À inscrire par l'autorité contractante*).

Nom :
Titre :
Organisation :
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

6.5.3 Renseignements généraux sur le représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
_____ Courriel : _____

6.6 Base de paiement

6.6.1 Base de paiement – Taux horaires– [C0212C](#) (2018-04-17)

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la tâche Autorisation, l'entrepreneur sera payé pour les heures réelles travaillées aux taux horaires fermes spécifiés dans la base de paiement.

Travail

L'entrepreneur sera payé pour les heures réelles travaillées aux taux horaires fermes proposés par l'entrepreneur dans la soumission. Les taux horaires comprendront les coûts des matériaux et les besoins en équipement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

6.6.2 Base de paiement Autorisations de tâches

Selon le besoin, chaque autorisation de tâche précisera si l'autorisation de tâche est une autorisation de tâche à prix ferme ou une autorisation de tâche à prix plafond.

6.6.3 Autorisations de tâches à prix ferme

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la tâche autorisée

Autorisation (TA), l'entrepreneur sera payé le(s) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la base de paiement à l'annexe B, tel que spécifié dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et applicables Les taxes sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été autorisés, par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans l'oeuvre.

6.6.4 Autorisations de tâches à prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâche autorisée, conformément aux la base de paiement à l'annexe B.

acteur dans le cadre de l'autorisation de tâche autorisée ne doit pas dépasser le plafond prix indiqué dans l'autorisation de tâche autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont En plus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux spécifiés dans la tâche autorisée l'autorisation résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation de l'Ouvrage sera autorisés ou payés à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisées, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

6.6.5 Matériel et pièces de rechange

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la tâche Autorisation, l'entrepreneur sera payé un prix fixe ferme pour le matériel et les pièces de rechange dans conformément à la dernière liste de prix certifiée de la Direction du soutien des prix de TPSGC au moment où les travaux sont exécutés.

facturé, ou inférieur conformément à la certification de l'entrepreneur.

Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Clauses du Guide des CCUA

C2000C	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxe de vente du Canada – Entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
H1000C	Paielement unique	2008-05-12
H1001C	Paielements multiples	2008-05-12

6.7 2016-01-28 Paiement électronique des factures – Contrat [H3027C](#) (2016-01-28)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international)
- b. Échange de données informatisé (EDI)
- c. Virement télégraphique (international seulement)

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Exécution

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente;
- (b) le document [2010A](#) (2022-01-28) Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (c) l'annexe A;
- (d) la soumission de l'entrepreneur datée du ([à insérer par l'autorité contractante](#)), dans sa version modifiée ([à insérer par l'autorité contractante](#)).

6.11 Préparation pour la livraison

6.11.1 Exigences en matière d'emballage selon la spécification LM-008-036/SF-000 – [D3018C](#) (2014-09-25)

L'entrepreneur doit préparer le ou les articles marqués « Emballage : D-LM-008-036/SF-000 » à l'annexe A, pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes *D-LM-008-036/SF-000*, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer chacun des articles dans des paquets individuels.

6.11.2 Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada – **D0037C** (2016-01-28)

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

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone : 1-877-877-7423 (sans frais)

Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)

Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca

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

6.12 Assurance de la qualité

6.12.1 ISO 9001:2015 – Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C) – **D5545C** (2019-05-30)

Pour les articles marqués « ISO 9001:2015 ASSURANCE DE LA QUALITÉ : C » à l'annexe A.

6.12.2 Assurance de la qualité – autres clauses du Guide des CCUA

D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada	2017-08-17
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) Entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis	2010-01-11
D5604C	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
D5605C	Documents de sortie (MDN) – Entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11
D5606C	Documents de sortie (MDN) – Entrepreneur établi au Canada	2017-11-28
D5620C	Documents de sortie – distribution	2012-07-16

6.13 Clauses supplémentaires du Guide des CCUA.

A0301C	Pièces de rechange d'avion militaire – conservation des dossiers	2007-05-25
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
B1000T	Condition du matériel – Présentation des soumissions	2014-06-26

C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité – entrepreneurs établis au Canada	2017-08-17
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D2016C	Marquage détaillé de l'emballage – semblables	2010-01-11
D2015C	Marquage détaillé de l'emballage – différents	2010-01-11
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2017-08-17
D3015C	Marchandises dangereuses et produits dangereux – Conformité de l'étiquetage et de l'emballage	2014-09-25
D6010C	Palettisation	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurance – aucune exigence particulière	2016-01-28
D3018C	Exigence d'emballage conformément à la spécification	D-M-2014-09- 25

ANNEXE A

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR
LA RÉPARATION ET LA RÉVISION D'UN COMPAS MAGNÉTIQUE DE LEVÉ B3**

TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
1.0	PORTÉE	A-3
1.1	Objectif	A-3
1.2	Contexte	A-3
1.3	Utilisation prévue	A-3
1.4	Liste des sigles et des abréviations.....	A-3
2.0	DOCUMENTS APPLICABLES	A-4
2.1	Références	A-4
2.2	Ordre de préséance.....	A-4
3.0	EXIGENCES GÉNÉRALES	A-5
3.1	Portée des travaux	A-5
3.2	Tâches	A-5
3.3	Contraintes	A-5
4.0	SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES (SEAT).....	A-6
4.1	Généralités	A-6

LISTES DES APPENDICES

Appendice 1. Prévisions de R&R des équipements auxiliaires de levé (annuelles) – liste du RASDPR

1.0 **PORTÉE**

1.1 **Objectif**

1.1.1. Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit les travaux que l'entrepreneur doit effectuer afin d'offrir des services de réparation et de révision (R&R) des compas magnétiques de levé B3 appartenant au gouvernement canadien. L'équipement particulier inclus dans l'EDT est indiqué à l'annexe 1.

1.2 **Contexte**

1.2.1 Le compas magnétique de levé B3 est utilisé par le ministère de la Défense nationale depuis la fin des années 1970. On s'attend à ce que l'équipement soit utilisé pendant au moins les quatre prochaines années, et des services de R&R sont requis pour cette période afin que les compas demeurent utilisables.

1.3 **Utilisation prévue**

1.3.1 Un équipement sera utilisé afin de vérifier l'étalonnage du compas d'aéronef.

1.4 **Liste des sigles et des abréviations**

Abréviation	Description
AC	Autorité contractante
CAGE	Entité commerciale et gouvernementale
FAC	Forces armées canadiennes
BFC	Base des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
BFG	Biens fournis par le gouvernement
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique

Figure A – 1 Liste des acronymes et des abréviations

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Références

2.1.1 Les références suivantes sont fournies avec la demande de propositions. Si elles sont mentionnées, les normes suivantes doivent être utilisées pour la préparation des produits livrables dans la mesure prévue dans le présent EDT.

2.1.1.1 Publications, normes et spécifications du MDN :

RÉFÉRENCE	PUBLICATION	TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
A-AD-100-100/AG-000	1991-10-15	POLITIQUES ET MODALITÉS ADMINISTRATIVES RÉGISSANT LES PUBLICATIONS DE LA DÉFENSE NATIONALE
A-LM-184-001/JS-001	2016-01-30	INSTRUCTIONS SPÉCIALES À L'INTENTION DES ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION
A-LM-007-100/AG-001	2016-11-30	MANUEL DE GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT
DOAD 3003-1	2011-08-23	EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES EN MATIÈRE DE GESTION, DE SÉCURITÉ ET D'ACCÈS
C-02-005-009/AM-000	2013-06-01	INSPECTION ET ÉVALUATION DU MATÉRIEL RETOURNÉ AU SYSTÈME D'APPROVISIONNEMENT ET QUI Y EST CONSERVÉ
C-02-015-001/AG-000	2004-01-30	POLITIQUE, PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES – RAPPORT D'ÉTAT NON SATISFAISANT
D-02-002-001/SG-001	2003-04-01	IDENTIFICATION DU MATÉRIEL APPARTENANT AUX FORCES CANADIENNES
MIL-STD-721	1988-06-12	DÉFINITION DES TERMES POUR LA FIABILITÉ ET LA MAINTENABILITÉ

Tableau A-2 : Publications, normes et spécifications du MDN

2.1.1.2 Autres normes et publications

NEMA IEC 60529 DEGRÉS DE PROTECTION PROCURÉS PAR LES ENVELOPPES (CODE IP)

2.2 Ordre de préséance

2.2.1 En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les références qui y sont citées, le contenu de l'EDT a préséance.

3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

3.1 Énoncé des travaux

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir des services de R&R, y compris la main-d'œuvre, le matériel et les pièces, selon les besoins, à l'appui de l'équipement énuméré à l'appendice 1 de l'annexe A et conformément au présent énoncé des travaux et à l'énoncé des travaux de logistique (EDT LOG) à l'annexe B.

3.2 Tâches

3.2.1 La révision complète de tous les travaux n'est pas autorisée aux termes du présent EDT. Le présent EDT a pour but l'exécution de travaux de réparation, dans la mesure du possible, et le recours à la révision complète uniquement si une telle mesure est justifiable d'un point de vue technique et de rentabilité et technique ou si les spécifications techniques l'exigent. Les définitions suivantes s'appliquent dans le cadre du présent EDT :

- a. Réparation : Comme précisé dans le document A-LM-184-001/JS-001, la maintenance du matériel ou son remplacement afin de le remettre en état de fonctionnement;
- b. Révision : Comme ce terme est défini dans la publication A-LM-184-001/JS-001, la révision consiste en la restauration complète d'un élément d'équipement comprenant le remplacement des pièces usées et endommagées ou des pièces dont la durée de vie a expiré;
- c. Utilisable/fonctionnel : Définit l'état d'une pièce d'équipement qui est disponible pour utilisation opérationnelle immédiate, pour être expédiée ou pour être entreposée sans être soumise à aucune restriction qui ne s'applique pas à du nouvel équipement;
- d. Interchangeabilité : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification (forme, assemblage et fonctions) à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification;
- e. Fiabilité et la maintenabilité : Les définitions de la norme militaire MIL-STD-721 s'appliqueront.

3.2.2 Exécution des travaux : Tous les travaux effectués doivent être conformes aux publications, spécifications et dessins du fabricant d'équipement d'origine (FEO). En outre, les procédures décrites dans l'EDT LOG doivent être respectées.

3.2.3 Services de réparation minimale : la réparation minimale de chaque produit réparable doit inclure ce qui suit :

- a. Enlèvement de la poussière, des saletés et de la charpie qui nuisent aux performances électriques ou mécaniques de l'équipement, en le nettoyant ou en projetant de l'air comprimé sec et propre sur l'équipement à l'aide d'un appareil. Un effort particulier doit être fourni afin que les connexions électriques étroitement groupées soient exemptes de corps étrangers susceptibles de provoquer une dispersion électrique, des courts-circuits ou des arcs électriques. Les taches de graisse ou d'huile doivent être ôtées. Tous les équipements doivent être exemptes de soudures instables ou éclaboussure de soudure, d'excès de résine, de copeaux ou de limaille de métal et d'autres matériaux étrangers;
- b. Inspection de tous les connecteurs et écrans (le cas échéant) de l'équipement;
- c. Inspection des réparations mécaniques ou électriques; elle doit être effectuée conformément aux normes particulières que l'entrepreneur doit soumettre au RT pour approbation;
- d. Dépannage faisant en sorte que chaque élément réparable réponde aux critères d'essai électrique et mécanique des normes précisées que l'entrepreneur doit soumettre au RT;
- e. Réalisation des essais nécessaires pour détecter et isoler les défaillances et les lacunes.

3.2.4 En ce qui concerne tout le matériel fourni par le gouvernement (MFG) décrit à l'appendice 1 de l'annexe A :

3.2.4.1 L'entrepreneur doit exécuter des maintenances préventives sur le MFG en sa possession et le placer dans un lieu d'entreposage sûr et couvert en vue de réduire les risques de corrosion, de moisissure, d'endommagement et de défaillance des systèmes et des sous-systèmes.

3.2.4.2 S'il ne s'agit pas de marchandise contrôlée, l'entrepreneur doit éliminer les débris de matériel inutiles pour l'exécution des travaux conformément à la section 8.9 de la publication A-LM-184-001/AG-001.

3.2.4.3 L'entrepreneur doit démilitariser tous les ensembles ou les articles contrôlés devenus désuets. La démilitarisation implique la destruction complète d'un article par un processus de mutilation, de fonte, de découpage, de grattage, de rupture, de poinçonnement ou de neutralisation. La destruction totale signifie que l'article ne peut être restauré ou réparé à un état utilisable et qu'aucun renseignement sur ses caractéristiques, ses performances ou sa fabrication ne peut être divulgué.

3.2.4.4 L'entrepreneur doit informer le Canada et communiquer avec le Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) au moins 10 jours civils consécutifs avant de démilitariser des marchandises contrôlées, comme indiqué dans la DOAD 3003-1, Exigences relatives aux marchandises contrôlées en matière de gestion, de sécurité et d'accès.

3.2.4.5 L'entrepreneur doit éliminer tous les résidus provenant de la démilitarisation.

3.2.5 Condition du matériel : La durée de conservation du matériel intégré à l'équipement réparé, révisé ou modifié est assujettie aux conditions et aux modalités contenues dans les documents se rapportant à l'équipement qui est réparé et révisé ou modifié. (C-02-005-013/AM-000 mentionné au paragraphe 2.2 – d).

3.2.6 Marques, sceaux et étiquettes d'identification

3.2.6.1 Après la révision ou le reconditionnement, l'entrepreneur doit identifier tous les équipements, ensembles et composants conformément à la norme D-02-002-001/SG-001 (mentionnée au paragraphe 2.2 – c).

3.3 **Contraintes**

3.3.1 L'entrepreneur doit fournir toutes les pièces de rechange, les composants, les autres matériaux, les fournitures et les articles consommables nécessaires dans le cadre des travaux de R&R.

3.3.2 L'entrepreneur est responsable, à ses frais, de l'obtention et de la maintenance (incluant étalonnage et la réparation) de tous les outils et équipements nécessaires aux activités de R&R des équipements énumérés à l'annexe 1.

4.0 SERVICES D'ENQUÊTE ET D'APPUI TECHNIQUES (SEAT)

4.1 Généralités

4.1.1 SI l'autorité contractante l'autorise, l'entrepreneur doit offrir des enquêtes techniques ou des services d'ingénierie, ainsi que des données pertinentes selon les besoins. Les travaux qui feront normalement l'objet de ces SEAT devront porter sur l'équipement qui ne respecte pas les spécifications ou les normes ou qui tombe en panne à répétition. Se reporter au chapitre 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour de plus amples renseignements.

PRODUITS LIVRABLES :

Tableau de livraison (fourni à titre d'exemple seulement; à remplir d'après les produits livrables finaux de l'ET).

Point	Description de l'article	Qté	Date de livraison
1	Équipement utilisable	Comme requis à l'annexe 1	En moyenne 90 jours après réception au chantier de l'entrepreneur.
2	Liste détaillée du matériel dont la mise au rebut est demandée	Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) du MDN et une (1) copie au RT	Avant d'aliéner

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**Prévisions de R&R des équipements auxiliaires de levé (annuelles) – LISTE DES RELEVÉS DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR)**

NNO	6675-14-214-6356
Description	Compas magnétique B3
Coût de réparation de l'entrepreneur (ea)	
Numéro de référence	B3 – 90180
CDM	A
Fabrication NCAGE : S3890	LEICA GEOSYSTEMS AG HEINRICH-WILD-STRASSE
CAQ	C
Marques sur le compas	MFG. OCTOBRE 1961 Réf. N° 6E/6675-21- 801-3305
Besoins annuels prévus en matière de R&R (du 1^{er} avril au 31 mars)	1 ^{re} année : 20 ea Années suivantes (de la 2 ^e à la 4 ^e) : 8 ea

LÉGENDE :

1. NNO : Numéro de nomenclature de l'OTAN
3. DMC : Code de démilitarisation
4. CAQ : Code d'assurance de la qualité

*Les prévisions annuelles ne sont qu'une estimation de la quantité de travail prévue dans le cadre de ce contrat. Les prévisions ne fournissent aucune garantie que tous les articles détaillés ci-dessus, dans les quantités indiquées, seront envoyés en réparation au cours d'une année donnée. Tous les articles seront envoyés à la ligne de réparation et de révision lorsqu'ils deviendront inutilisables.

ANNEXE B
ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE LOGISTIQUE (EDT LOG)
POUR LA RÉPARATION ET LA RÉVISION
DU COMPAS MAGNÉTIQUE DE LEVÉ B3

Table des matières

1.0 INTRODUCTION GÉNÉRALE	28
1.1 BUT	28
1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL	28
1.3 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER)	31
2.0 REÇUS	31
2.1 2.1 ERREURS DANS LES EXPÉDITIONS	31
3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX	31
3.1 RÉALISATION DES TRAVAUX	32
3.2 INTERRUPTION DES TRAVAUX DE RÉPARATION	32
4.0 PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR	33
5.0 CONTRÔLE DES COÛTS	33
6.0 REGISTRES DES COÛTS	34
7.0 DÉLAI D'EXÉCUTION DE L'ÉQUIPEMENT	34
7.1 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR)	34
7.2 CLÔTURE DU CONTRAT	35
8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE	35
8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS	35
8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR	35
8.3 INVENTAIRE	36
8.4 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)	37
8.5 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN	37
8.6 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS	37
8.7 DOCUMENTS ET DOSSIERS	38
9.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN	38
10.0 PUBLICATIONS	38
11.0 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS	38
11.1 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS	39

1.0 INTRODUCTION GÉNÉRALE

1.1 BUT

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'une personne-ressource en R&R pour le compas magnétique de levé B3 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 1 de l'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.

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

La présente section décrit le système de tenue de dossiers 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, divisions 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 la présente publication. Le RAQDN ou la SDRE doivent 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.

Le **compte des 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 de rechange sont 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.

1.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL

L'entrepreneur ne doit réparer et réviser que le matériel pour lequel il a reçu une autorisation de procéder. Cette autorisation est conforme à l'appendice 1 de l'annexe A – Prévisions de R&R des équipements auxiliaires de levé (annuelles), étant le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR).

Le matériel du MDN à réparer est classé comme suit.

- **Matériel sélectionné** : 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 révision demeurent en deçà du coût de réparation maximal (CRM) approuvé.

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

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

1.3 PROCESSUS DE RÉPARATION ET 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

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

- identifier l'équipement et s'assurer qu'il est autorisé à le réparer (RASDPR ou par courriel);
- établir une commande de travail distincte pour chaque article réparable « E » d'indicateur de suivi. En ce qui concerne les autres articles, une commande de travaux est créée pour chaque article indiqué dans les documents d'expédition;
- effectuer une vérification matérielle afin de s'assurer que l'article est complet et qu'il est conforme aux bordereaux qui l'accompagnent;
- remplir les documents de réception et indiquer toute rectification et attribuer des numéros de commande de travaux;
- 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 quant au 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 travaux 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'indications contraires, et peu importe la valeur de l'équipement, le coût des travaux en cause pour l'estimation de la réparation est imputable à l'article, qu'il soit par la suite réparé ou non.

2.1 ENVOI NON CONFORME

Les écarts sont signalés au RAQDN, qui doit communiquer avec l'expéditeur. Les écarts à l'expédition peuvent être de nature différente :

- quantité;
- numéro de série ou d'équipement;
- matériel différent;

- mauvais emballage;
- état.

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

3.0 CONTRÔLE DES TRAVAUX

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

- le numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- la fiche 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;
- les détails des travaux exécutés;
- une liste de toutes les pièces, par numéros et descriptions, jugées inutilisables et exigeant 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 de magasins d'où proviennent ces pièces (p. ex. PRFC ou PRFE);
- une évaluation du coût de la réparation;
- le nom de la personne qui a créé la commande de travail.

L'entrepreneur doit fournir au RAQDN, et modifier au besoin, une liste du personnel de l'entrepreneur autorisé à ouvrir les commandes de travail. Une commande de travail doit être ouverte pour chaque article réparable « E » (se reporter à l'article 8.5.10 de la publication 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

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

Je déclare que l'article ou les articles énumérés ci-dessus ont été inspectés et mis à l'essai et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences décrites au contrat ou dans le bon de commande.

Signature _____ Date _____

(CQ de l'entrepreneur)

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

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 :

- IRA – Interruption des réparations, annulation : 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) – lorsque 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 travaux 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 que l'entrepreneur reçoit l'ordre d'arrêter, l'entrepreneur doit être payé pour le travail accompli jusqu'à ce stade.

4.0 PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR

L'entrepreneur doit informer le RA lorsque le reçu d'un article réparable sélectionné dépasse la prévision de l'année financière en cours qui figure au RASDPR. La PAC 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 livrer l'article d'exécution avant d'avoir obtenu du RA l'approbation écrite de la demande 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 le RASDPR aux installations de réparation situées au pays une fois par mois. L'entrepreneur doit être informé de la sélection d'un nouvel article FA ou de changements au RASDPR en vigueur.

Sauf indication contraire, l'article d'une FA dont le code de priorité de réparation (CPR) indiqué sur le RASDPR est « routine » ou plus doit faire l'objet d'une réparation conformément au 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. Voici les codes de priorité de réparation (CPR) :

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

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS

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 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 de vérification.

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 qu'il y ait eu préautorisation.

6.0 REGISTRE DES COÛTS

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

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

Remarque : Ces données doivent être présentées sur demande au responsable des approvisionnements ou à la RAQDN.

7.0 DÉLAI D'EXÉCUTION

Sauf indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution pour rendre l'équipement de nouveau utilisable doit être de 120 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. La priorité en matière de réparation est déterminée à l'aide du RASDPR. Le principe de la méthode du PEPS doit être appliqué, lorsque cela est possible.

7.1 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DRP)

Une demande de réparation prioritaire (DRP) est une directive de réparation d'un article sur une base prioritaire transmise à l'entrepreneur. Ces demandes proviennent du QGDN, des gestionnaires 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, des heures supplémentaires peuvent être autorisées par le gestionnaire du programme d'équipement (GPE) concerné, en prenant soin d'en informer le RAQDN. Toutefois, aucune heure supplémentaire ne sera autorisée pour éliminer des travaux en retard découlant d'un rendement insatisfaisant de l'entrepreneur.

7.2 SOUTIEN À LA CLÔTURE DU CONTRAT

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. L'autorité contractante et le personnel du directeur de l'assurance de la qualité (DAQ) et de la R&R doivent être représentés 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'un inventaire complet;
- 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 suppression 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/SOUTIEN MAINTIEN

8.1 DOCUMENTS RELATIFS AUX TRANSACTIONS

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 D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR

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.

8.3 INVENTAIRE

Le RA, en collaboration avec le RAQDN de soutien, doit entreprendre et faire effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100 p. 100) des CMR et des CPRE au pays; en outre, les PRFC, les PRFE et les comptes de prêts doivent être comptabilisés au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle. 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. La Direction générale – Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA) est responsable de la tenue de vérifications aléatoires de l'inventaire de matériel et d'équipement appartenant au MDN dans le cadre de son mandat et à l'appui des vérifications du BVG. Pour mener ces vérifications de l'inventaire, l'entrepreneur doit fournir au personnel du DGSMCA l'accès au matériel et à l'équipement appartenant au MDN.

8.3.1 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;
- Le cas échéant, donner suite aux rapports de radiation conformément à l'article 3.5 du Manuel de gestion de l'approvisionnement, A-LM-100/AG-001.

8.3.2 Responsabilités de l'Entrepreneur

- Cerner tout écart de l'inventaire avec le registre de stock;
- lancer et exécuter l'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 un 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 de délais dans la livraison du courrier, du temps d'immobilisation d'une machine, etc., afin que ces transactions soient incluses dans la prise d'inventaire et la réconciliation.

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.

8.3.3 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 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.

8.3.4 Plan de prise 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 (2) 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 l'inventaire complet 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.

Toute modification apportée au plan d'inventaire doit être soumise au RA et à l'AC, par l'intermédiaire du RAQDN, pour approbation.

8.3.5 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 comptabiliser.

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;
- l'emplacement;
- 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.

8.3.6 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;
- l'emplacement du stock;
- la condition ou l'état consigné;
- la quantité comptée (à indiquer lors du décompte du matériel).

8.3.7 Prise d'inventaire

L'entrepreneur doit procéder au premier 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. Voir l'annexe K du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir un modèle de relevé d'inventaire.

8.3.8 Signalement et résolution des écarts d'inventaire

8.3.8.1 Stocks inscrits dans le SIGRD

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

8.3.8.2 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 à l'étranger.

8.3.8.3 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 RAQDN 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 doit :

- fournir une explication ou une justification pour chacun des écarts;
- 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 fiches de contrôle des stocks 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 informations suivantes :

- 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, la transaction de référence et la 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.

8.3.9 Prise d'inventaire des PRFE

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

- Inscrire toutes les transactions sur la fiche de contrôle des stocks (FCS) [non au catalogue] avant la prise d'inventaire, conformément à l'annexe Q du document A-LM-184-001/JS-001;
- Inscrire le numéro de pièce et la description de chaque article sur les relevés d'inventaire généralement utilisés. La quantité inscrite sur les FCS n'est pas transcrite sur le relevé d'inventaire à ce moment;
- Ne pas interrompre les distributions de stock à moins que cela soit indispensable;
- Mettre en quarantaine toutes les réceptions de pièces de rechange et interrompre l'inscription pour une période maximale de quatre jours ouvrables à partir du moment de la réception;

- Effectuer un compte réel et inscrire la quantité dénombrée dans une colonne des relevés d'inventaire. La personne qui compte le stock 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 compte réel terminé;
- Vérifier les demandes de distributions, les demandes de réceptions, etc., lorsque les quantités ne correspondent pas. Recompter les articles si les quantités ne concordent 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 FC 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.

8.3.10 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 FC 152, y compris le rapport sommaire d'inventaire, à la cellule de soutien R et R afin d'obtenir son approbation avant d'acheminer ce rapport aux gestionnaires du programme d'équipement. Le RAQDN 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.

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

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 :
 - o non sélectionné dans le RASDPR;
 - o sans demande de matériel réparable (DMR);
 - o 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.

8.5 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN

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 [Accès et transfert de la technologie contrôlée (ATTC)] comprennent ce qui suit :

- les armes, munitions, munitions explosives, armes autonomes et missiles guidés ;
- l'équipement classifié, y compris le matériel cryptographique et de sécurité des communications (COMSEC) recensé;
- les marchandises contrôlées incomplètes, telles qu'elles sont définies dans la DOAD 3003-0;
- les dispositifs de vision nocturne (DVN).

8.6 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS

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 du Manuel de gestion de l'approvisionnement et à la publication 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.

8.7 DOCUMENTS ET DOSSIERS

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

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

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 qu'il détient, et assurer la modification de chacune des publications du MDN en sa possession. 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 se conformer aux demandes de « vérification des publications en main » que pourrait lui faire le MDN de temps à autre. Sur demande de l'entrepreneur, le MDN doit fournir les formulaires nécessaires et certains articles de papeterie. Toutefois, en raison de l'emploi limité de certains formulaires, il n'est pas pratique ni économique d'avoir tous les formulaires en stock. 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

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 du MDN telles que les timbres, les sceaux, les étiquettes, les marques, etc. Si elles excèdent les besoins, elles doivent être retournées à l'organisme émetteur.

ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUSSIONS

Autres renseignements

1. Paiement électronique des factures – Soumission H3027T (2016-01-28)

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

1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures. Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :
 - () Dépôt direct (national et international);
 - () Échange de données informatisées (EDI);
 - () Virement télégraphique (international seulement);
2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

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

2. Représentants du soumissionnaire

Le gouvernement du Canada demande à ce que les soumissionnaires fournissent des renseignements à la personne-ressource responsable des activités suivantes :

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DAGEPM (TA & S)
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The B3 Survey Magnetic Compass has been in-service with the Department of National Defence since the late 1970's. The equipment is expected to be in-service for at least the next four years and R&O services are required for this period to ensure the goods remain serviceable.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W8485-237138
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

No / Non Yes / Oui

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

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

No / Non Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat W8485-237138
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sebastien Montreuil	Title - Titre A/DGAEPM (TA&S) 2-2	Signature MONTREUIL, SEBASTIEN 249	Digitally signed by MONTREUIL, SEBASTIEN 249 Date: 2022.11.01 17:38:45 -04'00'	
Telephone No. - N° de téléphone 438-863-9588	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sebastien.montreuil@forces.gc.ca	Date e-signature	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mark Erasmo	Title - Titre Senior Security Analyst	Signature ERASMO, MARK 761	Digitally signed by ERASMO, MARK 761 DN: cn=C/CA, o=CSG, ou=IND-MDN, ou=Personnel, ou=INTERN, cn=ERASMO, MARK 761 Reason: I am the author of this document Location: Date: 2022.11.04 10:31:19-04'00' Font PDF Editor Version: 12.0.1	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?				
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mac Davis-Kelly	Title - Titre DGAEPM DAP 8-2-2-2	Signature DAVIS-KELLY, MAC 823	Digitally signed by DAVIS-KELLY, MAC 823 Date: 2022.12.16 10:49:18 -05'00'	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> Janette Meinert Contract Security Officer Janette.Meinert@tpsgc-pwgsc.gc.ca </div>		Title - Titre	Signature Meinert, Janette	Digitally signed by Meinert, Janette Date: 2022.11.09 15:21:28 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	