



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SOUMISSION .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	6
2.3 PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
3.1.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION.....	8
3.1.2 INSTALLATIONS PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE NÉCESSITANT DES MESURES DE SAUVEGARDE .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	9
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	9
4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS .....	9
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	9
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉ LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE .....	10
5.2.2 EXIGENCES DE SÉCURITÉ – DOCUMENTATION REQUISE .....	10
5.2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION.....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX – CONTRAT.....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.4.1 PÉRIODE DU CONTRAT .....	16
6.4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT .....	16
6.4.3 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) – ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA.....	16
6.4.4 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) – ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER.....	18
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	20
6.5.2 RESPONSABLE TECHNIQUE.....	20
6.6 PAIEMENT .....	20
6.6.1 BASE DE PAIEMENT : FRAIS REMBOURSABLES – LIMITATION DES DÉPENSES .....	20
6.6.2 BASE DE PAIEMENT : AUTORISATIONS DE TÂCHES INDIVIDUELLES .....	21

---

6.6.3	LIMITATION DES DÉPENSES.....	21
6.6.4	OBLIGATION DU CANADA - PORTION DES TRAVAUX RÉALISÉE AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	21
6.6.5	PAIEMENTS MULTIPLES .....	21
6.6.6	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	21
6.6.7	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT .....	22
6.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.8	ATTESTATIONS .....	22
6.8.1	CONFORMITÉ .....	22
6.8.2	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	22
6.9	LOIS APPLICABLES .....	22
6.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
6.11	CONTRAT DE DÉFENSE.....	23
6.12	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	23
6.13	MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	23
	CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA B4060C (2011-05-16)</i> , MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	23
6.14	LIVRAISON.....	23
6.14.1	PRÉPARATION EN VUE DE LA LIVRAISON – UNION EUROPÉENNE.....	23
6.14.2	PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON – ENTREPRENEUR ÉTABLI AU CANADA .....	23
6.14.3	PRÉPARATION POUR LA LIVRAISON – ENTREPRENEUR ÉTABLI AUX ÉTATS-UNIS.....	23
6.15	ENSEMBLE INCOMPLETS .....	24
6.16	EMBALLAGE.....	24
6.17	ASSURANCE DE QUALITÉ.....	24
6.18	DOCUMENT DE SORTIE - DISTRIBUTION.....	25
6.19	PLAN DE LA QUALITÉ – CONTRAT .....	25
6.20	PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	26
6.21	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	26
	ANNEXE A.....	27
	ÉNONCÉ TECHNIQUE DES TRAVAUX .....	27
	ANNEXE B.....	63
	ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE .....	63
	ANNEXE C.....	79
	BASE DE PAIEMENT .....	79
	ANNEXE D .....	83
	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) .....	83
	ANNEXE E À LA PARTIE 3 - SOUMISSION.....	88
	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES.....	88
	ANNEXE F À LA PARTIE 4 - SOUMISSION .....	90
	PLAN D'ÉVALUATION .....	90
	ANNEXE G À LA PARTIE 5 - SOUMISSION .....	96
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	96
	ANNEXE H .....	98
	FORMULAIRE MDN626 – AUTORISATION DES TÂCHES.....	98

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b. le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section V Renseignements supplémentaires.

Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a. les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b. les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux – soumission**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article [6.2](#) des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union Européenne, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP OMC), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

---

---

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/D/D5606C/3>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par référence dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a. La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée en entier;
- b. La section 20(2), Autres renseignements, est supprimée en entier;
- c. L'alinéa 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse précisée dans la demande de soumissions.

- d. La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier;
- e. Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé en entier;
- f. Le paragraphe 1 de la section 08, Transmission par télécopieur, est supprimé en entier; et
- g. Ajouter les sections suivantes :

#### Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (07) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'AchatsCanada (SAP Ariba) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- (i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- (ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

#### Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés

manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir; et
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

## **2.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA [D5401T](#) (2007-11-30), Plan qualité – demande

Clause du guide des CCUA [A9130T](#) (2019-11-28), Programme des marchandises contrôlées - soumission

## **2.3 Présentation de soumissions par voie électronique**

- a. Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique, conformément à ce qui est indiqué au paragraphe b).
- b. Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feux du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [AchatsCanada](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c. Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique par courriel)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique par courriel)

Section III : Attestations (1 copie électronique par courriel)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique par courriel)

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

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

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

### **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.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à ce qui suit :

- a. Les soumissionnaires doivent offrir des prix fermes, Incoterms 2010 franco-transporteur à (*point d'expédition de l'entrepreneur*), excluant les droits de douane et Taxes Applicables. Le montant total des Taxes Applicables doit être indiqué séparément. Les soumissionnaires doivent fournir l'adresse du point d'expédition de l'entrepreneur où le besoin indiqué à l'annexe A sera offert.

Les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter [l'annexe « E »](#) Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la [Partie 5](#).

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

#### **3.1.2 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

---

## 4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### 4.1.1 Évaluation technique

#### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils rencontrent les critères techniques obligatoires et de conformité conformément à l'[Annexe F](#) Plan d'Évaluation. Une non-conformité à l'égard des critères obligatoires et de conformités admissibles rendra la soumission non conforme et en conséquence, ne sera plus prise en considération.

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés seront évalués conformément à l'[Annexe F](#) Plan d'Évaluation.

## 4.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, Incoterms 2010 franco-transporteur à (*point d'expédition de l'entrepreneur*), excluant les droits de douane et Taxes Applicables.

## 4.3 Méthode de Sélection – Note combiné la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 24 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 40 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 50 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 50 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 50 %.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 50 %.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres

renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

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

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

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

## PARTIE 6 – 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

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

#### 6.1.1.1 Exigences En Matière De Sécurité Pour Les Fournisseurs Étrangères

6.1.1.1.1 L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, détenir une Attestation de sécurité d'installation valide, délivrée par l'autorité nationale de la sécurité (ANS) ou l'autorité désignée en matière de sécurité (ADS) de leur pays, d'un niveau équivalent à **NATO SECRET** et posséder une Cote de protection de documents.

6.1.1.1.2 Cote de protection de documents au niveau de **NATO SECRET**, et une autorisation de produire du matériel ou de l'équipement sur les sites de l'entrepreneur étranger destinataire, de niveau **NATO SECRET**, accordées par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) de la sécurité industrielle de leur pays, conformément aux législations, règlements, et politiques nationales de leur pays.

6.1.1.1.3 Dans l'éventualité du retrait de la partie destinataire ou à la fin du contrat, tous les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** fournis ou

---

produits en vertu du présent contrat continueront d'être protégés, conformément aux législations, règlements, et politiques nationales de leur pays.

- 6.1.1.1.4 L'entrepreneur étranger destinataire assurera une protection des renseignements et des biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** aussi stricte que celle mise en œuvre par le gouvernement du Canada, conformément aux politiques, aux lois et aux règlements nationaux en matière de sécurité nationale, et comme prévu par l'administration nationale de sécurité (ANS) ou par l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) de leur pays.
- 6.1.1.1.5 Les renseignements et les biens de niveau {**CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ**} doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel employés par le destinataire étranger dans le cadre du contrat qui en ont besoin pour exécuter le contrat. Ces membres du personnel doivent être des citoyens des pays de l'OTAN, et doivent tous être titulaires d'une Attestation de sécurité du personnel valide de niveau **NATO SECRET** de leur pays respectif, conformément aux législations, règlements, et politiques nationales de leur pays.
- 6.1.1.1.6 L'entrepreneur étranger destinataire doit attribuer à tous les renseignements et biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** qui lui sont fournis par le gouvernement du Canada en vertu du présent contrat la cote de sécurité équivalente utilisée par leur pays, conformément aux législations, règlements, et politiques nationales de leur pays.
- 6.1.1.1.7 L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat veiller à ce que le transfert des renseignements et des biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** soit effectué conformément aux législations, règlements, et politiques nationales de leur pays et aux dispositions du Protocole d'entente bilatérale sur la sécurité industrielle signé par leur pays et le Canada.
- 6.1.1.1.8 À la fin des travaux, l'entrepreneur étranger destinataire doit restituer au gouvernement du Canada, par l'entremise des circuits officiels, tous les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** qu'il aura reçu ou produit en vertu du présent contrat, y compris tous les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** remis à ses sous- traitants ou produits par eux sauf autrement autorisé au préalable écrite par l'ADS du Canada.
- 6.1.1.1.9 Les Canadiens qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées (\*voir la remarque) qui sont soumises à un contrôle domestique par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans le cadre de marchés ou de marchés de sous-traitance doivent s'inscrire auprès du Programme des marchandises contrôlées (PMC) de TPSGC avant d'avoir accès aux marchandises contrôlées, sauf s'ils sont exemptés de l'inscription auprès du PMC en vertu du Règlement sur les marchandises contrôlées.
- 6.1.1.1.10 Pendant toute la durée du présent contrat et du présent contrat de sous-traitance, l'entrepreneur et le sous-traitant étrangers destinataires doivent se conformer à leurs politiques nationales respectives concernant l'examen, la possession ou le transfert des marchandises contrôlées et doivent immédiatement signaler à leur autorité nationale de sécurité (ANS) responsable tous les cas dans lesquels ils savent ou ont lieu de croire que des marchandises contrôlées fournies ou produites aux termes de ce contrat et de ce contrat de sous-traitance ont été perdues ou divulguées à des personnes non autorisées (entités non inscrites auprès du PMC ou entités non exemptées de l'inscription auprès du PMC), notamment à une entité tierce, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un individu d'une entreprise ou de ses représentants. La perte ou la compromission de marchandises contrôlées lors de leur traitement à l'extérieur du Canada devrait être signalée

immédiatement, conformément aux exigences de la Directive sur les marchandises contrôlées et de la Directive sur la gestion du matériel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, et à l'autorité gouvernementale canadienne propriétaire des marchandises contrôlées, par exemple le ministère canadien qui a émis les marchandises contrôlées à l'entrepreneur et au sous-traitant étranger destinataire dans le cadre de ce contrat et de ce contrat de sous-traitance. De plus, si des marchandises contrôlées sont perdues ou divulguées à des personnes non autorisées qui sont assujetties à l'International Traffic in Arms Regulations des États-Unis, l'ANS ou l'autorité gouvernementale canadienne propriétaire des marchandises contrôlées devra signaler la situation à l'exportateur américain ou au Directorate of Defense Trade Controls (DDTC) du département d'État des États-Unis de l'Amérique.

\* Remarque : Les marchandises contrôlées sont des marchandises, y compris les composants et les technologies connexes (p. ex. les plans, les spécifications techniques, etc.), qui revêtent une importance militaire ou pour la sécurité nationale, y compris les « articles de défense » qui sont régis par l'International Traffic in Arms Regulations des États-Unis. La Liste des marchandises contrôlées figurant à l'Annexe de la Loi sur la production de défense (article 35) détaille les marchandises contrôlées particulières qui font l'objet d'un contrôle interne par TPSGC.

- 6.1.1.1.11 L'entrepreneur destinataire étranger proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le présent contrat. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du contrat.
- 6.1.1.1.12 Les membres du personnel de l'entrepreneur étranger destinataire devant avoir accès à des renseignements/biens de niveau **OTAN CONFIDENTIEL** ou plus haut ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **NATO SECRET**, doivent avoir été autorisés, informés et approuvés par leur autorité de sécurité compétente de l'OTAN respective.
- 6.1.1.1.13 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) concernée, conformément aux législations, règlements, et politiques nationales de leur pays / ADS canadienne.
- 6.1.1.1.14 L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements /biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du contrat sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.
- 6.1.1.1.15 L'entrepreneur étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels canadiens dans le cadre du contrat doit soumettre pour approbation une demande de visite à l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du Canada, par l'entremise de son administration nationale de la sécurité (ANS) ou son administration désignée en matière de sécurité (ADS).

- 
- 6.1.1.1.16 L'entrepreneur étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas pour lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** obtenus dans le cadre du présent contrat ont été compromis.
- 6.1.1.1.17 L'entrepreneur étranger destinataire doit immédiatement signaler à son administration nationale de la sécurité (ANS) ou à son administration désignée en matière de sécurité (ADS) tous les cas dans lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements /biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ / CLASSIFIÉ** fournis ou produits par l'entrepreneur étranger destinataire conformément au présent contrat ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
- 6.1.1.1.18 L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'intermédiaire de l'administration nationale de la sécurité (ANS) ou de l'administration désignée en matière de sécurité (ADS) du destinataire / ADS du Canada.
- 6.1.1.1.19 L'entrepreneur étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'[Annexe D](#).

#### 6.1.1.2 Exigence En Matière De Sécurité Pour Entrepreneur Canadien :

- 6.1.1.2.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **OTAN SECRET**, et obtenir une cote de protection des documents et de production approuvées au niveau **OTAN SECRET**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6.1.1.2.2 Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6.1.1.2.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN** et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **OTAN SECRET**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
- 6.1.1.2.4 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens **CLASSIFIÉS L'OTAN** tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
- 6.1.1.2.5 Le traitement électronique de données **CLASSIFIÉS L'OTAN** dans l'établissement de l'entrepreneur, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat.
- 6.1.1.2.6 Le soumissionnaire/entrepreneur retenu doit soumettre toutes les pièces justificatives requises dans le cadre de l'évaluation PCIE (FOCI), incluant la documentation connexe prescrite dans les lignes directrices et le questionnaire relatifs à la PCIE. Le tout doit être remis au plus tard à la date d'échéance indiquée dans le courriel envoyé par le bureau de la PCIE.

- 6.1.1.2.7 Le soumissionnaire/entrepreneur retenu NE DOIT PAS traiter, produire et entreposer des renseignements ou des biens classifiés l'OTAN, tant qu'il ne possède une lettre de détermination de la PCIE propre au présent contrat.
- 6.1.1.2.8 Si le bureau de la PCIE exige la mise en œuvre de mesures d'atténuation, le soumissionnaire, ou l'entrepreneur, ou son personnel, doit mettre en œuvre les mesures identifiées et approuvées par le bureau de la PCIE avant de pouvoir accéder à des renseignements, ou des biens classifiés de l'OTAN.
- 6.1.1.2.9 Le soumissionnaire/entrepreneur retenu doit maintenir les mesures d'atténuation requises pendant toute la durée du contrat, y compris lors de toute prolongation du contrat, le cas échéant.
- 6.1.1.2.10 Si le bureau de la PCIE détermine qu'aucunes mesures d'atténuation sont possible, ceci peut faire en sorte que le soumissionnaire/entrepreneur retenu ne soit pas en mesure d'obtenir ou de maintenir les attestations de sécurité requises pour l'organisation et celles requises pour le personnel, et par conséquent, ne respecterait pas les exigences de sécurité du contrat.
- 6.1.1.2.11 Si le soumissionnaire/entrepreneur retenu choisit de ne pas mettre en œuvre les mesures d'atténuation requises par le Programme de sécurité des contrats, l'attestation de sécurité de l'organisation du soumissionnaire/entrepreneur peut être suspendue.
- 6.1.1.2.12 Le soumissionnaire/entrepreneur retenu doit informer le bureau de la PCIE sans délai par rapport à tout changement apporté à la structure organisationnelle ou au sein de l'entreprise, ainsi que tout changement apporté au revenu ou à la dette étrangère par rapport à ce qui a été déclaré au bureau de la PCIE dans l'évaluation initiale de la PCIE. Le soumissionnaire/entrepreneur retenu fera l'objet d'une réévaluation de la PCIE en fonction de ces nouveaux renseignements dans le but de déterminer à nouveau le statut PCIE du soumissionnaire ou de l'entrepreneur retenu.
- 6.1.1.2.13 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
- 6.1.1.2.14 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
- de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'[Annexe D](#) ;
  - du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

## 6.1.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 6.1.2.1 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :
- Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays
- 6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 6.2 Énoncé des Travaux – contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'[Annexe A](#).

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) - Achatsetventes.gc.ca) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

- a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté le Roi du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### 6.4.3 Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada

La livraison doit s'effectuer FCA franco-transporteur à l'établissement de l'Entrepreneur selon les Incoterms 2010. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

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 ci-dessous.

- a. Insérer le texte suivant dans des contrats attribués à des fournisseurs uniques, sauf les contrats de réparation et de révision, lorsque l'entrepreneur est situé au Canada :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)

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

Courriel [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

- b. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé entre Kingston (inclusivement) et la frontière entre l'Ontario et le Manitoba :

Logistique intégrée de la région centrale (LIRC)

Téléphone 1-866-371-5420 (sans frais)

Télécopieur 1-866-419-1627 (sans frais)

Courriel [ILCA@forces.gc.ca](mailto:ILCA@forces.gc.ca)

- c. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta, en Colombie-Britannique et dans la région de la capitale nationale, y compris la région à l'est de Kingston :

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)

Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)

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

Courriel [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

- d. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé au Québec :

Logistique intégrée de la région du Québec

Téléphone 1-866-935-8673 (sans frais), ou

1-514-252-2777, poste 4673, 2852

Télécopieur 1-866-939-8673 (sans frais), ou

1-514-252-2911

Courriel [25DAFCTrafficQM@forces.gc.ca](mailto:25DAFCTrafficQM@forces.gc.ca)

- e. Insérer le texte suivant dans des contrats de réparation et de révision lorsque l'entrepreneur est situé dans la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador) :

Logistique intégrée de la région de l'Atlantique (LIRA)

Téléphone 1-902-427-1438

Télécopieur 1-902-427-6237

Courriel [blogLAA@forces.gc.ca](mailto:blogLAA@forces.gc.ca)

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; et
- f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien

international ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.

Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.

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.

Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conforme 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.

Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

#### **6.4.4 Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi à l'étranger**

La livraison doit s'effectuer FCA franco-transporteur à l'établissement de l'Entrepreneur selon les Incoterms 2010. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

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 ci-dessous.

- a. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :  
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)  
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel : [ILHQottawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQottawa@forces.gc.ca)
  
- b. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume-Uni ou en Irlande :  
Logistique intégrée du Royaume-Uni (LIRU)  
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou  
011-44-1895-613024, ou  
Télécopieur : 011-44-1895-613046  
Courriel : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca)  
De plus, l'entrepreneur **doit envoyer** au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment **complété**, par courriel à : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca).  
La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « His Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export Declaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi.  
L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur. **Remarque** : Afin de vous assurer

d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca](mailto:ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca) en copie conforme.

- c. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume-Uni ou l'Irlande :  
Logistique intégrée de l'Europe (LIE)  
Téléphone : +49-(0)-2203-908-1807 ou 2748 ou 5304  
Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746  
Courriel : [ILEA@forces.gc.ca](mailto:ILEA@forces.gc.ca)  
**Remarque** : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca](mailto:ILHQcontract-ILHQcontrat@forces.gc.ca) en copie conforme.

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. une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [clauses et conditions uniformisées d'achat](#)) ou une copie du formulaire CI1 [Facture des Douanes Canadiennes](#) (PDF 429Ko) - ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
- g. les codes de la « [Schedule B](#) » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);
- h. le certificat d'origine de l'Accord Canada-États-Unis-Mexique (conformément à l'article 2 de la clause [C2608C](#)), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique; et
- i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.

Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.

Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conforme 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.

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 seront transférées au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Eric Lefebvre  
Officier en Acquisition  
Ministère de la Défense Nationale  
Directeur Général de la Gestion du Programme d'Équipement Terrestre  
Directeur des Acquisitions de l'Armée de Terre  
Adresse : 101 Promenade du Colonel By,  
Ottawa (ON), K1A 0K2  
Attention: DAAT 4-2-6  
Téléphone: 613-406-1392  
Courriel: eric.lefebvre@forces.gc.ca

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

### 6.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'[Annexe A](#) – Énoncé des Travaux Techniques et [Annexe B](#) – Énoncé des Travaux Logistiques :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'[Annexe C](#), jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les Taxes Applicables sont extra.

### **6.6.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'[Annexe C](#).

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont exclus et les Taxes Applicables sont extra.

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

### **6.6.3 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les Taxes Applicables sont extra.

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

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.6.4 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

Clause du Guide des CCUA [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

### **6.6.5 Paiements multiples**

Clause du Guide des CCUA [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

### **6.6.6 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

---

### **6.6.7 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **6.8 Attestations**

#### **6.8.1 Conformité**

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

#### **6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

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

### **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront 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 ladite liste.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
3. Annexe « A », Énoncé des Travaux Techniques;
4. Annexe « B », Énoncé des Travaux Logistiques;
5. Annexe « C », Base de Paiement;
6. Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
7. Annexe « H », Formulaire MDN626 Autorisation de tâches; et
8. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Contrat de défense

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

## 6.12 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

## 6.13 Marchandises contrôlées

Clause du Guide des CCUA [A9131C](#) (2020-11-19), Programme des marchandises contrôlées - contrat

Clause du *Guide des CCUA* [B4060C](#) (2011-05-16), Marchandises contrôlées

## 6.14 Livraison

### 6.14.1 Préparation en vue de la livraison – Union européenne

L'entrepreneur doit préparer les article(s) pour la préservation et l'emballage conformément aux normes de marquage et d'emballage de l'OTAN incluses dans la dernière édition du document TL8100-0100 et doit être emballé pour répondre aux normes minimums de niveau d'emballage C.

### 6.14.2 Préparation pour la livraison – entrepreneur établi au Canada

La préservation et l'emballage des articles doivent être conformes aux spécifications relatives à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-001/SF-001, et le marquage doit être conforme à la spécification D-LM-008-002/SF-001. Le formulaire « données d'emballage requises », niveau B, doit être conforme à spécification D-LM-008-011/SF-001.

Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvées par les autorités canadiennes sont acceptables.

Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

### 6.14.3 Préparation pour la livraison – entrepreneur établi aux États-Unis

La préservation et l'emballage des articles doivent être conformes à la dernière version de la spécification militaire MIL-STD-2073 du Département de la Défense des États-Unis, et le marquage doit être conforme à la norme MIL-STD-129.

Les formulaires de données d'emballage antérieurement approuvés par les autorités américaines sont acceptables.

Les données d'emballage codées sont indiquées immédiatement sous la description de l'article auquel elles s'appliquent. Si aucune donnée n'est indiquée, l'entrepreneur doit soumettre un formulaire de données d'emballage pour approbation.

### **6.15 Ensemble incomplets**

Clauses du *Guide des CCUA* [D9002C](#) (2007-11-30), Ensembles incomplets

### **6.16 Emballage**

L'entrepreneur doit préparer les articles à livrer conformément à la dernière édition du cahier des charges d'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences minimales du MDN pour l'emballage standard du fabricant.

Clauses du *Guide des CCUA* [D6010C](#) (2007-11-30), Palettisation

Clauses du *Guide des CCUA* [D2025C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

Clauses du *Guide des CCUA* [D2000C](#) (2007-11-30), Marquages

Clauses du *Guide des CCUA* [D2001C](#) (2007-11-30), Étiquetage

Clauses du *Guide des CCUA* [B7010C](#) (2008-05-12), Marquage et étiquetage

### **6.17 Assurance de qualité**

Quand les article(s) permettront à l'entrepreneur d'effectuer une surveillance de la qualité.

Clause du *Guide des CCUA* [D5545C](#) (2019-05-30), ISO 9001 :2015 – Systèmes de Management qualité-exigences (Code de l'assurance de la qualité C)

Lorsque les article(s) nécessitent une surveillance de la qualité.

Clause du *Guide des CCUA* [D5540C](#) (2021-05-20), ISO 9001:2015 – Systèmes de Management qualité-exigences (Code de l'assurance de la qualité Q)

ET

Clause du *Guide des CCUA* [D5510C](#) (2023-06-08), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada

OU

Clause du *Guide des CCUA* [D5515C](#) (2010-01-11), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

ET

Clause du Guide des CCUA [D5604C](#) (2008-12-12), Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger

OU

Clause du Guide des CCUA [D5605C](#) (2021-05-20), Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi aux États-Unis

OU

Clause du Guide des CCUA [D5606C](#) (2017-11-28), Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

#### **6.18 Document de sortie - distribution**

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

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

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
À l'attention de : DAAT 4-2-6

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

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)

#### **6.19 Plan de la qualité – Contrat**

Au plus tard trente (30) jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministère de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de *ISO 10005:2018 « Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité »*. Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

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

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

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

## **6.20 Processus d'autorisation de tâches**

Autorisation de tâches :

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

Processus d'autorisation des tâches:

L'Autorité Contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'[Annexe H](#).

L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Dans les trente (30) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité Contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'Autorité Contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

## **6.21 Règlement des différends**

- a. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ TECHNIQUE DES TRAVAUX (EDT)

POUR LA

RÉPARATION, RÉVISION ET MISE À NIVEAU

DES

COMPOSANTES ÉLECTRIQUES DU CHÂSSIS

DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LÉOPARD 2

W8486-249318/A



#### NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document must continue to apply.

#### AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

### Historique de Version/Modification

<b>Version/Modification</b>	<b>Date</b>	<b>Notes</b>
Originale	17 Août 2023	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>PORTÉE.....</b>	<b>30</b>
1.1	OBJECTIF.....	30
1.2	CONTEXTE.....	30
1.3	AUTORITÉ.....	30
1.4	ACRONYMES AND ABRÉVIATIONS.....	30
1.5	DÉFINITIONS.....	31
<b>2.0</b>	<b>DOCUMENTS PERTINENTS.....</b>	<b>31</b>
2.1	RÉFÉRENCES.....	31
2.2	ORDRE DE PRIORITÉ.....	32
<b>3.0</b>	<b>EXIGENCES EN MATIÈRE DE R&amp;R.....</b>	<b>32</b>
3.1	GESTION DE PROGRAMME.....	32
3.2	SOUTIEN D'INGÉNIERIE.....	34
3.3	SOUTIEN À LA MAINTENANCE.....	34
<b>4.0</b>	<b>PRODUIT À LIVRER EN VERTU DU CONTRAT.....</b>	<b>39</b>
4.1	MATÉRIEL RÉPARÉ.....	39
4.2	LISTE DES DONNÉES LIVRABLES.....	39
4.3	LISTE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SOUTIEN ET DES DONNÉES LIVRABLES.....	39
<b>A1.0</b>	<b>APPENDICE: LISTE D'ARTICLES DONT IL FAUT ASSURER LE SOUTIEN.....</b>	<b>40</b>
A1.1	ÉQUIPEMENT ET PIÈCES DE RECHANGE SOUTENUS.....	40
A1.2	TABLEAU 1: ÉQUIPEMENT ET PIÈCES DE RECHANGE SOUTENUS.....	41
<b>A2.0</b>	<b>APPENDICE: LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT.....</b>	<b>43</b>
A2.1	GESTION ET EXPLICATION DE LA LEDC.....	43
A2.2	LDEC – LISTE D'ITEMS.....	45
<b>A3.0</b>	<b>APPENDICE: DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES.....</b>	<b>47</b>
A3.1	FORMAT DES DONNÉES À LIVRER.....	47
A3.2	DÉFINITIONS DU TABLEAU DE LA DED.....	47
A3.3	DED – ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION.....	48
A3.4	DED – PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION.....	49
A3.5	DED – RAPPORT DES PROGRÈS MENSUEL.....	50
A3.6	DED – RAPPORT D'INSPECTION DIAGNOSTIQUE DÉTAILLÉ (RIDDD).....	51
A3.7	DED – PLAN D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ (PAQ).....	52
A3.8	DED – PLAN D'INVENTAIRE DE L'ENTREPRENEUR.....	55
<b>A4.0</b>	<b>APPENDICE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - DÉMILITARISATION.....</b>	<b>56</b>
<b>A5.0</b>	<b>APPENDICE: ÉTIQUETTE D'ÉTAT DU MATÉRIEL.....</b>	<b>58</b>
<b>A6.0</b>	<b>APPENDICE: PLAN D'INVENTAIRE DE L'ENTREPRENEUR.....</b>	<b>59</b>
<b>A7.0</b>	<b>APPENDICE: CERTIFICAT DE LIBÉRATION, D'INSPECTION ET DE RÉCEPTION.....</b>	<b>61</b>

## 1.0 **PORTÉE**

### 1.1 **Objectif**

- 1.1.1 L'objectif de cet énoncé de travail (EDT) consiste à indiquer le travail requis pour réparer, réviser, mettre à niveau, démilitariser et acquérir les composantes électriques du châssis du Léopard 2 A4 CAN, du Léopard 2 A4M CAN et du Léopard 2 A6M CAN énoncés dans l'[Appendice A1.0](#) - Liste d'articles dont il faut assurer le soutien (page A1-41) de l'Annexe A. Les travaux sont requis pour s'assurer d'un approvisionnement continu d'équipement en bon état pour les Forces canadiennes.
- 1.1.2 Le Travail sera effectué et complété à l'usine de l'entrepreneur, à moins d'une indication contraire au moyen d'une autorisation de tâche approuvée par le MDN 626.

### 1.2 **Contexte**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit procéder à la réparation, révision et mise à niveau des composantes électriques du châssis du char de combat principal (CCP) Léopard 2.

### 1.3 **Autorité**

- 1.3.1 Les travaux effectués doivent se conformer aux plus récentes configurations et spécifications du fabricant original de l'équipement (FOE) (notamment toute proposition de modification technique [PMT]). Toute modification proposée aux spécifications originales doit être préautorisée par l'autorité technique (AT) qui fournira une direction précise à l'entrepreneur par l'entremise de l'autorité contractante (AC).

### 1.4 **Acronymes and Abréviations**

AA	Autorité des Achats
AC	Autorité contractante
AT	Autorité technique
BOI	Besoin Opérationnel Immédiat
CAFO	Code d'Approvisionnement du Fabricant de l'OTAN
CAQ	Code d'assurance de la qualité
CL	Certificat de libération
CCP	Char de combat principal
Conf. à	Conformément à
CDM	Code de démilitarisation
DAFC	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
DE	Délai d'exécution
DED	Description d'élément de données
DLD	Date de livraison demandée
DLP	Date de livraison prévue
Dét MR	Détachement mobile de réparation
DTSA	Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement
EDT	Énoncé de travail
ESET	Enquêtes spéciales et études techniques
FAC	Forces armées canadiennes
FdV	Famille de Véhicule
FOE	Fabricant original de l'équipement
FS	Fiche signalétique
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
MDN	ministère de la Défense Nationale
MRC	Coût de réparation maximum

NCAGE	Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental
NNO	Numéro de nomenclature de l'OTAN
NO	Numéro
NPF	Numéro de Pièce du Fabricant
PEPS	Premier entré, premier sorti
PMT	Proposition de modification technique
QEC	Quantité économique de commande
R&R	Réparation et révision
RAQ	Représentant d'assurance de la qualité
RIDD	Rapport d'inspection diagnostique détaillé
RPM	Rapport des Progrès Mensuel
TSR	Travaux supplémentaire requis
TDv	Manuel technique (Allemand)
TIES	Recherche et appui techniques
UDD	Unité de distribution

## 1.5 Définitions

- 1.5.1 Utilisable/Fonctionnalité : État d'une pièce d'équipement qui permet à celle-ci d'être disponible pour utilisation immédiate, expédiée ou détenue en magasin sans être soumise à aucune restriction qui ne s'applique pas à du nouvel équipement.
- 1.5.2 Interchangeabilité : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification 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. Ce concept d'interchangeabilité doit englober les caractéristiques internes, comme les formes d'onde et la disposition des composants, afin de garantir une compatibilité intégrale avec le logiciel de l'équipement de test automatique et le sondage automatique.
- 1.5.3 Démilitarisation : La démilitarisation entraîne la destruction totale d'un article par mutilation, fusion, découpage, déchirure, rayure, bris, poinçonnage, neutralisation, etc. 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.
- 1.5.4 Travaux Supplémentaires Requis: Le terme "Travaux Supplémentaires Requis" (TSR) fait référence aux activités, dans la portée du Contrat, considérés non-essentiels qui vont être attribués séparément à l'entrepreneur en utilisant une autorisation des tâches (DND 626) approuvée. Le DND 626 sera créé par l'AA et par la suite approuvé et émis par l'AC.

## 2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

### 2.1 Références

- 2.1.1 Les documents mentionnés ci-après font partie de la présente annexe dans la mesure spécifiée aux présentes. Sauf indication contraire, la délivrance ou la modification de documents applicables au présent contrat seront celles en vigueur à la date de l'adjudication du contrat. Les documents énumérés ci-dessous peuvent être obtenus en soumettant une demande à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux publications suivantes:

<u>REFERENCE NUMBER</u>	<u>PROMULGATION DATE</u>	<u>REFERENCE TITLE</u>
A-LM-184-001/JS-001	2020-06-08	INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX CONTRACTEURS – RÉPARATIONS ET RÉVISIONS

---

D-LM-008-001/SF-001	1986-06-30	MÉTHODES D'EMBALLAGE
D-LM-008-002/SF-001	1991-08-01	SPÉCIFICATION POUR MARQUAGE DES ARTICLES À ENTREPOSER OU À EXPÉDIER
C-02-006-001/AF-001	1988-11-10	CONDITIONNEMENT ET EMBALLAGE DU MATÉRIEL
D-02-002-001/SG-001	2021-06-30	IDENTIFICATION DU MATÉRIEL APPARTENANT AUX FORCES CANADIENNES
B-GL-342-001/FP-000	2001-09-10	LE SYSTÈME DE GESTION DE L'ÉQUIPEMENT TERRESTRE
C-02-005-010/AM-000	2000-05-10	POLITIQUE EN MATIÈRE DE MAINTENANCE - MAINTENANCE DU MATÉRIEL NON STANDARD
C-02-005-011/AM-000	2000-06-30	ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION DOTÉES DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR
C-02-005-009/AM-000	2023-05-01	POLITIQUE D'ENTRETIEN INSPECTION ET ÉVALUATION DU MATÉRIEL RETOURNÉ À LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT DE LA DÉFENSE ET QUI Y EST CONSERVÉ

2.1.2 Les trousse des données techniques associées et les droits de propriété intellectuelle requis pour le R&R et la mise à niveau ne sont pas disponibles au Canada. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir la documentation nécessaire à l'exécution de ce contrat. Aucune spécification, aucun manuel technique (TDv) ni aucune norme militaire allemande ne seront fournis par le Canada.

2.1.3 Incompatibilité. L'entrepreneur signale à l'AC, au AA et à l'AT toute incompatibilité dans les documents ou entre les documents qui font partie du présent EDT.

## 2.2 **Ordre de Priorité**

2.2.1 En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les documents de référence, le contenu du présent EDT aura la préséance.

## 3.0 **EXIGENCES EN MATIÈRE DE R&R**

### 3.1 **Gestion de programme**

#### 3.1.1 **Généralités**

##### 3.1.1.1 Installations d'essais pour entrepreneur

3.1.1.1.1 L'entrepreneur doit posséder ou avoir accès à des installations d'essais nécessaires pour confirmer le bon fonctionnement de l'équipement après un travail de réparation, révision ou de mise à niveau pour les articles énumérés à l'[Appendice A1.0](#) - Liste d'articles dont il faut assurer le soutien (page A1-41) de l'Annexe A.

### 3.1.2 **Rapport des Progrès Mensuel.**

3.1.2.1 L'entrepreneur doit soumettre une (1) copie du rapport des progrès mensuel conformément à la [LDEC W8486-249318-PM-003](#) et sa DED associée.

### 3.1.3 **Réunions de programmes**

#### 3.1.3.1 Réunion de lancement

3.1.3.1.1 L'entrepreneur devra tenir une réunion de lancement à ses installations, en l'espace de quatre-vingt-dix (90) jours civils (ou à une date convenue entre les deux parties) après l'attribution du contrat.

3.1.3.1.1.1 Ordre du jour. L'entrepreneur devra préparer l'ordre du jour et la faire parvenir à l'AC en dedans de cinq (5) jours civils avant la réunion conformément à la [LDEC W8486-249318-PM-001](#) et sa DED associée.

3.1.3.1.1.2 Procès-verbal de la réunion. L'entrepreneur devra rédiger le procès-verbal de la réunion qu'il devra fournir après la réunion conformément à la [LDEC W8486-249318-PM-002](#) et sa DED associée. Le procès-verbal devra être approuvé et signé par toutes les parties en dedans de quinze (15) jours civils suivant la réunion.

3.1.3.1.1.3 Cette réunion doit comprendre un examen détaillé de la réponse de l'entrepreneur à la DP et à la modification de l'EDT lorsque l'entrepreneur a offert des services au-delà des besoins indiqués dans l'EDT.

#### 3.1.3.2 Réunions d'examen de l'avancement des travaux.

3.1.3.2.1 L'entrepreneur doit tenir, au moins, des réunions annuelles d'examen de l'avancement des travaux annuels à ses installations.

3.1.3.2.1.1 Ordre du jour. L'entrepreneur devra préparer l'ordre du jour et la faire parvenir à l'AC en dedans de cinq (5) jours civils avant la réunion conformément à la [LDEC W8486-249318-PM-001](#) et sa DED associée.

3.1.3.2.1.2 Procès-verbal de la réunion. L'entrepreneur devra rédiger le procès-verbal de la réunion qu'il devra fournir après la réunion conformément à la [LDEC W8486-249318-PM-002](#) et sa DED associée. Le procès-verbal devra être approuvé et signé par toutes les parties en dedans de quinze (15) jours civils suivant la réunion.

#### 3.1.3.3 Autres réunions.

3.1.3.3.1 Des réunions ou des téléconférences additionnelles peuvent être prévues à la demande de la couronne ou de l'entrepreneur, au besoin et d'un accord mutuel.

### 3.1.4 **Logistique d'approvisionnement en matériel du MDN**

3.1.4.1 L'entrepreneur doit consulter l'énoncé des travaux logistiques à l'[Annexe B](#) pour des exigences supplémentaires relatives à la logistique de l'équipement appartenant au MDN.

#### 3.1.4.2 Comptes d'approvisionnement pour le matériel appartenant au MDN

3.1.4.2.1 L'entrepreneur doit soumettre un Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur conformément à la [LDEC W8486-249318-LS-001](#) et sa DED associée.

### 3.1.5 **Matières dangereuses**

3.1.5.1 L'entrepreneur doit être le seul responsable de la manipulation, du transport et de l'élimination de tous les déchets et les déchets dangereux générés à la suite des travaux liés cet EDT.

### 3.2 **Soutien d'ingénierie**

#### 3.2.1 **Recherches et appui techniques (TIES).**

3.2.1.1 Selon le besoin tel que déterminé par l'AT et si autorisé par le AC par l'entremise de l'émission d'une tâche officielle (DND 626), l'entrepreneur devra entreprendre des études de recherches et appui techniques. Cette activité comprend la prestation de services de soutien et de maintenance du système, ainsi que de gestion. Elle comprend l'analyse et la planification des besoins afin de veiller à ce que la fiabilité et la disponibilité actuelles des spécifications soient respectées, ainsi que la planification de la maintenance, l'identification des pièces de rechange et du soutien, l'élaboration de politiques et les procédures d'entretien. Elle comprend également les activités de gestion du marché, ainsi que la validation et l'acceptation des produits livrables lorsque des activités de maintenance sont comprises dans le marché.

### 3.3 **Soutient à la Maintenance**

#### 3.3.1 **Généralités**

##### 3.3.1.1 **Coût de Réparation Maximum (MRC)**

3.3.1.1.1 Le MRC est le montant maximal autorisé, qui inclut toute la main-d'œuvre, le matériel et les autres coûts pour le R&R et la mise à niveau d'un article et de son contenant spécialisé Ceci est une protection contre la possibilité qu'un item soit réparé à un coût excédant la valeur établis par le MDN. Le MRC ne doit pas être interpréter comme le prix que le MDN a nécessairement l'intention de payer.

3.3.1.1.1.1 Lorsque le coût de R&R et de mise à niveau est inférieur au MRC, l'entrepreneur doit entreprendre les travaux.

3.3.1.1.1.2 Lorsque le coût de R&R et mise à niveau est supérieur au MRC, l'entrepreneur doit attendre l'approbation du rapport d'inspection diagnostique détaillée avant de commencer le Travail tel qu'indiqué au [LDEC W8486-249318-PM-004](#) et sa DED associée.

3.3.1.1.1.3 Pour un item qui était initialement évalué en dessous du MRC, si, pendant l'exécution des travaux, la valeur des travaux doit augmenter au-dessus du MRC, les travaux doivent s'arrêter immédiatement et un Rapport d'Inspection Diagnostique Détaillée mis à jour, conformément au [LDEC W8486-249318-PM-004](#) et sa DED associée, doit être soumis à l'AC pour approbation. L'approbation d'aller de l'avant doit être reçue avant la reprise de tout travail sur l'item.

3.3.1.1.1.4 Pour un item qui était initialement évalué au-dessus du MRC, si, pendant l'exécution des travaux, la valeur des travaux doit augmenter au-dessus du MRC initial approuvé, les travaux doivent s'arrêter immédiatement et un Rapport d'Inspection Diagnostique Détaillée mis à jour, conformément au [LDEC W8486-249318-PM-004](#) et sa DED associée, doit être soumis à l'AC pour approbation. L'approbation d'aller de l'avant doit être reçue avant la reprise de tout travail sur l'item.

### 3.3.1.2 **Considérations de condamnation/mise au rebut**

3.3.1.2.1 Directives en matière d'élimination. Après l'inspection diagnostique détaillée d'un article, si le coût de la R&R et de la mise à niveau est supérieur à la valeur de la MRC de cet article, le MDN avisera l'entrepreneur d'effectuer la démilitarisation ou de retourner l'article à 25 DAFC « tel quel ».

3.3.1.2.2 Autorisation de démilitarisation. L'AT doit autoriser l'entrepreneur par écrit à entreprendre toute activité de démilitarisation d'un article ou de ses pièces.

3.3.1.2.3 Démilitarisation. L'entrepreneur doit remplir le certificat de démilitarisation qui se trouve à l'[Appendice A4.0](#) Certificat de destruction - démilitarisation (page A4-56) de l'Annexe A, dans le cas de toute pièce ou de tout assemblage démilitarisé. L'entrepreneur doit acheminer le certificat de démilitarisation original à l'AT et une copie à l'AC, au AA et au RAQ en l'espace de trente (30) jours civils après l'exécution de la démilitarisation. Le RAQ pourra être témoin de l'activité de démilitarisation. L'entrepreneur doit informer le Canada au moins 10 jours civils avant la démilitarisation.

3.3.1.2.4 Élimination. L'entrepreneur doit éliminer les rebuts qui ne constituent pas des articles contrôlés conformément à la partie 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.3.1.3 L'entrepreneur doit fournir un soutien de maintenance, y compris la réparation et révision (R&R), pour les articles réparables indiqués à l'[Appendice A1.0](#) - Liste d'articles dont il faut assurer le soutien (page A1-41) de l'Annexe A.

3.3.1.4 L'entrepreneur doit effectuer la R&R conformément à cet EDT, et les dispositions relatives à l'assurance de la qualité indiqué au paragraphe [3.3.4](#), dans le but de fournir des items fonctionnels, sécuritaires et fiables aux FAC.

3.3.1.5 L'entrepreneur doit utiliser les pièces et les matériaux selon la configuration la plus récente ou celle du fabricant de l'équipement d'origine.

### 3.3.2 **Nombre minimal et prévu d'unités réparées**

3.3.2.1 La quantité prévue de l'année en cours et de l'année suivante est tributaire de la quantité de services et de l'urgence opérationnelle, mais est définie à l'[Appendice A1.0](#) - Liste d'articles dont il faut assurer le soutien (page A1-41) de l'Annexe A.

3.3.2.2 Les mises à jour des prévisions de l'année en cours et de l'année suivante seront fournies par un relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) comme détaillé à l'Annexe B – EDT Logistique.

### 3.3.3 **Portée de la maintenance de R&R et Mise à niveau**

3.3.3.1 L'entrepreneur doit fournir la R&R et la mise à niveau, notamment : l'inspection, le démontage, la réparation, le remontage, l'étalonnage, les essais, l'utilisation de pièces du FOE, l'emballage, l'élimination, la gestion des données techniques et le soutien logistique intégré et la maintenance, la main-d'œuvre et les matériaux au fur et à mesure des besoins pour tous les articles énoncés dans l'[Appendice A1.0](#) - Liste d'articles dont il faut assurer le soutien (page A1-41) de l'Annexe A

3.3.3.2 Inspection. Pour tous les articles énoncés à l'[Appendice A1.0](#) - Liste d'articles dont il faut assurer le soutien (page A1-41) de l'Annexe A:

3.3.3.2.1 L'entrepreneur doit effectuer une inspection diagnostique détaillée au moyen des critères et des méthodes d'inspection du FOE qui lui permettront de vérifier que les

pièces requises (liste de pièces incluant les NNO et no de pièce) et les heures de travail requises (liste détaillée de tous les tâches) pour la R&R et mise à niveau, ainsi que le remplacement des pièces usées, endommagées, mises au rebut, désuètes, manquantes ou dont la durée utile est terminée nécessaires pour remettre l'article en bon état de service.

- 3.3.3.2.2 Un Rapport de l'Inspection Diagnostique Détaillée (RIDD), conformément à la [LDEC W8486-249318-PM-004](#) et sa DED associée est requis pour tous les item(s). Tous les RIDDs doit être fournis à l'AC et l'ATD une fois que les travaux de R&R et mise à niveau sont complétés.
- 3.3.3.2.3 Après la prestation de l'inspection, l'entrepreneur doit poser une étiquette de l'état du matériel (CF 942 NNO 9005-21-872-2435) sur tous les articles conformément à l'[Appendice A5.0](#) Étiquette de l'État du Matériel (page A5-58) de l'Annexe A. Une étiquette doit être posée sur l'article et une autre à l'extérieur du contenant spécialisé. Les étiquettes de l'état du matériel doivent être lisibles, rédigées en anglais et comprendre le nom du composant, le NNO, le numéro de série, la condition de la pièce ou de l'assemblage, la date et la signature de l'inspecteur.
- 3.3.3.3 Réparation & Révision et Mise à Niveau. Pour les articles énumérés à l'[Appendice A1.0](#) - Liste d'articles dont il faut assurer le soutien (page A1-41) de l'Annexe A:
- 3.3.3.3.1 L'entrepreneur doit effectuer une R&R complète et mise à niveau doivent être effectuées conformément aux spécifications applicables du FOE.
- 3.3.3.3.2 Pour toutes les composantes hydrauliques, l'entrepreneur doit remplacer tous les joints d'étanchéité, les garnitures d'étanchéité ou les joints statiques, peu importe leur condition. Les nouveaux joints d'étanchéité, les nouvelles garnitures d'étanchéité et les nouveaux joints statiques doivent comporter une date de vulcanisation correspondant à l'année en cours.
- 3.3.3.3.3 L'entrepreneur doit remettre en état ou repeindre les composants conformément aux spécifications du FOE.
- 3.3.3.3.4 Étalonnage et essais. Conformément aux spécifications du FOE, l'entrepreneur doit effectuer l'étalonnage et les essais après que la R&R et mise à niveau soient complétés.
- 3.3.3.3.5 Dossier du service de R&R et rapport d'essai. L'entrepreneur doit fournir un dossier du service de R&R et un rapport d'essai avec chaque pièce d'équipement prête à l'envoi ayant subi une R&R.
- 3.3.3.3.6 Certificat de Libération. L'entrepreneur doit fournir un certificat de Libération (CL) lorsque la R&R et mise à niveau sont complétées conformément à l'[Appendice A7.0](#) Certificat de Libération, d'Inspection et de réception (page A7-61) de l'Annexe A.
- 3.3.3.4 Réparations de contenant spécialisé
- 3.3.3.4.1 L'entrepreneur doit inspecter, réparer, repeindre les contenants réutilisables ou les remplacer s'ils sont irréparables. Si un contenant doit être remplacé parce qu'il est irréparable ou à une configuration non conforme, une autorisation de tâche devra être présentée conformément à la clause 6 du contrat. Tous les marquages inhabituels ou non pertinents doivent être recouverts d'une peinture prévue à cet effet; les étiquettes mal fixées ou gondolées doivent être retirées avant l'apposition des nouvelles étiquettes.

### 3.3.3.5 Emballage

3.3.3.5.1 L'équipement doit être retourné dans le même emballage que reçu. Si aucun emballage spécialisé n'a été fourni, alors les directives d'emballage, comme il est indiqué dans les documents D-LM-008-001/SF-001, niveau minimal B, doivent être suivies. Une copie de la CF 942 et du certificat de conformité doit être ajoutée à l'extérieur du contenant et une autre à l'intérieur du contenant.

### 3.3.3.6 Plaque signalétique et étiquettes

3.3.3.6.1 Tous les articles qui doivent comporter une marque, une plaque ou une étiquette d'identification doivent être identifiés conformément au document D-02-002-001/SG-001. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit préparer les étiquettes et les plaques signalétiques et les installer avant la livraison de l'équipement. Sauf par avis contraire, toutes les étiquettes et plaques signalétiques doivent être dans les deux langues officielles (français et anglais) tel que requis dans la directive des langues officielles du Canada. Les étiquettes et plaques signalétiques originales qui ont besoin d'être traduites doivent être soumises à l'AC et AA pour approbation. Étant donné que ce besoin fait partie intégrale des travaux de R&R et mise à niveau standard, il ne sera pas considéré pour demande de travail additionnelle.

### 3.3.3.7 Documentation technique supplémentaire sur l'approvisionnement (DTSA)

3.3.3.7.1 L'entrepreneur doit préparer et fournir la DTSA pour tout article auquel on n'a pas déjà assigné un NNO. Les éléments de données requis sont : le numéro de l'article, le nom de l'article, le numéro de référence (pièce du fabricant), le code OTAN des fabricants ou le code CAGE, la quantité par ensemble, le prix unitaire réglementaire, l'unité de dotation, le délai d'approvisionnement, la quantité recommandée pour l'achat, la quantité économique de commande (QEC), le code de démilitarisation, le code réparabilité, la durée de conservation, le numéro de pièce du FOE, les poids, les dimensions et un dessin de niveau un ou une esquisse de l'article à cataloguer. Le dessin ou l'esquisse doivent clairement afficher le code CAGE et le numéro de pièce du FOE dans la case du titre.

### 3.3.3.8 Fiche Signalétique (FS)

3.3.3.8.1 L'entrepreneur doit présenter une FS pour chaque marchandise dangereuse. Les matières dangereuses incluent, sans toutefois s'y limiter, les marchandises dangereuses mentionnées dans la Loi canadienne sur le transport des marchandises dangereuses. L'entrepreneur doit présenter la FS au Canada au moins sept (7) jours civils avant la livraison de marchandises dangereuses au Canada.

## 3.3.4 Dispositions relatives à l'assurance de la qualité

3.3.4.1 Le Travail représenté dans cet ÉDT est assujéti à l'Assurance de Qualité du Gouvernement pour les items(s) avec CAQ « Q » énumérés à l'[Appendice A1.0](#) - Liste d'articles dont il faut assurer le soutien (page A1-41) de l'Annexe A

3.3.4.2 L'entrepreneur doit soumettre un Plan d'assurance de la Qualité pour le Travail à être effectué sous cet ÉDT conformément à la [LDEC W8486-249318-QR-001](#) et sa DED associée.

3.3.4.3 Représentant d'assurance de la qualité

3.3.4.3.1 Toutes les étapes de la R&R sont assujettis à être inspecté par le Représentant d'assurance de la qualité du MDN excepté si autrement autorisé par le MDN. Le représentant surveillera pour les meilleures pratiques industrielles et il a l'autorité d'arrêter tout travail si de mauvaises pratiques ou conditions dangereuses sont identifiées et ne peuvent pas être résolus sur place.

3.3.4.4 Inspection et Contrôle

3.3.4.4.1 Le Canada se réserve le droit d'effectuer tout essai et toute inspections additionnelles lorsque ces essais et inspections sont jugés nécessaires afin d'assurer que l'entrepreneur a satisfait aux exigences de ce contrat. Ces essais et inspections additionnels seront effectués aux frais du Canada et pourront être effectués par un représentant du MDN. Si ces essais et inspections additionnels permettent de révéler que les articles sont non conformes, l'entrepreneur sera responsable à ses propres frais d'entreprendre les mesures correctives nécessaires afin de se conformer aux exigences de ce contrat.

3.3.5 **Délai d'Exécution de Réparation (DE)**

3.3.5.1 Le délai d'exécution est défini comme étant le temps qui s'écoule entre "la date de réception et prise en charge" et la date où le travail de réparation et révision est complété et l'item est ramassé par le Centre de Coordination Logistique Entrant (CCLE) du MDN.

3.3.5.2 Le délai d'exécution pour chaque item ne doit pas dépasser le délai d'exécution proposé dans la soumission.

3.3.5.3 Le délai d'exécution proposé ne s'applique pas lorsque le coût de réparation maximum est dépassé. Dans ce cas, le délai d'exécution débute lorsque l'autorisation de procéder avec les travaux a été obtenue de la couronne. Le principe de Premier Entré, Premier Sorti (PEPS) devrait être observé.

3.3.6 **Détachement mobile de réparation (Dét MR)**

3.3.6.1 Selon le besoin tel que déterminé par l'AT et si autorisé par le AC par l'entremise de l'affectation d'une tâche officielle (DND 626), l'entrepreneur devra fournir un Dét MR. Il existe deux types de Dét MR :

3.3.6.1.1 Un Dét MR régulier. Un Dét MR régulier est défini comme une activité de support routinière qui est planifiée longtemps en avance et qui ne requiert pas de réponse immédiate de l'entrepreneur. Les procédures standards détaillées dans C-02-005-010/AM-001 Équipes mobiles de réparations dotées du personnel de l'entrepreneur doivent être suivies.

3.3.6.1.2 Un Dét MR spécial. Un Dét MR spécial est classé comme un besoin opérationnel immédiat (BOI), un Dét MR extraordinaire et (ou) exceptionnel. On a recours au Dét MR BOI spécial dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (p. ex. préparations préalables au déploiement dans le cadre d'une mission opérationnelle prolongée de manière imprévue), et une intervention immédiate du MDN est alors nécessaire. Le processus de mobilisation d'un Dét MR BOI se déroule comme suit :

3.3.6.1.2.1 L'AT rédige l'EDT détaillé pour la demande de Dét MR BOI spéciale et la soumet au AA pour action.

3.3.6.1.2.2 Le AA passe en revue l'exigence conformément « aux procédures et aux lignes directrices pour les détachements mobiles de réparation dotées du personnel de l'entrepreneur » détaillées dans C-02-005-011/AM-000.

3.3.6.1.2.3 L'AC autorise la demande de Dét MR BOI par l'entremise de l'émission d'une tâche officielle (DND 626), autorisant l'entrepreneur à effectuer les travaux.

3.3.6.2 L'entrepreneur doit présenter deux (2) exemplaires d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités du Dét MR à l'AC et au AA. On précisera dans l'autorisation des tâches DND 626 les renseignements et la forme requis, si un tel rapport est jugé nécessaire

#### 4.0 PRODUIT À LIVRER EN VERTU DU CONTRAT

##### 4.1 Matériel Réparé

4.1.1 L'entrepreneur recevra du AT les directives touchant la destination finale de livraison de tout le matériel réparé, au cas par cas. À défaut de telles directives, toutefois, la livraison se fera au 25 Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes.

4.1.2 L'entrepreneur doit inclure une étiquette d'état du matériel CF 942/CF 942A dûment remplie et signée, s'il y a lieu, conformément à C-02-005-009/AM-000 – Inspection et conditionnement du matériel retourné et détenu au système d'approvisionnement et conformément à l'[Appendice A5.0](#), pour tous les articles retournés.

4.1.2.1 Les étiquettes CF 942/CF 942A devront être attachées directement au matériel retourné après réparation et révision, conformément à C-02-005-009/AM-000. Elles seront fournies par le MDN Représentant l'Assurance Qualité.

##### 4.2 Liste des données livrables

4.2.1 L'entrepreneur doit préparer et remettre toutes les données livrables requises aux termes du contrat, et résumées à paragr. 4.3.  
Note : « LOT » équivaut à une quantité variée nécessaire pour répondre aux exigences de la LEDC.

##### 4.3 Liste des exigences en matière de soutien et des données livrables

Élément	Description de l'article	Qté initiale de la soumission/ livraison	Soumissions subséquentes/ Réapprovisionnement
1	Gestion de programme	Comme il est défini dans la section 3.1 à l'Annexe A	-
2	Soutien d'ingénierie	Comme il est défini dans la section 3.2 à l'Annexe A	-
3	Exigences d'entretien de R&R	Comme il est défini dans la section 3.3 à l'Annexe A	-
4	Plan d'Assurance de la Qualité (para 3.3.4.2)	1	LOT
5	Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur (para 3.1.4.2.1)	1	LOT

## **A1.0 APPENDICE: LISTE D'ARTICLES DONT IL FAUT ASSURER LE SOUTIENT**

### **A1.1 Équipement et pièces de rechange soutenus**

- A1.1.1 L'entrepreneur doit fournir un soutien pour l'équipement et les pièces de rechange spécifiés dans le tableau 1 conformément à l'ÉDT. Chaque une des colonnes sont expliquées ci-dessous:
- A1.1.1.1 Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) – Identificateur à 13 chiffres utilisé par l'OTAN et les systèmes de catalogage des alliés.
  - A1.1.1.2 Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) du contenant de l'équipement (Si applicable).
  - A1.1.1.3 Nomenclature de l'item – Nom de l'item qui peut inclure les catégories de classe ou de groupe d'item ainsi que les descripteurs fonctionnels.
  - A1.1.1.4 Instructions spéciales associés à l'article.
  - A1.1.1.5 Code de Réparation, de contrôle de qualité et de démilitarisation.
  - A1.1.1.6 Prévisions pour l'année en cours et les années suivantes – Identifie la quantité prévue, par exercice financier, de l'équipement réparable qui passera par la ligne R&R.

**A1.2 Tableau 1: Équipement et pièces de rechange soutenus**

Ligne d'item	NNO	Fiche maîtresse d'articles (FMA)	Contenant NNO (Si applicable)	Nomenclature de l'item	Instructions Spéciales	Code de Réparation	CAQ	CDM	Prévisions (année ferme)	Prévisions (année d'option 1)	Prévisions (année d'option 2)
<b>R&amp;R ET MISE À NIVEAU OBLIGATOIRE DES ITEMS</b>											
101	2920-12-178-5320	272.981036:D3683	8115-12-305-4531	GENERATRICE, ACCESSOIRE DE MOTEUR	Mise à niveau à 2920-12-330-6170 / NPF 272.496720	F	Q	Q	2	2	2
102	2510-12-311-6119	2300172-063400.000.0:H0061		TABLEAU, DE BORD	Mise à niveau à 2510-12-352-9281 / MPN 2300172-064400.000.0	F	C	D	5	5	5
103	2910-12-198-5265	011.1.0061:D8430	8115-12-309-8431	POMPE ELECTRIQUE A CARBURANT	Mise à niveau à 2910-12-353-4015 / MPN 011.80.064	F	C	A	3	2	2
104	4810-12-176-9916	MSB03-001:D2456		VENTILBAUGRUPPE, DU	Mise à niveau à 4810-12-365-5989 / MPN MSB03.00.4	F	Q	A	2	2	2
105	6110-12-383-6154	SK1239-064300.000.3:D1871		BOITE DE DISTRIBUTION	Mise à niveau à 5920-12-403-1321 / MPN SK1530-064300.000.3	F	Q	F	1	1	1
106	2510-12-352-9280	2300348-064400.000.0:H0061		TABLEAU, DE BORD	Mise à niveau à 2510-12-403-7506 / MPN SK1328-064400.000.3	F	Q	Q	1	1	1
107	2510-12-383-5756	SK1239-064400.000.3:D2692		TABLEAU, DE BORD	Mise à niveau à 2510-12-402-0889 / MPN SK1530-064400.000.3	F	Q	Q	2	2	2
108	4940-12-155-7869	4214:D9448		TEST KIT, FIRE	Mise à niveau conditionnelle (Approbation du Canada nécessaire avant la mise à niveau)	B	Q	Q	1	1	1
<b>R&amp;R DES ITEMS</b>											
201	2920-12-330-6170	272.496720:D3683	8115-12-305-4531	GENERATRICE, ACCESSOIRE DE MOTEUR		F	Q	D	6	3	3
202	2920-12-178-5739	0021519101:D8266	8115-12-305-4530	DEMARREUR ELECTRIQUE, MOTEUR THERMIQUE		B	C	A	6	3	3
203	6110-12-187-5892	X87334400013:D8266		BOITE DE DISTRIBUTION		F	Q	Q	16	10	10
204	2920-12-180-0095	272RPG33-6:D3683		REGULATEUR, GENERATRICE DE MOTEUR		F	Q	A	4	4	4
205	2520-12-359-5909	8501225:D9434	8115-12-181-2891	UNITÉ DXE CONTROLE		B	C	Q	6	6	6
206	2510-12-403-7506	SK1328-064400.000.3:D1871		TABLEAU, DE BORD		F	Q	Q	2	2	2
207	2510-12-352-9281	2300172-064400.000.0:D1871		TABLEAU, DE BORD		F	C	D	8	8	8
208	2510-12-402-0889	SK1530-064400.000.3:D1871		TABLEAU, DE BORD		F	Q	Q	2	2	2
209	6110-12-310-2389	2300172-063800.000.0:D1871		BOITE DE DISTRIBUTION		F	Q	Q	1	1	1
210	6110-12-354-0781	2300395-064300.000.0:D1871		BOITE DE DISTRIBUTION		F	Q	Q	1	1	1
211	5920-12-403-1321	SK1530-064300.000.3:D1871		BOITE A FUSIBLES		F	Q	F	1	1	1

212	6110-12-338-2840	2300172-063900.000.0:D1871		BOITE DE DISTRIBUTION	F	Q	Q	2	2	2
213	2520-12-179-1310	1954079:D9434		GEAR SELECTION SWITCH	B	C	A	10	13	10
214	4320-12-369-5492	9810202B:D1993		POMPE, ROTATIVE	F	C	A	10	5	5
215	4320-12-178-7743	5561001:D9434		POMPE, ROTATIVE	F	C	A	1	1	1
216	2910-12-304-2116	8700700797:D8266		REGELGERAET, KRAFTS	F	C	Q	1	2	2
217	2910-12-353-4015	10-01110081:D8430	8115-12-309-8431	POMPE ELECTRIQUE A CARBURANT	F	C	A	5	3	3
218	2940-12-333-6903	272.496690:D3683	8145-14-536-5486	BLOWER, AIR CLEANER	F	C	A	3	3	3
219	2990-12-176-8283	373-303:D1993	8115-12-303-5872	RECHAUFFEUR, FLUIDE DE REFROIDISSEMENT, MOTEUR	B	C	A	10	5	5
220	2590-12-338-5207	2300109-980300.003.0:D1871		COL DE REMPLISSAGE, COMPOSANTS DE VEHICULE	F	C	Q	1	2	2
221	2540-12-339-1512	2300348-186210.000.0:D1871		ESSUIE-GLACE EQUIPE	B	C	A	2	3	3
222	6350-12-344-6496	2300436-064100.000.0:H0061		CENTRALE D'ALARME	B	C	A	4	7	7
223	2540-12-176-3294	SP20406:C5810		BLOWER, VEHICULAR C	B	C	Q	2	2	2
224	4240-12-177-0758	5451110001:D2269		FILTRE A PARTICULES	F	C	A	1	1	1
225	4810-12-365-5989	MSB03.00.4:D0786		VANNES/SOUPAPES/CLAPETS/R OBINETS/ DISTRIBUTEURS ASSEMBLES, COLLECTEUR	F	Q	A	4	4	4
226	5998-12-394-9278	X00E50207659:D8266		COMPOSANTS ELECTRONIQUES, ASSEMBLES	F	C	Q	1	4	4
227	2940-12-178-4812	272.981067:D3683		GEBLAESE	F	Q	Q	2	5	5
228	4931-12-188-0032	272.1616.0-00:D3683		CONTROLEUR, SYSTEME DE CONDUITE DE TIR	F	Q	Q	2	1	1
229	2540-12-357-2647	2300348-186211.000.0:D1871		MOTEUR ELECTRIQUE, ESSUIE-GLACE	B	C	A	1	5	5
230	1015-12-366-7001	820.120.000.02:C4713		LOT DE NETTOYAGE, ARMEMENT	F	C	A	2	0	1

---

## A2.0 APPENDICE: LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT

### A2.1 Gestion et explication de la LEDC

#### A2.1.1 Gestion des données

A2.1.1.1 L'entrepreneur doit examiner, mettre à jour et livrer les modifications, ou confirmer l'exactitude des éléments de données annotés avec une période de maintenance, conformément à la LEDC.

A2.1.1.2 L'entrepreneur doit livrer les éléments de données modifiés, réémis ou resoumis aux emplacements et dans le format et les quantités spécifiés dans la LEDC pour la soumission initiale des éléments de données.

#### A2.1.2 Explication de la LEDC

A2.1.2.1 **Numéro de ligne LEDC** - Ce champ fournit le numéro séquentiel unique qui identifie chaque élément de données dans différents groupes fonctionnels (par exemple, GP-001, IS-101 et SLI-201).

A2.1.2.2 **Titre LEDC** - Ce champ identifie le titre de la donnée.

A2.1.2.3 **Réf de paragr. de l'EDT** - Ce champ indique le paragraphe de l'EDT où l'élément de données est stipulé. Il peut y avoir plusieurs références à l'élément de données dans l'EDT, mais en général, seule la première (ou une) référence est indiquée dans la LEDC.

A2.1.2.4 **Version** - Ce champ identifie la livraison individuelle d'un élément de données au cours de son cycle de vie (c.-à-d. Brouillon, final).

A2.1.2.5 **Calendrier de livraison** - Ce champ spécifie la date et / ou les événements pour lesquels l'élément de données doit être livré. La date de livraison s'applique à tous les lieux et quantités de livraison, sauf indication contraire. Voici quelques-unes des abréviations et des symboles utilisés avec cette colonne:

A2.1.2.5.1 «RL» signifie la date de la réunion de lancement;

A2.1.2.5.2 Les chiffres indiquent le nombre de jours du calendrier, sauf indication contraire;

A2.1.2.5.3 «+» Signifie après la date ou l'événement spécifié; et

A2.1.2.5.4 «-» signifie avant la date ou l'événement spécifié

A2.1.2.5.5 Si un élément de données doit être livré avant un événement d'une durée supérieure à un jour, la date de livraison doit être calculée à partir du premier jour de cet événement. Si un élément de données doit être livré après un événement d'une durée supérieure à un jour, la date de livraison doit être calculée à partir du dernier jour de cet événement.

A2.1.2.6 **Quantité** - Ce champ spécifie le nombre total d'éléments de données à remettre aux emplacements de livraison associés, y compris le nombre de copies papier (P) et électroniques (É). Lorsque des copies papier et électroniques sont demandées, la copie d'action sera indiquée dans la colonne des notes.

- 
- A2.1.2.7 **Destinataire** - Ce champ indique le titre abrégé du représentant du MDN à qui les copies papier et électroniques des éléments de données doivent être livrées. La copie papier d'action de l'élément de données doit être livrée au premier emplacement désigné dans ce champ.
- A2.1.2.8 **Élément de données Description Référence** - Ce champ fournit l'identification du DID auquel l'élément de données doit être conforme.
- A2.1.2.9 **Période d'action du MDN** - Ce champ définit le nombre de jours du calendrier dont dispose le MDN pour traiter l'élément de données et répondre à l'entrepreneur, si cette action nécessite une réponse.
- A2.1.2.9.1 La période commence à la date à laquelle la copie d'action de l'élément de données est reçue par le premier destinataire désigné.
- A2.1.2.9.2 La période d'action s'applique à toutes les livraisons, y compris les premières livraisons, les modifications et les rééditions. Si un élément de données est livré avant la première date de livraison indiquée dans la LDEC, le MDN n'est pas obligé de le gérer avant cette date. Si la période d'action indique «par EMS» pour un élément de données remis avant un Examen mandaté du système (EMS), la période d'action prend fin lorsque les procès-verbaux de ce MSR sont approuvés.
- A2.1.2.10 **Action du MDN requise** - Ce champ indique la raison pour laquelle l'élément de données est soumis au MDN, qui sera soit pour révision, à l'approbation ou à l'acceptation.
- A2.1.2.11 **Entretien** - Ce champ spécifie soit les délais, soit les intervalles de temps, après chaque livraison, auxquels l'élément de données doit être examiné par le contractant et son statut d'exactitude permanent doit être confirmé, par écrit, ou mis à jour et réédité. La colonne Entretien ne s'applique pas aux versions préliminaires ou préliminaires des éléments de données. Les abréviations et codes suivants sont applicables à cette colonne:
- A2.1.2.11.1 xM - tous les x mois civils;
- A2.1.2.11.2 E - pour permettre sa prise en compte dans chaque EMS défini dans le programme d'ingénierie système;
- A2.1.2.11.3 AS - pour lui permettre d'être fourni aux fins de la réalisation de l'acceptation de chaque système;
- A2.1.2.11.4 AF - pour lui permettre d'être fourni aux fins de l'acceptation finale; et
- A2.1.2.11.5 NA ou vide – non applicable.
- A2.1.2.12 Remarques: Si nécessaire, des informations explicatives supplémentaires relatives à un élément de données de la LDEC sont fournies dans cette colonne.

A2.2 LDEC – Liste d'items

LDEC #	Titre du LDEC	EDT Para Ref	Version	Calendrier de Livraison	Qté	Destinataire	DED # et Ref	MDN Période d'action	MDN Action Requise	Maint	Notes
LDEC W8486-249318-PM-002	Ordre du Jour de la Réunion	<a href="#">Para. 3.1.3.1.1.1</a> (p. A-33)	Brouillon	RL ou Date de Réunion – 5	1E	AC, AT	<a href="#">DED W8486-249318-PM-001</a>	3	Révision		
			Révision	RL ou Date de Réunion – 1	1E	AC, AT	Appendice A3.3 (p. A3-48)		Aucune		
			Finale	RL ou Date de Réunion	1E, 1P	AC, AT		0	Révision et Acceptance		Accepter à l'ouverture de la réunion.
LDEC W8486-249318-PM-002	Procès-verbal de la réunion	<a href="#">Para. 3.1.3.1.1.2</a> (p. A-33)	Brouillon	RL ou Date de Réunion + 5	1E	AC, AT	<a href="#">DED W8486-249318-PM-002</a>	3	Révision		
			Révision ou Finale	Commentaires MDN + 5	1E	AC, AT	Appendice 0 (p. A3-49)	2	Révision et Acceptance		
LDEC W8486-249318-PM-003	Rapport des progrès mensuel	<a href="#">Para. 3.1.2</a> (p. A-33)	Révision ou Finale	Mensuel	1E	AC, AT	<a href="#">DED W8486-249318-PM-003</a> Appendice 0 (p. A3-50)	7	Révision et Acceptance		
LDEC W8486-249318-PM-004	Rapport d'inspection diagnostique détaillé	<a href="#">Para. 3.3.3.2.2</a> (p. A-36)	Finale	Acceptance du Matériel à l'usine de l'entrepreneur + 45	1E	AC, AT, RAQ	<a href="#">DED W8486-249318-PM-004</a> Appendice 0 (p. A3-51)	3	Révision et Approbation		Approbation seulement requise quand le MRC est excédé.
LDEC W8486-249318-QR-001	Plan d'Assurance de la Qualité	<a href="#">Para. 3.3.4</a> (p. A-37)	Finale	RL + 30	1E	AC, AT, RAQ	<a href="#">DED W8486-249318-QR-001</a> Appendice A3.7 (p. A3-52)	0	Révision et Acceptance		

LDEC #	Titre du LDEC	EDT Para Ref	Version	Calendrier de Livraison	Qté	Destinataire	DED # et Ref	MDN Période d'action	MDN Action Requise	Maint	Notes
LDEC W8486-249318-LS-001	Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur	<a href="#">Para 3.1.4.2.1</a> (p. A-33)	Finale	RL	1E	AC, AT, RAQ	<a href="#">DED W8486-249318-LS-001</a> Appendice A3.8 (p. A3-55)	0	Révision et Approbation		

## **A3.0 APPENDICE: DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES**

### **A3.1 Format des données à livrer**

A3.1.1 À moins d'indication contraire à titre d'exigence spéciale, l'entrepreneur doit livrer la totalité des données livrables dans des formats électroniques compatibles avec les logiciels bureautiques actuellement utilisés par le MDN, selon la liste ci-dessous :

A3.1.1.1 Microsoft (MS) Système d'exploitation d'entreprise Windows 10;

A3.1.1.2 MS Edge 2019;

A3.1.1.3 MS Office Professional Plus 2013 (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook); et

A3.1.1.4 Foxit Phantom PDF version 10;

### **A3.2 Définitions du tableau de la DED**

La section qui suit décrit les divers blocs d'information des formulaires de DED :

#### **BLOC 1 – TITRE**

Le titre de l'élément de données de la DD.

#### **BLOC 2 – NUMÉRO D'IDENTIFICATION**

Le numéro de DED, composé d'un numéro séquentiel de trois chiffres et précédé d'un code d'abréviation, permet d'identifier les DED de façon unique. Retenez que la série 001-099 est réservée aux DED de la gestion de programme, que la série 101-199 est réservée aux DED de la systémique et que la série 201-299 est réservée aux DED du soutien logistique intégré. Les codes d'abréviation utilisés pour les préfixes sont les suivants :

- « GP » pour gestion de programme;
- « IS » pour ingénierie des systèmes;
- « SLI » pour soutien logistique intégré.

#### **BLOC 3 – DESCRIPTION**

La description générale des exigences relatives au contenu des données.

#### **BLOC 4 – DOCUMENTS CONNEXES**

La liste des documents connexes et des spécifications associées et requises pour produire ces DED.

#### **BLOC 5 – NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT**

Le numéro précis du paragraphe de l'ÉDT et de la LEDC permettant d'identifier la somme de travail liée aux données.

#### **BLOC 6 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION**

Les instructions pour la préparation relatives au format et au contenu des DED.

### A3.3 DED – Ordre du Jour de la réunion

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES</b>	
<p>1. TITRE <b>Ordre du jour de la réunion</b></p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED W8486-249318-PM-001</b></p>
<p>3. DESCRIPTION Un ordre du jour est rédigé pour toutes les réunions et conférences dans le cadre du projet afin de donner un aperçu des points de discussion.</p>	
<p>4. FORMULAIRES PERTINENTS</p>	<p>5. RÉFÉRENCE <b>EDT: <u>Para. 3.1.3.1.1.1 (p. A-33)</u></b> <b>LDEC: <u>App. A2.2 (p. A2-41)</u></b></p>
<p>6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</p> <p><b>6.1. CONTENU</b></p> <p>6.1.1. L'ordre du jour de la réunion doit énoncer le contenu de la réunion, exigences et la liste des points de discussion.</p> <p>6.1.2. Le contenu de chaque ordre du jour des réunions de projet, des examens et des conférences doit inclure :</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.2.1. Numéro d'identification de la réunion;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.2.2. Objet de la réunion;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.2.3. Date, heure et l'emplacement; et</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.2.4. Liste des participants.</p> <p>6.1.3. Les points à l'ordre du jour. L'ordre du jour de la réunion doit adresser les points de discussion suivants :</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.1. Commentaires d'ouverture;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.2. Revu de l'ordre du jour;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.3. Revu du procès-verbal de la réunion précédente;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.4. Ouverture des points à l'ordre du jour;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.5. Nouveaux points à l'ordre à aborder;</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.6. Revu de l'avancement; et</p> <p style="margin-left: 20px;">6.1.3.7. Prochaine réunion, commentaires de fermeture.</p> <p><b>6.2. FORMAT PAPIER</b></p> <p>6.2.1. L'ordre du jour de la réunion doit être imprimé sur papier avec les caractéristiques suivantes:</p> <p style="margin-left: 20px;">6.2.1.1. Poids minimum de 90 gsm; et</p> <p style="margin-left: 20px;">6.2.1.2. Degré de luminosité minimum de 96 ISO.</p> <p><b>6.3. FORMAT ÉLECTRONIQUE</b></p> <p>6.3.1. L'ordre du jour de la réunion doit être soumis en format PDF.</p> <p>6.3.2. Le PDF de l'ordre du jour de la réunion doit être soumis par courriel. (Soumission n'excédant pas 7MB) comme suit:</p> <p style="margin-left: 20px;">6.3.2.1. À: Selon la section "destinataire" du LDEC, tel qu'identifié dans le contrat.</p> <p style="margin-left: 20px;">6.3.2.2. Sujet: W8486-249318-PM-001 – Ordre du jour de la réunion – [Rev #] – [Date d'émission]</p>	

### A3.4 DED – Procès-verbal de la réunion

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES</b>	
<p>1. TITRE <b>Procès-verbal de la réunion</b></p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED W8486-249318-PM-002</b></p>
<p>3. DESCRIPTION Les procès-verbaux des réunions consignent les discussions importantes tenues et les décisions prises lors des réunions, des examens et des conférences liés au projet.</p>	
<p>4. FORMULAIRES PERTINENTS</p>	<p>5. RÉFÉRENCE <b>EDT: <u>Para. 3.1.3.1.1.2 (p. A-33)</u></b> <b>LDEC: <u>App. A2.2 (p. A2-41)</u></b></p>
<p>6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</p> <p>6.1. <b>CONTENU</b></p> <p>6.1.1. Les procès-verbaux de toutes les réunions doivent contenir un compte rendu détaillé des discussions, documenter les décisions et points à actionner. Ils doivent être présentés selon les sections suivantes:</p> <p>6.1.1.1. Générale – Numéro d'identification de la réunion, objet de la réunion, date, heure et emplacement;</p> <p>6.1.1.2. Participants, incluant l'organisation représentée par chaque participant et président(s) de la réunion;</p> <p>6.1.1.3. Commentaires d'ouverture;</p> <p>6.1.1.4. <b>Rapport d'élément d'action</b> – utilisé pour réviser l'avancement, attribuer les responsabilités, diriger les actions et suivi de l'état, historique et progrès et doit contenir :</p> <p>6.1.1.4.1. # élément; date initiée; action requise; responsabilité assignée, dates cibles d'exécution; interdépendance avec d'autres éléments d'action.</p> <p>6.1.1.4.2. Rapport d'élément d'action doit être mis-à-jour après chaque réunion et doit contenir :</p> <p>6.1.1.4.2.1. État actuel des éléments d'action et date de complétion;</p> <p>6.1.1.5. Prochaine réunion; et</p> <p>6.1.1.6. Commentaires de fermeture.</p> <p>6.2. <b>FORMAT ÉLECTRONIQUE</b></p> <p>6.2.1. Le Procès-verbal de la réunion doit être soumis en format PDF.</p> <p>6.2.2. Le Procès-verbal de la réunion doit être soumis par courriel. (Soumission n'excédant pas 7MB) comme suit:</p> <p>6.2.2.1. À: Selon la section "destinataire" du LDEC, tel qu'identifié dans le contrat.</p> <p>6.2.2.2. Sujet: W8486-249318-PM-001 – Procès-verbal de la réunion – [Rev #] – [Date d'émission]</p>	

**A3.5 DED – Rapport des progrès mensuel**

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES</b>	
<p>1. TITRE <b>Rapport des progrès mensuel</b></p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED W8486-249318-PM-003</b></p>
<p>3. DESCRIPTION Le rapport des progrès mensuel dresse le bilan de l'état d'avancement des activités de l'entrepreneur par rapport aux jalons, calendriers, plans et produits livrables finals du projet. Il dresse l'état des travaux exécutés par rapport au plan et signale les points problématiques et les mesures correctives prises pour y remédier.</p>	
<p>4. FORMULAIRES PERTINENTS</p>	<p>5. RÉFÉRENCE <b>EDT: <u>Para. 3.1.2 (p. A-33)</u></b> <b>LDEC: <u>App. A2.2 (p. A2-41)</u></b></p>
<p>6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</p> <p>6.1. <b>CONTENU</b></p> <p>6.1.1. L'entrepreneur doit proposer le format du rapport des progrès mensuel aux fins d'approbation par le MDN.</p> <p>6.1.2. Le rapport des progrès mensuel doit comprendre ce qui suit:</p> <p>6.1.2.1. Un résumé couvrant les éléments significatifs de la R&amp;R et mise à niveau à jour en date du rapport;</p> <p>6.1.2.2. Nom de la pièce, NNO, Numéro de pièce, and Numéro de série;</p> <p>6.1.2.3. CMR;</p> <p>6.1.2.4. Date reçue;</p> <p>6.1.2.5. Bon de travail et date de création;</p> <p>6.1.2.6. État de réparation;</p> <p>6.1.2.7. Date du RIDD;</p> <p>6.1.2.8. Nom des sous-traitant (si applicable);</p> <p>6.1.2.9. Date de livraison du sous-traitant (si applicable); et</p> <p>6.1.2.10. DLD et DLP.</p> <p>6.2. <b>FORMAT ÉLECTRONIQUE</b></p> <p>6.2.1. Le rapport des progrès mensuel doit être soumis en format xls.</p> <p>6.2.2. Le rapport des progrès mensuel doit être soumis par courriel. (Soumission n'excédant pas 7MB) comme suit:</p> <p>6.2.2.1. À: Selon la section "destinataire" du LDEC, tel qu'identifié dans le contrat.</p> <p>6.2.2.2. Sujet: W8486-249318-PM-003 – Rapport des progrès mensuel – [Rev #] – [Date d'émission]</p>	

### A3.6 DED – Rapport d'inspection diagnostique détaillé (RIDDD)

DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES	
1. TITRE <b>Rapport d'inspection diagnostique détaillé (RIDDD)</b>	2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED W8486-249318-PM-004</b>
3. DESCRIPTION Le rapport d'inspection diagnostique détaillé est un résumé d'inspection selon les critères du FOE. Il présente un estimation du coût, une répartition des tâches et pièces requises, heures de travail requises pour R&R et mise à niveau d'un item. C'est aussi un moyen de donné l'approbation a l'entrepreneur d'exécuter le travail pour les items don't le coût est plus élevé que le coût de réparation maximum autorisé.	
4. FORMULAIRES PERTINENTS	5. RÉFÉRENCE <b>EDT: <u>Para. 3.3.3.2.2 (p. A-36)</u></b> <b>LDEC: <u>App. A2.2 (p. A2-41)</u></b>
6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION 6.1. <b>CONTENU</b> 6.1.1. L'entrepreneur doit proposer le format du rapport d'inspection diagnostique détaillé aux fins d'approbation par le MDN. 6.1.2. Le rapport d'inspection diagnostique détaillé doit inclure ce qui suit: 6.1.2.1. Date 6.1.2.2. NNO, NPF, Numéro de série; 6.1.2.3. Problème ou cause de la défaillance; 6.1.2.4. Pièces et heure de travail requises pour la R&R et mise à niveau; 6.1.2.5. Recommandation sur la ligne de conduite; et 6.1.2.6. Estimation du coût. 6.1.3. Le rapport d'inspection diagnostique détaillé doit être en anglais. 6.2. <b>FORMAT ÉLECTRONIQUE</b> 6.2.1. Le rapport d'inspection diagnostique détaillé doit être soumis en format PDF. 6.2.2. Le rapport d'inspection diagnostique détaillé doit être soumis par courriel. (Soumission n'excédant pas 7MB) comme suit: 6.2.2.1. À: Selon la section "destinataire" du LDEC, tel qu'identifié dans le contrat. 6.2.2.2. Sujet: W8486-249318-PM-004 – Le rapport d'inspection diagnostique détaillé – [Rev #] – [Date d'émission]	

### A3.7 DED – Plan d'Assurance de la Qualité (PAQ)

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES</b>	
<p>1. TITRE <b>Plan d'Assurance de la Qualité (PAQ)</b></p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED W8486-249318-QR-001</b></p>
<p>3. DESCRIPTION Le Plan qualité fournit des renseignements sur le Système de gestion de la qualité de l'entrepreneur. Le PQ fournit les résultats envisagés sur le processus, le produit, le service, le projet et/ou les méthodes de travail contractuelles, et les pratiques qui appuient la réalisation du produit. Le Plan qualité indique en détail les méthodes et l'organisation à l'aide desquelles l'entrepreneur met en œuvre un Programme de gestion de la qualité efficace applicable au travail.</p>	
<p>4. FORMULAIRES PERTINENTS ISO 10005:2018, Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour les plans qualité. ISO 9000:2015, Systèmes de management de la qualité – Principes essentiels et vocabulaire ISO 9001:2015, Systèmes de management de la qualité</p>	<p>5. RÉFÉRENCE <b>EDT: <u>Para. 3.3.4 (p. A-37)</u></b> <b>LDEC: <u>App. A2.2 (p. A2-41)</u></b></p>
<p>6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</p> <p>6.1. Le PAQ doit identifier tous les processus impliqués dans la réalisation du contrat.</p> <p>6.2. Le PAQ doit être préparé conformément à l'ISO 10005, édition en cours à la date de la présentation.</p> <p>6.3. Le PAQ doit inclure une matrice de traçabilité à partir des paragraphes correspondant au Plan qualité, avec les éléments de l'ISO 9001, édition en cours à la date de la présentation.</p> <p>6.4. L'entrepreneur doit structurer le PAQ, conformément à l'ISO 10005.</p> <p>6.5. L'entrepreneur doit inclure les sections qui suivent sous la partie Sujet du PAQ :</p> <p>6.5.1. <b><u>Section I – Généralités</u></b></p> <p>6.5.1.1. Cette section doit définir le but, l'objet et l'application du PAQ, les renseignements documentés connexes en ligne avec l'édition en cours de l'ISO 10005 et la CCUA D5401T Plan qualité – demande et la D5402C Plan qualité.</p> <p>6.5.1.2. Cette section doit comprendre un historique de la révision et le relevé des approbations, et déterminer les conditions de sa validité et les mécanismes permettant de modifier le Plan en ligne avec l'ISO 10005.</p> <p>6.5.2. <b><u>Section II – Management de la qualité</u></b></p> <p>6.5.2.1. Cette section doit comprendre l'énoncé de la politique de la qualité.</p> <p>6.5.2.2. Cette section doit énoncer les objectifs de qualité et autres indicateurs clés de la performance applicables au contrat et la façon de les atteindre.</p> <p>6.5.2.3. Le Plan présentera les vérifications comptables planifiées faisant partie du processus de contrôle du contrat/projet.</p> <p>6.5.2.4. Cette section comprendra la gestion de la non-conformité, les renseignements documentés de non-conformité et décrira la méthode de conservation des relevés et leur emplacement.</p> <p>6.5.2.5. Cette section comprendra la façon dont la gestion (management) permettra d'examiner les mesures correctives, de fournir une amélioration continue, ainsi que les explications concernant la façon de tenir et de rafraîchir les renseignements documentés sur ces points.</p> <p>6.5.3. <b><u>Section III – Organisation.</u></b></p> <p>6.5.3.1. Cette section doit comprendre la description de l'organisation de l'AQ de l'entrepreneur, de l'organisation de l'AQ du sous-traitant, des procédures de gestion, des interfaces et signaler/effectuer le suivi des systèmes établis pour contrôler les opérations d'AQ.</p> <p>6.5.3.2. Le PAQ doit comprendre les rôles et responsabilités des personnes engagées dans les processus déterminés dans le Plan qualité.</p> <p>6.5.3.3. Il importe d'inclure l'organigramme de l'entrepreneur.</p> <p>6.5.4. <b><u>Section IV – Documents</u></b></p> <p>6.5.4.1. Cette section expliquera la façon dont l'entrepreneur gèrera et examinera les renseignements</p>	

documentés.

6.5.4.2. Cette section déterminera la façon de tenir et de conserver les renseignements documentés pour fournir des preuves matérielles des opérations influant sur la qualité.

6.5.4.3. L'examen et l'autorisation des changements apportés au Plan qualité ou les écarts constatés y seront traités.

**6.5.5. Section V – Ressources**

6.5.5.1. Cette section doit comprendre la description des éléments de qualité et/ou des ressources du programme d'AQ déjà en place, et d'autres outils de ce genre requis pour répondre aux besoins du contrat.

6.5.5.2. Les matériaux bruts, les éléments, les exigences d'entreposage et de transport, ainsi que l'identification des processus pertinents.

6.5.5.3. Les ressources humaines, leur formation, seront spécifiées dans cette section, ainsi que toute exigence de spécialité pouvant être externalisée.

6.5.5.4. Le PAQ déterminera les ressources fiables pour s'assurer que les activités dans le cadre du contrat sont planifiées, mises en œuvre et contrôlées, et que l'état d'avancement est suivi pour assurer des résultats valides et fiables.

6.5.5.5. La description de l'infrastructure et de l'environnement qui ont un effet direct sur la qualité du produit, du service ou des résultats du processus.

**6.5.6. Section VI – Processus, produits et services externes**

6.5.6.1. Cette section doit comprendre la liste des principaux sous-traitants assujettis à l'application des exigences de qualité de l'entrepreneur.

6.5.6.2. Le Plan comprendra la description de chaque domaine de responsabilité des sous-traitants et à qui il s'adresse.

6.5.6.3. Le Plan prévoira de faire appel à un prestataire extérieur ou à un prestataire extérieur potentiel pour fournir un plan de qualité.

**6.5.7. Section VII – Production et prestation de services**

6.5.7.1. Cette section traite des processus permettant d'exécuter la partie principale du PAQ et elle présentera l'interdépendance des divers processus impliqués. Ces processus préciseront les entrants, le processus lui-même et les sortants, ainsi que la façon dont ces processus seront vérifiés à l'aide de contrôle et de mesure subséquents.

6.5.7.2. Les renseignements documentés résultants seront présentés dans cette section.

6.5.7.3. Cette section comprendra la description des ressources et des méthodes utilisées pour obtenir les résultats voulus pour chaque processus.

6.5.7.4. Les exigences légales et réglementaires seront définies dans cette section, ainsi que tout code de l'industrie pertinent.

6.5.7.5. Les compétences et ou la qualification spécifique en matière de ressources seront incluses pour les processus pertinents décrits.

**6.5.8. Section VIII – Relations et communication**

6.5.8.1. Cette section doit comprendre la description des relations suivantes :

6.5.8.1.1. Entre le gestionnaire AQ de l'entrepreneur et les différents éléments d'AQ;

6.5.8.1.2. Entre le gestionnaire AQ de l'entrepreneur et la gestion de projets de l'entrepreneur, l'ingénierie des systèmes et les programmes des sous-traitants;

6.5.8.1.3. Entre les organismes d'AQ de l'entrepreneur et du MDN.

**6.5.9. Section IX – Gestion et contrôle des biens du client**

6.5.9.1. The PAQ doit établir la façon dont sont fournis et contrôlés les produits et services relativement aux biens du client, ainsi que décrire les méthodes utilisées pour vérifier que le produit satisfait aux exigences prescrites.

6.5.9.2. Cette section expliquera la façon dont les produits et services non conformes seront contrôlés.

**6.5.10. Section X – Contrôle des résultats non conformes**

6.5.10.1. Cette section doit indiquer en détail le processus de contrôle des résultats non conformes, la façon dont ils seront identifiés et contrôlés, ainsi que les méthodes permettant d'empêcher une

utilisation non voulue.

6.5.10.2. Les méthodes de traitement du produit, lorsque que l'élimination appropriée du produit non conforme est faite, que ce soit sa destruction/élimination ou dérogation.

6.5.11. **Section XI – Contrôle et mesure**

6.5.11.1. Cette section doit décrire la façon dont les preuves matérielles sont recueillies sur la conformité du produit ou du service.

6.5.12. **Section XII – Vérifications comptables**

6.5.12.1. Cette section contiendra la description du type et de la durée des vérifications comptables, ainsi que la façon dont les résultats doivent être utilisés.

6.5.13. **Section XII – Réunions et examens**

6.5.13.1. Cette section doit présenter l'échéancier et la portée des réunions d'AQ tout au long de l'exécution du contrat.

**7. FORMAT ÉLECTRONIQUE**

7.1. Le Plan d'Assurance de la Qualité doit être soumis en format DOC.

7.2. Le Plan d'Assurance de la Qualité doit être soumis par courriel. (Soumission n'excédant pas 7MB) comme suit:

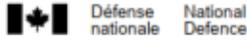
7.2.1. À: Selon la section "destinataire" du LDEC, tel qu'identifié dans le contrat.

7.2.2. Sujet: W8486-249318-QR-001 – Plan d'Assurance de la Qualité – [Rev #] – [Date d'émission]

**A3.8 DED – Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur**

<b>DESCRIPTION D'ÉLÉMENTS DE DONNÉES</b>	
<p>1. TITRE <b>Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur</b></p>	<p>2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION <b>DED W8486-249318-LS-001</b></p>
<p>3. DESCRIPTION Le Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur est un outil qui sera utilisé par le ministère de la Défense Nationale pour enregistrer l'inventaire du matériel détenu par l'Entrepreneur basé sur un calendrier pré-établis et approuver.ule.</p>	
<p>4. FORMULAIRES PERTINENTS</p>	<p>5. RÉFÉRENCE <b>EDT: <u>Para. 3.1.4.2.1 (p. A-33)</u></b> <b>LDEC: <u>App. A2.2 (p. A2-41)</u></b></p>
<p>6. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION</p> <p><b>6.1. CONTENU</b></p> <p>6.1.1. L'entrepreneur doit proposer le Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur pour révision et approbation par le MDN.</p> <p>6.1.2. Le Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur doit être préparé conformément au gabarit à l'Appendice A7.0 – Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur :</p> <p>6.1.2.1. Magasin SIGRD (SLoc);</p> <p>6.1.2.2. Condition;</p> <p>6.1.2.3. Type de compte;</p> <p>6.1.2.4. Fréquence;</p> <p>6.1.2.5. Date(s) d'échéance de l'inventaire;</p> <p>6.1.2.6. Date(s) de comptage planifiée(s) par année fiscale (1 avril – 31 mars);</p> <p>6.1.2.7. Nombre de jours planifiés par inventaire;</p> <p>6.1.2.8. Nombre de personnes/jour planifié;</p> <p>6.1.2.9. Coût estimé pour le MDN; et</p> <p>6.1.2.10. Notes or commentaires.</p> <p><b>6.2. FORMAT ÉLECTRONIQUE</b></p> <p>6.2.1. Le Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur doit être soumis en format DOC.</p> <p>6.2.2. Le Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur doit être soumis par courriel. (Soumission n'excédant pas 7MB) comme suit:</p> <p>6.2.2.1. À: Selon la section "destinataire" du LDEC, tel qu'identifié dans le contrat.</p> <p>6.2.2.2. Sujet: W8486-249318-LS-001 – Plan d'Inventaire de l'Entrepreneur – [Rev #] – [Date d'émission]</p>	

**A4.0 APPENDICE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - DÉMILITARISATION**



**Certificat de destruction - démilitarisation**

**Partie 1 - Identification**

**Partie 1-A (applicable seulement aux articles avec un CDM A ou Q)**

Code de matériel	Quantité	Références pertinentes (p. ex., ITFC, DID, etc.)
Méthode de destruction choisie (p., ex, broyage, déchetage, fusion, etc.)		
Critère de destruction utilisé (p. ex., bris en deux morceaux, déchetage à une taille de ..., etc.)		
<b>Remarques :</b> La destruction des articles avec un CDM A n'est pas requise à moins que les articles ne soient assujettis à des obligations contractuelles ou à d'autres directives nécessitant leur destruction. Les articles avec un CDM Q sont assujettis à un contrôle d'exportation. Ils doivent être détruits, à moins qu'ils ne puissent être transférés à une personne autorisée.		

**Partie 1-B (applicable seulement aux articles avec un CDM D)**

Code de matériel	Quantité	Références pertinentes (p. ex., ITFC, DID, etc.)
Méthode de destruction choisie (p., ex, broyage, déchetage, fusion, etc.)		
Critère de destruction utilisé (p. ex., bris en deux morceaux, déchetage à une taille de ..., etc.)		
<b>Remarques :</b> Les articles avec un CDM D sont assujettis à la <i>Loi sur la production de défense</i> . Une démilitarisation complète est requise, à moins que les articles puissent être transférés à une personne autorisée. L'utilisation d'instructions de démilitarisation informelles de l'AT de l'article ou instructions de démilitarisation génériques est requise.		

**Partie 1-C (applicable seulement aux articles avec un CDM F)**

Code de matériel	Quantité	Références pertinentes (p. ex., ITFC, DID, etc.)
<b>Remarques :</b> Les articles avec un CDM F sont assujettis à la <i>Loi sur la production de défense</i> . Une démilitarisation complète est requise, à moins que les articles puissent être transférés à une personne autorisée. L'utilisation d'instructions de démilitarisation formelles de l'AT de l'article est requise.		

**Partie 2 - Attestation**

**Partie 2-A (applicable seulement à la partie 1-A)**

J'atteste que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été détruit(s) conformément aux instructions de l'autorité technique avant de les mettre au rebut.

**Partie 2-B (applicable seulement à la partie 1-B)**

J'atteste que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été complètement démilitarisé(s) conformément à l'ITFC « C-01-008-000/MD-000, PROCEDURE DE DÉMILITARISATION GÉNÉRIQUE » ou aux directives de démilitarisation informelles reçues de l'AT de l'article ou autorisées par celle-ci.

**Partie 2-C (applicable seulement à la partie 1-C)**

J'atteste que l'article/les articles ci-dessus (liste ci-jointe) a/ont été démilitarisé(s) conformément aux directives de démilitarisation formelles fournies par l'AT de l'article ou autorisées par celle-ci.

**Partie 3 - Signatures**

Destruction / Démilitarisation effectuée par :	Témoin de la destruction / démilitarisation :
Nom en lettres moulées :	Nom en lettres moulées :
Titre du poste :	Titre du poste :
Nom de l'organisation :	Nom de l'organisation :
Date de la destruction / démilitarisation (aaaa-mm-jj) :	Date de signature du témoin (aaaa-mm-jj) :
Signature:	Signature:



## Instructions

### Part 1 - Identification

#### Part 1-A (use for DMC "A" or "Q" only)

<u>Stock code:</u>	List the NSN(s)/PSCN(s) or part number for destruction.
<u>Quantity:</u>	Indicate the number of items (same stock code) slated for destruction.
<u>Applicable references:</u>	Record reference(s) used for the destruction of the item(s), i.e. destruction instructions, directives, technical orders, etc.
<u>Destruction method used:</u>	Record the chosen method of destruction. Examples of methods include, but are not limited to: breaking, crushing, cutting (metal displacement), cutting (other types), neutralizing, punching, shattering/pulverizing, shredding, smelting, or burning.
<u>Destruction criteria used:</u>	Record the destruction criteria. Examples of criteria may include size and/or quantity, such as 1/4 inch pieces or 10 pieces, etc.

When multiple line items are being destroyed, a list of items, with their quantity, reference, method and criteria (recorded for each); shall be attached as an annex to the certificate.

Important: For weapons, in addition to the NSN/PSCN, the serial numbers must be recorded.

#### Part 1-B (use for DMC "D" only)

<u>Stock code:</u>	List the NSN(s)/PSCN(s) or part number for demilitarization.
<u>Quantity:</u>	Indicate the number of items (same stock code) being demilitarized.
<u>Applicable references:</u>	Record reference(s) used for the demilitarization of the item(s), i.e. demilitarization instructions, directives, technical orders, etc.
<u>Destruction method used:</u>	Record the method of demilitarization used. Examples of methods include, but are not limited to: breaking, crushing, cutting (metal displacement), cutting (other types), neutralizing, punching, shattering/pulverizing, shredding, smelting, or burning.
<u>Destruction criteria used:</u>	Record the demilitarization criteria. Examples of criteria may include size and/or quantity, such as 1/4 inch pieces or 10 pieces, etc.

When multiple line items are being destroyed, a list of items, with their quantity, reference, method and criteria (recorded for each); shall be attached as an annex to the certificate.

Important: For weapons, in addition to the NSN/PSCN, the serial numbers must be recorded.

#### Part 1-C (use for DMC "F" only)

<u>Stock code:</u>	List the NSN(s)/PSCN(s) or part number for demilitarization.
<u>Quantity:</u>	Indicate the number of items (same stock code) being demilitarized.
<u>Applicable references:</u>	Record reference(s) used for the demilitarization of the item(s) i.e. demilitarization instructions, directives, technical orders, etc. Reference to formal demilitarization instructions is mandatory.

### Part 2 - Certification

#### Part 2-A (applicable only to Part 1-A)

Check the certification that corresponds to your selection in Part 1, i.e. check certification 2-A where Part 1-A was filled, 2-B if 1-B, or 2-C if 1-C
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Part 3 - Signatures

<u>Performed by:</u>	This block must be signed by the individual who destroyed or demilitarized the materiel.
<u>Witnessed by:</u>	This block must be signed by the individual who witnessed the destruction or demilitarization of the materiel.

N.B.: There is no need to witness destruction of DMC "A" or "Q" items, unless specified otherwise. However, demilitarization of DMC D and F shall be witnessed. The requirement to have DND/CAF personnel physically witnessing the demilitarization is only required where the person/company performing the demilitarization is not authorized to access controlled goods. If the party selected to demilitarize the items is authorized, the witnessing can be done by an entity other than DND/CAF.

**A5.0 APPENDICE: ÉTIQUETTE D'ÉTAT DU MATÉRIEL**

 National / Défense Defence / nationale		<b>MATERIEL CONDITION TAG</b> <b>ÉTIQUETTE D'ÉTAT</b> <b>DU MATÉRIEL</b>	
Remove and destroy tag when equipment is placed in service		Enlever et détruire à la mise en services	
<input type="checkbox"/> CF 358 ENCLOSED - PIÈCE JOINTE CF 358		<input type="checkbox"/> N/A - S/O	
<input type="checkbox"/> CF 543 ENCLOSED - PIÈCE JOINTE CF 543		<input type="checkbox"/> N/A - S/O	
STOCK NO. - N° DE STOCK			
DESCRIPTION			
CFR/SER. NO. / N° DE SÉRIE / MATRICULE		REF NO. - N° RÉF.	
HOLDING UNIT - UNITÉ DÉPOSITOIRE	REMOVED FROM - PRÉLEVÉ DE	MN FORM CONTROL NO. / N° DE CONTRÔLE D'ENTRETIEN	
UCR NO. - N° DE RENS	CONDEMNATION DISPOSAL AUTHORITY / AUTORISATION DE REFORME ET DE LIQUIDATION		
PRESERVATION (TYPE) - CONSERVATION (TYPE)		EXPIRY DATE ÉCHÉANCE	
<b>SERVICEABLE - UTILISABLE :</b> (DESCRIBE BRIEFLY MAINTENANCE COMPLETED) / (DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ENTRETIEN)			
		<input type="checkbox"/> NEW / NEUF	<input type="checkbox"/> REPAIRED / RÉPARÉ
WORK ORDER NO. / N° DE LA COMMANDE DE TRAVAUX			
		MODIFICATIONS COMPLETED / MODIFICATIONS EFFECTUÉES	
		<input type="checkbox"/> YES / OUI	<input type="checkbox"/> NO / NON
		<input type="checkbox"/> N/A / S/O	
DATE	INSPECTOR - INSPECTEUR	UNIT - UNITÉ	
<b>REPAIRABLE - DISPOSAL / RÉPARATION - LIQUIDATION</b>			
(DESCRIBE BRIEFLY ACTIONS TO BE TAKEN) / (DESCRIPTION SOMMAIRE DES ACTIONS REQUISES)			
REPAIRABLE / RÉPARABLE		<input type="checkbox"/> YES / OUI	<input type="checkbox"/> NO / NON
DATE			
INSPECTOR - INSPECTEUR			
UNIT - UNITÉ			
<b>UNSERVICEABLE / INUTILISABLE</b>			
(DESCRIBE BRIEFLY THE DEFICIENCY) / (DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA DÉFECTUOSITÉ)			
REMOVAL / ENLÈVEMENT			
<input type="checkbox"/> SCHEDULED / PRÉVU		<input type="checkbox"/> UNSCHEDULED / NON PRÉVU	
DATE		TECHNICIAN/CUSTOMER - TECHNICIEN/CLIENT	
UNIT - UNITÉ		DATE	

CF 942 (07-2011) 9905-21-872-2435

Design: Forms Management 613-901-6396  
Conception : Gestion des formulaires 613-901-6397

**A6.0 APPENDICE: PLAN D'INVENTAIRE DE L'ENTREPRENEUR**

Compagnie Entrepreneur		Numéro de Contrat		Numéro CMR CPRE Si applicable	Date d'établissement du contrat ou date du dernier inventaire.		Durée du plan d'inventaire		
					Cliquez ici pour entrer une date		<b>Par indicateur de dénombrement de cycle. Plan d'inventaire de 4 ans.</b>		
Représentant de de l'Entrepreneur				Représentant du ministère de la Défense Nationale					
Nom	Téléphone	Adresse courriel		RAQDN de soutien	Autorité des Achats		Adresse courriel du AA <a href="mailto:@forces.gca">@forces.gca</a>		

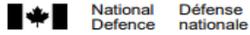
SGRID Magasin (SLoc)	SERV / NS Condition	Type de Compte CMR CPRE Prêt	CCI Fréquence Voir Table ci-dessous	Date(s) d'échéance de l'inventaire basé sur l'indicateur de dénombrement de cycle	Date(s) de comptage planifiée, doit être au moins 30 jours avant la date d'échéance de la première année	Date(s) de comptage planifiée, doit être au moins 30 jours avant la date d'échéance de la deuxième année	Date(s) de comptage planifiée, doit être au moins 30 jours avant la date d'échéance de la troisième année	Date(s) de comptage planifiée, doit être au moins 30 jours avant la date d'échéance de la quatrième année	Nombre de jours planifiés par inventaire	Nombre de personnes/jour	Coût estimé pour le MDN	Notes ou Commentaires
				Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	En 15 jours	1 +	Néant / Selon le Contrat	
				Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	En 15 jours	1 +	Néant / Selon le Contrat	
				Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	En 15 jours	1 +	Néant / Selon le Contrat	
				Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	En 15 jours	1 +	Néant / Selon le Contrat	
				Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	En 15 jours	1 +	Néant / Selon le Contrat	
				Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	Cliquez ici pour entrer une date	En 15 jours	1 +	Néant / Selon le Contrat	

				<b>Cliquez ici pour entrer une date</b>	Cliquez ici pour entrer une date	En 15 jours	<b>1 +</b>	<b>Néant / Selon le Contrat</b>				
				<b>Cliquez ici pour entrer une date</b>	Cliquez ici pour entrer une date	En 15 jours	<b>1 +</b>	<b>Néant / Selon le Contrat</b>				
				<b>Cliquez ici pour entrer une date</b>	Cliquez ici pour entrer une date	En 15 jours	<b>1 +</b>	<b>Néant / Selon le Contrat</b>				
				<b>Cliquez ici pour entrer une date</b>	Cliquez ici pour entrer une date	En 15 jours	<b>1 +</b>	<b>Néant / Selon le Contrat</b>				

<b>Représentant de l'Entrepreneur</b>				
<b>Nom</b>	<b>Position</b>	<b>Titre</b>	<b>Signature (À la main or électronique)</b>	<b>Date</b>
			SIGNEZ ICI	Cliquez ici pour entrer une date
<b>Autorité des Achats</b>				
	<b>Position</b>	<b>Titre</b>	<b>Signature (À la main or électronique)</b>	<b>Date</b>
			SIGNEZ HERE	Cliquez ici pour entrer une date

**L'indicateur de dénombrement de cycle est utilisé pour définir la fréquence du compte et est attribué selon le type de commodité spécifique du matériel.**  
**Les indicateurs de dénombrement de cycle sont :**  
 A – Mensuel; B - Bimensuel (2 mois); C - trimestriel (3 mois); D - Semestriel (6 mois); E – Annuelle; F – À tous les deux ans; G – À tous les quatre ans; and H – Aléatoire (Quatre ans).

**A7.0 APPENDICE: CERTIFICAT DE LIBÉRATION, D'INSPECTION ET DE RÉCEPTION**



**Certificate of Release, Inspection and Acceptance - Certificat de libération, d'inspection et de réception  
(CF 1280)**

1. Purchaser - Acheteur		2. Purchase order or reference file Bon de commande ou N° de dossier		3. Government contract number N° de dossier du gouvernement		4. No of pages N° de pages	
5. Contractor - Entrepreneur		6. Shipped from (consignor) Lieu d'expédition (expéditeur)		7. Shipped to (consignee) Lieu de destination (destinataire)		8. Shipment no. N° de l'envoi	
Contract item no. N° d'article du contrat (9)	NATO stock number N° nomenclature OTAN (10)	Item identification Identification de l'article (11)	Serial number or size N° de série ou taille (12)	Quantity Unit of measure Quantité Unité de mesure (13)	Package number N° de l'emballage (14)	Undelivered balance Quantité non livrée (15)	Quantity received Quantité reçue (16)
17. Contractor certification Attestation de l'entrepreneur		18. Government quality assurance Assurance officielle de la qualité		19. Acceptance Acceptation			
<p>I certify that the item(s) listed above has/have been inspected and tested and conform to all specifications and requirements detailed in the contract or purchase order. J'atteste que l'/les article(s) inscrits ci-haut a/ont été inspecté(s) et mis à l'essai et qu'il(s) est/sont en tous points conformes aux spécifications et exigences du contrat ou du bon de commande.</p>		<p>I certify that the planned Government Quality Assurance has been performed. This does not constitute acceptance on behalf of the Government of Canada and does not necessarily mean that the items identified herein have been inspected, nor that certification was granted. Je certifie que l'assurance qualité gouvernementale a été effectuée tel que planifié. Ceci ne constitue pas une acceptation pour le compte du gouvernement du Canada et ne signifie pas nécessairement que les différents articles ci-haut identifiés ont été inspectés, ni que la certification a été accordée.</p>		<p>Quantity/ies shown in block (16) was/were received in apparent good condition. La(es) quantité(s) indiquées à la case (16) a/ont été reçues, et l'/les article(s) semble/ent être en bon état.</p>			
<p>_____ Print - Imprimer</p> <p>_____ Date (yyaa-mm-dj)      Signature (Contractor QC) Signer (CQ de l'entrepreneur)</p>		<p>_____ Print - Imprimer</p> <p>_____ Date (yyaa-mm-dj)      Signature (QAR) Signer (RAQ)</p>		<p>_____ Print - Imprimer</p> <p>_____ Date (yyaa-mm-dj)      Signature (Receiving Authority at destination) Signer (Autorité de réception à la destination)</p>			

CF 1280 (04-2019)  
Design: Forms Management 613-901-6396  
Conception: Gestion des formulaires 613-901-6397



## Certificate of Release, Inspection and Acceptance CF 1280

### USE

The Certificate of Release, Inspection and Acceptance CF 1280 constitutes:

- Certification by the supplier that all items listed therein have been inspected and tested and conform to the specifications and requirements detailed in the contract or purchase order.
- Certification by the Quality Assurance Representative when applicable; that Government Quality Assurance has been performed during the contract or purchase order.
- Receipt for goods at destination and once signed by the receiving authority; the payment process can be initiated.

### PREPARATION AND DISTRIBUTION

It is the supplier's responsibility to prepare and distribute the CF 1280. However, whenever STANAG 4107 applies, the QAR must forward one copy to the delegator.

**Note 1:** All entries other than signatures must be either typewritten or printed.

- 2:** When using more than one CF 1280 per shipment per contract, complete all blocks but only sign Block 17 and have Block 18 signed (when applicable) on the last form.

**Block 1:** Name of the department, country or organization actually ordering the materiel. In the case of PWGSC contracts, they are the purchaser referenced in the contract.

**Block 2:** PWGSC file or supplier purchase order number, as appropriate. For contracts from other North Atlantic Treaty Organisation (NATO) nations, enter date of contract.

**Block 3:** Contract serial number or, if a purchase order, enter the prime contract number.

**Block 4:** Consecutively number the forms used to cover each shipment and enter the total number of pages, (e.g. page 1 of 1, 2 of 6, etc).

**Block 5:** Prime contractor's or sub-contractor's name and complete address.

**Block 6:** Consignor's name; also complete shipping address if different than Block 5.

**Block 7:** Consignee's name and address as contained in the shipping instructions.

**Block 8:** Number for each shipment made under the stated contract commencing at 001.

**Note:** For more than one shipment under the same contract; the first shipment would be 001 and the final shipment would have the letter F at the end (e.g. 002F).

**Block 9:** Line item number as shown in the contract or purchase order.

**Block 10:** NATO or national stock number as indicated in the contract.

**Block 11:** Manufacturer's part, model, type, drawing or catalogue number or short description of the item. The brief description is mandatory for clothing or footwear contracts.

**Block 12:** Item serial, size, lot/batch numbers as applicable.

**Note:** Size numbers must be included to identify clothing or footwear. If not applicable enter [N/A].

**Block 13:** Quantity being shipped using the unit of measure as indicated in the contract.

**Block 14:** Identify package number in which the line item can be located.

**Block 15:** Balance of items, if any, to be shipped at a later date as per address in Block 7. If not applicable enter [N/A].

**Block 16:** Leave blank; for use by the receiving authority.

**Block 17:** Authorized supplier quality assurance representative. See Note 2 under "preparation and distribution".

**Block 18:** Representative responsible for performing Government Quality Assurance (when applicable). See Note 2 under "preparation and distribution".

**Block 19:** Leave blank; for use by the receiving authority.

CF 1280 (04-2019) - Instructions

## Certificat de libération, d'inspection et de réception CF 1280

### OBJET

Le Certificat de libération, d'inspection et de réception CF 1280 constitue:

- Certificat de libération du fournisseur pour attester que les articles énumérés ont tous été soumis à une inspection et à des essais et sont jugés conformes aux spécifications et aux exigences du contrat ou de la commande.
- Certification par le Représentant de l'Assurance de la Qualité lorsque prescrit; que l'assurance officielle de la qualité a été effectuée pour le contrat ou pour la commande.
- Certificat de réception à la destination par l'autorité de réception; et une fois signé, le processus de paiement peut être lancé.

### PRÉPARATION ET DISTRIBUTION

Il revient au fournisseur de remplir et de distribuer le formulaire CF 1280. Toutefois, si les dispositions du STANAG 4107 s'appliquent, le RAQ doit envoyer un exemplaire au délégant.

**Nota 1:** Toutes les inscriptions autres que les signatures doivent être dactylographiées ou écrites en lettres moulées.

- 2:** Si plusieurs formulaires CF 1280 sont utilisés pour le même envoi par contrat, remplir tout les cases mais seulement signé case 17 et faire signé (au besoin) case 18 sur le dernier formulaire.

**Case 1:** Nom du ministère, du pays ou de l'organisme qui a commandé le matériel. S'il s'agit d'un contrat de TPSGC, indiquer le nom du client qui apparaît sur le contrat.

**Case 2:** Numéro de dossier de TPSGC ou de la commande du fournisseur, selon le cas. Pour contrats envoyés à un autre pays membre de l'OTAN, indiquer la date du contrat.

**Case 3:** Numéro de série du contrat ou, s'il s'agit d'une commande, écrire le numéro du contrat principal.

**Case 4:** Numéroté dans l'ordre de formulaires utilisés et indiquer le nombre total de pages pour chaque envoi (1 de 1 ou 2 de 6, par exemple).

**Case 5:** Nom et adresse de l'entrepreneur principal ou du sous-traitant.

**Case 6:** Nom de l'expéditeur; indiquer également l'adresse d'expédition si elle diffère de l'adresse donnée à la case 5.

**Case 7:** Nom et adresse du destinataire qui figure dans les instructions d'expédition.

**Case 8:** Numéroté l'ordre d'envoi effectué en vertu du contrat, à partir de 001.

**Nota:** Si un contrat prévoit plusieurs envois, les numéros de la façon suivante : premier envoi 001 et le dernier envoi doit contenir la lettre <F> à la fin numéro (e.g. 002F).

**Case 9:** Numéro de l'article qui figure dans le contrat ou dans la commande.

**Case 10:** Numéro de nomenclature OTAN ou numéro de nomenclature du pays qui figure dans le contrat.

**Case 11:** Numéro de pièce, de modèle, de type, de dessin ou de catalogue du fabricant ou brève description de l'article. Cette brève description est obligatoire dans le cas des vêtements et des chaussures.

**Case 12:** Numéro de série, de taille ou de lot de l'article.

**Nota:** Les numéros de taille doivent être inscrits si le contrat est pour des vêtements ou des chaussures. Si cette mention ne s'applique, inscrire [néant].

**Case 13:** Quantité expédiée avec l'unité de mesure qui s'applique dans le contrat.

**Case 14:** Numéro de l'emballage où se trouve l'article.

**Case 15:** Articles à livrer à une date ultérieure, à la destination prévue à la case 7. Si tous les articles ont été livrés à cette destination, inscrire (aucun).

**Case 16:** Laisser en blanc; cette case est réservée pour l'autorité de réception.

**Case 17:** Signature d'un représentant autorisé du service de la qualité du fournisseur. Si plusieurs pages sont utilisées, voir Nota 2 dans les « préparation et distribution »

**Case 18:** Signature du RAQ responsable de l'assurance officiel de la qualité, s'il y a lieu. Si plusieurs pages sont utilisées, voir Nota 2 dans les « préparation et distribution »

**Case 19:** Laisser en blanc; cette case est réservée à l'autorité de réception.

Page 2/2

ANNEXE B

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE  
(ÉDT LOG)

POUR DES

CONTRACTS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

INCLUANT

RÉPARATIONS AU CANADA ET À L'ÉTRANGER

ÉQUIPEMENT MAJEUR

PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES

*Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]*

BPR: DPPM 9-6 17 janvier 2019

Version: 02

### REGISTRE DES MODIFICATIONS

<b>Date de la modification</b>	<b>Chapitre</b>
17 jan 19	Document complet mis à jour

## AVANT-PROPOS

Le présent énoncé de travail (ET) a pour objet de fournir les instructions et les procédures spéciales que doivent respecter tous les entrepreneurs au pays et à l'étranger qui participent aux travaux de réparation et de révision (y compris le radoub) au nom du ministère de la Défense nationale (MDN).

Pour obtenir des renseignements détaillés, il faut lire l'énoncé de travail logistique (ET Log) parallèlement avec le document A-LM-184-001/JS-001. Le présent ET Log contient des renseignements obligatoires qui ne doivent pas être supprimés. Les renseignements sont importants pour aider l'entrepreneur à gérer le matériel appartenant au gouvernement.

Le présent ET Log doit servir principalement de guide pour les contrats de R et R. Il est important d'utiliser le présent ET Log en lui apportant le moins de modifications possible afin de favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministérielle. Les changements sont permis là où il faut clarifier les exigences relatives à un système d'équipement ou d'armes qui fait l'objet d'acquisitions ou d'activités dans le cadre d'un contrat.

Le présent ET Log est publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]. Selon les besoins, il sera distribué à l'interne au personnel du SMA(Mat) travaillant à la préparation de contrats et de documents d'achat (DA) pour la réparation et la révision (R et R), ainsi qu'au personnel de gestion des contrats de réparation et de révision.

Il s'agit d'un ET Log générique qui précise les conditions des contrats de réparation et de révision portant sur ce qui suit :

- Au Canada et à l'étranger : les différentes étapes associées au processus de réparation au Canada et à l'étranger figurent à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001. Ce modèle décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.
- Équipement majeur : toutes les instructions relatives à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.
- Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) : toutes les instructions relatives à ces pièces se trouvent au chapitre 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

Il est important de bien connaître le système de tenue de dossiers (SIGRD) utilisé par le MDN ainsi que les différentes structures de comptes en place. Tous ces renseignements figurent au chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

**Les chapitres qui suivent seront désignés comme étant obligatoires ou applicables.**

### LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS

<b>Abréviation</b>	<b>Description</b>
AC	Autorité contractante
BFC	Base des Forces canadiennes
ET	Énoncé de travail
FAC	Forces armées canadiennes
MAG	Matériel appartenant au gouvernement
MAGGE	Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur
MDN	Ministère de la Défense nationale
R et R	Réparation et révision
RA	Responsable de l'approvisionnement
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RT	Responsable technique
SRE	Section de réparation à l'étranger

Figure B-1 Liste des acronymes et abréviations

## TABLE OF CONTENTS

<b>REGISTRE DES MODIFICATIONS .....</b>	<b>64</b>
<b>AVANT-PROPOS.....</b>	<b>65</b>
<b>LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS.....</b>	<b>66</b>
<b>TABLE OF CONTENTS.....</b>	<b>67</b>
<b>1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION .....</b>	<b>69</b>
<b>1.1 SYSTEM DE TENU DES DOSSIERS (OBLIGATOIRE).....</b>	<b>69</b>
1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (OBLIGATOIRE).....	69
1.3 PIÈCES DE RECHANGE (OBLIGATOIRE).....	69
1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (OBLIGATOIRE) .....	70
1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) (OBLIGATOIRE).....	70
<b>2.0 RÉCEPTION .....</b>	<b>70</b>
2.1 RÉCEPTION (OBLIGATOIRE).....	70
2.2 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (OBLIGATOIRE) .....	70
2.3 ÉCART DANS LES ENVOIS (OBLIGATOIRE).....	70
2.4 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (OBLIGATOIRE) .....	71
2.5 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (OBLIGATOIRE).....	71
<b>3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL.....</b>	<b>71</b>
3.1 CONTRÔLE DU TRAVAIL (OBLIGATOIRE) .....	71
3.2 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (OBLIGATOIRE) .....	71
3.3 INTERRUPTION DE RÉPARATION (OBLIGATOIRE) .....	71
<b>4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) .....</b>	<b>71</b>
4.1 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) (LE CAS ÉCHÉANT, EXCEPT.....	72
<b>5.0 CONTRÔLE DES COÛTS .....</b>	<b>72</b>
5.1 CONTRÔLE DES COÛTS (OBLIGATOIRE).....	72
5.2 DÉFINITIONS (LE CAS ÉCHÉANT) .....	72
<b>6.0 REGISTRES DES COÛTS.....</b>	<b>72</b>
6.1 REGISTRES DES COÛTS (OBLIGATOIRE) .....	72
6.2 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES) (LE CAS ÉCHÉANT).72	
<b>7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE .....</b>	<b>72</b>
7.1 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (OBLIGATOIRE).....	72
7.2 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (OBLIGATOIRE).....	72
7.3 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (LE CAS ÉCHÉANT) .....	73
7.4 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (OBLIGATOIRE).....	73
7.5 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (OBLIGATOIRE) .....	73
7.6 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (LE CAS ÉCHÉANT).....	73
7.7 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) (LE CAS ÉCHÉANT) .....	73
7.8 RÉSILIATION DU CONTRAT (OBLIGATOIRE).....	73
<b>8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE.....</b>	<b>74</b>
8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (OBLIGATOIRE).....	74
8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (OBLIGATOIRE).....	74
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT (LE CAS ÉCHÉANT).....	74

---

8.4	EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (LE CAS ÉCHÉANT) .....	74
8.5	INVENTAIRE (OBLIGATOIRE) .....	74
8.6	COÛTS D'INCLUSION (LE CAS ÉCHÉANT) .....	74
8.7	ENTREPOSAGE (OBLIGATOIRE).....	75
8.8	PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (OBLIGATOIRE) .....	75
8.9	GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (OBLIGATOIRE).....	75
8.10	EMBALLAGE (OBLIGATOIRE).....	75
8.11	CONTENANTS RÉUTILISABLES (LE CAS ÉCHÉANT) .....	75
8.12	TRANSPORT (OBLIGATOIRE) .....	75
<b>9.0</b>	<b>MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE .....</b>	<b>75</b>
9.1	MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (OBLIGATOIRE).....	75
9.2	CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE (LE CAS ÉCHÉANT).....	76
<b>10.0</b>	<b>MATÉRIEL ET PUBLICATIONS DU MDN.....</b>	<b>76</b>
10.1	UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (LE CAS ÉCHÉANT) .....	76
10.2	PUBLICATIONS (LE CAS ÉCHÉANT) .....	76
10.3	DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (LE CAS ÉCHÉANT) .....	76
10.4	ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (LE CAS ÉCHÉANT) .....	76
<b>11.0</b>	<b>SERVICES ADMINISTRATIFS.....</b>	<b>76</b>
11.1	SERVICES ADMINISTRATIFS (LE CAS ÉCHÉANT) .....	76
<b>12.0</b>	<b>PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS .....</b>	<b>77</b>
12.1	PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (OBLIGATOIRE).....	77
<b>13.0</b>	<b>FERMETURE D'USINE/CONGÉS .....</b>	<b>77</b>
13.1	FERMETURE D'USINE/CONGÉS (OBLIGATOIRE).....	77
<b>14.0</b>	<b>RAPPORTS .....</b>	<b>77</b>
14.1	RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (OBLIGATOIRE) .....	77
14.2	RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (OBLIGATOIRE) .....	77
14.3	RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (OBLIGATOIRE) .....	77
14.4	RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (OBLIGATOIRE) .....	77

## 1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

### 1.1 System de tenu des dossiers (Obligatoire)

1.1.1 **SIGRD** : 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. 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.

1.1.2 Les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder au SIGRD doivent obtenir une carte d'ICP (infrastructure à clé publique) conformément à l'authentification à deux facteurs récemment mise en œuvre.

1.1.3 Voir le chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le système de tenue de dossiers.

### 1.2 Comptes d'approvisionnement (Obligatoire)

1.2.1 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.

1.2.2 Le **compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE)** est un compte d'approvisionnement (\_P) du **SIGRD** qui comprend un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.

1.2.3 Les **magasins** sont utilisés pour la gestion et l'entreposage des pièces de rechange nationales.

1.2.3.1 Voir le chapitre 1.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les comptes d'approvisionnement.

### 1.3 Pièces de rechange (Obligatoire)

1.3.1 Les **pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)** sont des pièces appartenant au gouvernement et fournies aux entrepreneurs de R et R en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation, de révision et de modification.

1.3.2 Les **pièces de révision fournies par l'État (PRFE)** sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur avec la permission du RA ou du RAQDN à même le matériel du MDN en cours de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.

1.3.3 Les **pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)** sont des pièces qu'achète l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère.

#### 1.3.4 EFG/IFG :

1.3.4.1 L'**équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement appartenant au gouvernement fourni par le MDN à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du contrat et retourné au MDN essentiellement dans le même état (sous réserve d'une usure normale raisonnable) à la fin du contrat.

1.3.4.2 L'**information fournie par le gouvernement (IFG)** est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat.

1.3.4.3 Voir le chapitre 1.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les pièces de rechange.

#### 1.4 **Étendue des travaux ou types de matériel (Obligatoire)**

1.4.1 L'entrepreneur ne doit réparer ou réviser que le matériel pour lequel il a reçu une autorisation de procéder, et ce, conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR), à la demande de mouvement de matériel (DMM), à une demande de matériel réparable (DMR) approuvée pour un compte de matériel réparable ou une autorisation des tâches (DND 626).

1.4.2 Les différents types d'équipement du MDN à réparer sont classés dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

1.4.2.1 Équipement sélectionné;

1.4.2.2 Équipement non sélectionné;

1.4.2.3 Équipement majeur; et

1.4.2.4 Réparation de sous-éléments et d'accessoires.

1.4.3 Voir le chapitre 1.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les types d'équipement du MDN dont la réparation est autorisée et sur les différentes catégories d'équipement.

#### 1.5 **Processus de réparation et révision (Au pays et à l'étranger) (Obligatoire)**

1.5.1 Voir le chapitre 1.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter l'organigramme du processus.

## 2.0 **RÉCEPTION**

### 2.1 **Réception (Obligatoire)**

2.1.1 L'entrepreneur est responsable de la réception, de l'identification, de l'inspection et de la distribution de tout le matériel entrant, ainsi que du traitement des documents de réception.

2.1.2 Voir le chapitre 2.0 du document A-LM 184 pour consulter les instructions complètes sur le traitement du matériel à sa réception.

### 2.2 **Message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRAS) (Obligatoire)**

2.2.1 Les entrepreneurs doivent utiliser un MRAS pour signaler toute observation éventuelle au gestionnaire des approvisionnements ou au gestionnaire de contrats du MDN pour les contrats au pays et à l'étranger.

2.2.2 Voir le chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les MRAS.

### 2.3 **Écart dans les envois (Obligatoire)**

2.3.1 L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien ou la SRE pour signaler et traiter les écarts dans les envois.

2.3.2 L'entrepreneur doit agir conformément au chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### 2.4 **Inspection initiale du matériel réparable (Obligatoire)**

2.4.1 L'entrepreneur peut être autorisé à démonter le matériel afin d'évaluer son potentiel de réparation ou de révision et d'en estimer les coûts.

2.4.2 Voir le chapitre 2.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'inspection du matériel réparable.

#### 2.5 **Matières dangereuses et marchandises contrôlées (Obligatoire)**

2.5.1 Il faut faire preuve de diligence raisonnable dans l'exécution des tâches et des responsabilités liées aux matières dangereuses et aux marchandises contrôlées.

2.5.2 Voir le chapitre 2.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les matières dangereuses et les marchandises contrôlées.

### 3.0 **CONTRÔLE DU TRAVAIL**

#### 3.1 **Contrôle du travail (Obligatoire)**

3.1.1 L'entrepreneur s'assure que les réparations de l'équipement du MDN sont contrôlées à l'aide d'une commande de travaux portant un numéro de série interne, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.1.2 Voir le chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'achèvement des travaux.

#### 3.2 **Achèvement des travaux (Obligatoire)**

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

3.2.2 Voir le chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'achèvement des travaux.

#### 3.3 **Interruption de réparation (Obligatoire)**

3.3.1 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.

3.3.2 L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations.

3.3.2.1 Voir le chapitre 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter les procédures détaillées. Une fois la réparation ou la révision terminée, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.

### 4.0 **RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR)**

---

**4.1 Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) (le cas échéant, exceptionnellement)**

4.1.1 Le RASDPR, un rapport figurant dans l'application du portail Biens immobiliers (BI) du SIGRD, est conçu pour montrer toutes les fiches maîtresses de matériel (FMM) sélectionnées pour réparation portées à ce CMR ou magasin, le coût de réparation maximum (CRM) et les prévisions pour les 24 prochains mois. L'information figurant sur le RASDPR et le contrat de R et R autorisent l'entrepreneur à effectuer les réparations.

4.1.2 Voir le chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les prévisions annuelles des réparations.

**5.0 CONTRÔLE DES COÛTS**

**5.1 Contrôle des coûts (obligatoire)**

5.1.1 L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations.

5.1.2 Voir le chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le contrôle des coûts.

**5.2 Définitions (le cas échéant)**

5.2.1 Voir le chapitre 5.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour les définitions relatives au contrôle des coûts.

**6.0 REGISTRES DES COÛTS**

**6.1 Registres des coûts (Obligatoire)**

6.1.1 L'entrepreneur doit préparer les formulaires et tenir les dossiers conformément au chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

**6.2 Factures et demandes de paiement (pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables) (le cas échéant)**

6.2.1 L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles pour les PRAC, mais seulement après réception et acceptation du matériel et inspection conformément au code d'assurance de la qualité (CAQ) du Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC), si un certificat de conformité ou des données d'essai sont requis.

6.2.2 Voir le chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les factures des PRAC.

**7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE**

**7.1 Services d'ingénierie et de maintenance (Obligatoire)**

7.1.1 Voir le chapitre 7.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les services d'ingénierie et de maintenance.

**7.2 Autorisation des tâches (DND 626) (Obligatoire)**

7.2.1 Voir le chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les autorisations des tâches (DND 626).

### 7.3 **Équipe mobile de réparation (EMR) (le cas échéant)**

7.3.1 Une équipe mobile de réparation est une personne ou un groupe de personnes qui exécutent des réparations à l'extérieur des installations de l'entrepreneur et de la région où sont situées les installations.

7.3.2 Voir le chapitre 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'EMR.

### 7.4 **Délais d'exécution pour la réparation ou la révision de l'équipement (Obligatoire)**

7.4.1 Sauf indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution pour rendre l'équipement de nouveau utilisable doit être de 90 jours civils.

7.4.2 Voir le chapitre 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les délais d'exécution pour la réparation ou la révision de l'équipement.

### 7.5 **Demande prioritaire de réparation (DPR) (Obligatoire)**

7.5.1 Lorsqu'il reçoit une DPR, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée (DLD) du MDN. Dans le cas contraire, l'entrepreneur doit indiquer au gestionnaire de l'approvisionnement concerné et au destinataire indiqué dans la DPR une date de livraison prévue (DLP) réaliste.

7.5.2 Voir le chapitre 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur la DPR.

### 7.6 **Enquêtes Spéciales Et Études Techniques (ESET) (le cas échéant)**

7.6.1 Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit ouvrir une commande de travaux pour effectuer une enquête spéciale et des études techniques, et, s'il y a lieu, il doit fournir les données correspondantes en vue de ces enquêtes.

7.6.2 Voir le chapitre 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 7.7 **Enquêtes Techniques Et Études D'ingénierie (ETEI) (le cas échéant)**

7.7.1 Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit entreprendre des enquêtes techniques et des études d'ingénierie.

7.7.2 Voir le chapitre 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 7.8 **Résiliation du contrat (Obligatoire)**

7.8.1 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.

7.8.2 Voir le chapitre 7.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 8.0 **SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE**

### 8.1 **Documents de transaction (Obligatoire)**

8.1.1 Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour les transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les mêmes renseignements y figurent.

8.1.2 Voir le chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 8.2 **Comptabilité de l'approvisionnement de l'entrepreneur (Obligatoire)**

8.2.1 Les entrepreneurs principaux recevront un CMR et un CPRE pour l'entreposage des pièces de rechange destinées à la réparation et à la révision du matériel du MDN. Les stocks nationaux totaux de matériel appartenant au gouvernement ne doivent pas être conservés dans un CMR ou un CPRE.

8.2.2 Voir le chapitre 8.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 8.3 **Gestion des pièces de rechange détenues par le gouvernement (le cas échéant)**

8.3.1 Tout le matériel appartenant au gouvernement (PRFC, PRAC, PRFE) doit être pris en charge pour assurer une visibilité totale des biens.

8.3.2 Voir le chapitre 8.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 8.4 **Examen des pièces de rechange (le cas échéant)**

8.4.1 En fonction du calendrier de prise d'inventaire de deux ans, l'entrepreneur doit examiner les PRFC, les PRAC (chaque année) et les PRFE. Cela permettra de s'assurer que tout le matériel est pris en charge à la fin de la prise d'inventaire.

8.4.2 Voir le chapitre 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 8.5 **Inventaire (Obligatoire)**

8.5.1 Le RA, en collaboration avec le RAQDN de soutien, doit entreprendre et faire effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100 %) des CMR et des CPRE au pays; en outre, les PRFC, les PRFE, les PRAC et les comptes de prêts doivent être comptabilisés au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle.

8.5.2 Voir le chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements et consulter les processus de prise d'inventaire.

### 8.6 **Coûts d'inclusion (le cas échéant)**

8.6.1 Les coûts d'inclusion doivent être négociés par SPAC et facturés aux termes de travaux précis de R et R.

8.6.2 Voir le chapitre 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

### 8.7 **Entreposage (Obligatoire)**

8.7.1 L'entrepreneur doit être responsable de l'entreposage et du stockage appropriés du matériel appartenant au gouvernement.

8.7.2 Voir le chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'entreposage.

### 8.8 **Perte ou endommagement du matériel du mdn (Obligatoire)**

8.8.1 L'entrepreneur doit rapporter au RAQDN de soutien ou à la SRE tous les cas de perte ou d'endommagement du matériel appartenant au MDN dont il est responsable dans les deux (2) jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte.

8.8.2 Voir le chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

### 8.9 **Garde et élimination des rebuts (Obligatoire)**

8.9.1 L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts.

8.9.2 Voir le chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur les rebuts.

### 8.10 **Emballage (Obligatoire)**

8.10.1 L'entrepreneur doit se conformer à des instructions d'emballage particulières afin d'assurer une durée de vie, une utilité et une performance maximales du matériel.

8.10.2 Voir le chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur l'emballage.

### 8.11 **Contenants réutilisables (le cas échéant)**

8.11.1 Les contenants individuels réutilisables doivent être utilisés et fournis selon les directives du contrat.

8.11.2 Voir le chapitre 8.11 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les contenants réutilisables.

### 8.12 **Transport (Obligatoire)**

8.12.1 Si les entrepreneurs doivent retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur.

8.12.2 Voir le chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le transport.

## 9.0 **MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE**

### 9.1 **Matériel visé par une garantie (Obligatoire)**

9.1.1 Sur réception de l'équipement ou du matériel retourné par le MDN aux fins de garantie, l'entrepreneur doit suivre les procédures décrites au chapitre 9.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 9.2 Conseil d'examen de la garantie (le cas échéant)

9.2.1 Chaque fois que l'entrepreneur reçoit un article à des fins de garantie et que la responsabilité est en litige, il faut mettre sur pied un conseil d'examen de la garantie (CEG).

9.2.2 Voir le chapitre 9.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les conseils d'examen de la garantie.

## 10.0 MATÉRIEL ET PUBLICATIONS DU MDN

### 10.1 Utilisation par l'entrepreneur du matériel et des publications du MDN (le cas échéant)

10.1.1 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.

10.1.2 Voir le chapitre 10.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 10.2 Publications (le cas échéant)

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

10.2.2 Voir le chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 10.3 Disponibilité des publications (le cas échéant)

10.3.1 L'entrepreneur doit fournir au RA une liste de toutes les publications du MDN reçues de l'autorité contractante avant la signature du contrat.

10.3.2 Voir le chapitre 11.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 10.4 Élimination des publications (le cas échéant)

10.4.1 Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination et agir en conséquence.

10.4.2 Voir le chapitre 11.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

## 11.0 SERVICES ADMINISTRATIFS

### 11.1 Services administratifs (le cas échéant)

11.1.1 L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires et rapports et de toute la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.

11.1.2 Voir le chapitre 12.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

## 12.0 **PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS**

### 12.1 **Procès-verbaux des réunions (Obligatoire)**

12.1.1 Lorsqu'un procès-verbal de réunion est requis, il incombe à l'entrepreneur de le rédiger et de le mettre en forme selon le modèle approuvé.

12.1.2 Voir le chapitre 13.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

## 13.0 **FERMETURE D'USINE/CONGÉS**

### 13.1 **Fermeture d'usine/congés (Obligatoire)**

13.1.1 Pendant la période des congés annuels ou de fermeture d'une usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour répondre aux besoins hautement prioritaires.

13.1.2 Voir le chapitre 14.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

## 14.0 **RAPPORTS**

### 14.1 **Rapports sur la gestion du matériel (Obligatoire)**

14.1.1 Les rapports sont mis à la disposition de l'entrepreneur dans le SIGRD ou par le RAQDN de soutien.

14.1.2 Voir le chapitre 15.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter la liste complète des rapports mis à la disposition des entrepreneurs.

### 14.2 **Rapports d'étape des EMR (Obligatoire)**

14.2.1 Ce rapport doit être présenté chaque mois, conformément au chapitre 15.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

### 14.3 **Rapports D'enquêtes Techniques Et D'études D'ingénierie (Obligatoire)**

14.3.1 Les rapports d'enquêtes techniques et d'études d'ingénierie ne peuvent être autorisés que par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit remplir le rapport tel qu'il est stipulé dans le formulaire DND 626.

14.3.2 Voir le chapitre 15.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

### 14.4 **Rapport annuel sur les stocks appartenant au gouvernement (Obligatoire)**

- 14.4.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport annuel au responsable de l'approvisionnement sur la valeur de tout le matériel appartenant au gouvernement.
- 14.4.2 Voir le chapitre 15.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

## ANNEXE C

### BASE DE PAIEMENT

### POUR LA

### RÉPARATION, RÉVISION ET MISE À NIVEAU

### DES

### COMPOSANTES ÉLECTRIQUES DU CHÂSSIS

### DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LÉOPARD 2

W8486-249318/A

**CLIN 001 SERVICES DE RÉPARATION, DE RÉVISION ET DE MISE À NIVEAU DES COMPOSANTES ÉLECTRIQUES DU CHÂSSIS DU CHAR DE COMBAT PRINCIPALE LEOPARD 2 (CCP)**

1.1 L'entrepreneur sera payé pour (1) les taux horaires directs de main-d'œuvre mixte de l'entreprise tout compris, (2) le coût fixé du matériel fourni et (3) la majoration des matériaux tout compris jusqu'au coût maximal de réparation (MRC) ou plus, si elle est approuvée par le Canada. Ce poste sera établi pour chaque poste budgétaire pour les services de réparation et de révision des composantes mécaniques, hydrauliques et d'armement de la tourelle du char de combat principal Léopard 2 (CCP), conformément aux annexes A et B du contrat.

**1.2 Taux horaire mixte de main-d'œuvre directe ferme**

1.2.1 Le taux de main-d'œuvre directe mixte inclusive de l'entreprise de R&R et de mise à niveau comprend toute la main-d'œuvre directe requise par l'entrepreneur et ses sous-traitants pour effectuer des services de réparation et de révision et de mise à niveau.

**1.3 \*Coût établi pour les matériaux fournis par l'entrepreneur**

1.3.1 \*LDC est défini comme suit : « Les coûts engagés par un fournisseur pour acquérir un produit spécifique en échange de la revente au Canada. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins l'escompte commercial), plus tous les frais applicables pour le transport entrant, les devises et le courtage, mais exclut les droits de douane canadiens et les Taxes Applicables.

**1.4 Majoration des matériaux fournis par l'entrepreneur**

1.4.1 La majoration des matériaux fournis par l'entrepreneur comprend, sans toutefois s'y limiter, les pièces du fabricant d'équipement d'origine ou les substituts et matériaux d'emballage acceptables.

**CLIN 001 – R&R et mise à niveau, taux horaires de main-d'œuvre directe mixtes de l'entreprise et taux de majoration des matériaux de l'entreprise (y compris les bénéfices)**

	Année d'attribution du contrat 1	Option Année 2	Option Année 3
<i>R&amp;R et mise à niveau Taux horaire mixte de main-d'œuvre directe ferme</i>			
<b>% de majoration des matériaux fournis par l'entreprise</b>			

**1.5 Livraison – Délai d'Exécution de Réparation Ferme (DE)**

1.5.1 Pour le CLIN 001, l'entrepreneur doit se conformer au délai d'exécution proposé par l'entreprise (TAT) au tableau 1 ci-dessous.

**Tableau 1**

Lignes	Désignation des marchandises	Délai d'Exécution de Réparation (TAT) (Nombre de jours)

**1.6 Livraison tardive – Délai d'exécution de Réparation (DE)**

1.6.1 Pour le CLIN 001, l'entrepreneur doit rencontrer le Délai d'exécution ferme proposée (DE) pour tout article donné(s) énuméré(s) dans le tableau 1 ci-dessus.

1.6.2 S'ils ne sont pas atteints, les pourcentages de réduction des coûts suivants indiqués dans le tableau 2 ci-dessous s'appliqueront en conséquence.

**Tableau 2**

<b>Livraison tardive (jours civils)</b>	<b>Taux de réduction des coûts</b>
Moins de 30	0%
31 à 60	-2%
61 à 90	-6%
Plus de 91	-10%

**CLIN 002 EXIGENCES DE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRES**

2.1 Les exigences de travail supplémentaires ne peuvent être autorisées que par l'autorité contractante ou son représentant délégué. Les travaux supplémentaires sont définis comme des travaux dépassant la portée des services de réparation, de révision et de mise à niveau pour les composants électriques du châssis du char de combat principal Léopard 2 (CCP) (CLIN001). Par exemple, cela pourrait inclure l'enlèvement et la remise en état autorisés pour la réutilisation de pièces en bon état de service de l'équipement condamné, la démilitarisation de la ferraille, les Dét MR, et les TIES.

**2.2 Taux horaire mixte de main-d'œuvre directe ferme**

2.2.1 Les taux horaires de main-d'œuvre directe mixtes des travaux supplémentaires comprennent toute la main-d'œuvre directe requise par l'entrepreneur et ses sous-traitants pour fournir des services de Travail Supplémentaires.

**2.3 \*Coût établi pour les matériaux fournis par l'entrepreneur**

2.3.1 \*Coût établi est défini comme suit : « Les coûts engagés par un fournisseur pour acquérir un produit spécifique en échange de la revente au Canada. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins l'escompte commercial), plus tous les frais applicables pour le transport entrant, les devises et le courtage, mais exclut les droits de douane canadiens et les Taxes Applicables.

**2.4 Majoration des matériaux fournis par l'entrepreneur**

2.4.1 La majoration des matériaux fournis par l'entrepreneur comprend, sans toutefois s'y limiter, les pièces du fabricant d'équipement ou les substituts et matériaux d'emballage acceptables.

**CLIN 002 – Taux horaires de main-d'œuvre ferme et taux de majoration des matériaux de l'entreprise (y compris les bénéfiques)**

<b>Catégorie de main-d'œuvre directe</b>	<b>Année d'attribution du contrat 1</b>	<b>Option Année 1</b>	<b>Option Année 2</b>

---

<b>% de majoration des matériaux fournis par l'entreprise</b>	<b>%</b>	<b>%</b>	<b>%</b>

## ANNEXE D

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

POUR LA

RÉPARATION, RÉVISION ET MISE À NIVEAU

DES

COMPOSANTES ÉLECTRIQUES DU CHÂSSIS

DU CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LÉOPARD 2

W8486-249318/A



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W8486-249318</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

**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 NATIONAL DEFENCE	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(Mat)/DGLEPM/DASPM 4	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Repair and Overhaul of Leopard 2 Chassis Electrical Components.		
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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>		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"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8486-249318
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
if Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :  No / Non  Yes / Oui

**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 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 checked="" 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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W8486-249318</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

**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 / TRES SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRES SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRES SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production									X							
IT Media / Support TI									X							
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**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?  No / Non  Yes / Oui  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W8486-249318</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>WO Graham Brennan</b>	Title - Titre <b>LCMM Leopard 2 Chassis Electrical</b>	Signature <b>BRENNAN, GRAHAM 745</b> <small>Digitally signed by BRENNAN, GRAHAM 745 Date: 2023.09.30 15:55:03 -0400</small>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>819-939-0912</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>graham.brennan@forces.gc.ca</b>	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sasa Medjovic</b>	Title - Titre <b>Senior security analyst</b>	Signature <b>MEDJOVIC SASHA 234</b> <small>Digitally signed by MEDJOVIC SASHA 234 DN: cn=CCK-04-CC QUORUMS, ou=Personal QUORUMS, cn=MEDJOVIC SASHA 234 Reason: I am the author of this document Date: 2023.09.08 10:29:11-0400 For PDF better Version: 12.1.3</small>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-996-0286</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>sasa.medjovic@forces.gc.ca</b>	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 checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Eric Lefebvre</b>	Title - Titre <b>DLP 4-2-6</b>	Signature <b>LEFEBVRE ERIC 183</b> <small>LEFEBVRE, ERIC 183 I attest to the accuracy and integrity of this document Ottawa, Ontario, Canada 2023.09.30 21:58:26 -0400</small>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-406-1392</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>eric.lefebvre@forces.gc.ca</b>	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE E À LA PARTIE 3 - SOUMISSION

PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES

POUR LA

RÉPARATION ET RÉVISION ET MISE À NIVEAU

DES

COMPOSANTES ÉLECTRIQUES DU CHÂSSIS

DU

CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2  
W8486-249318/A

## **PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES**

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

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

ANNEXE F À LA PARTIE 4 - SOUMISSION

PLAN D'ÉVALUATION

POUR LA

RÉPARATION ET RÉVISION ET MISE À NIVEAU

DES

COMPOSANTES ÉLECTRIQUES DU CHÂSSIS

DU

CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2

W8486-249318/A

---

## PLAN D'ÉVALUATION

### 1.0 INTRODUCTION

- 1.1. Le plan d'évaluation définit le processus et la méthodologie à suivre pour l'évaluation des propositions fournies en réponse à la demande de soumissions no W8486-249318/A. Il comprend l'annexe F, appendice 1, Critères d'évaluation des soumissions, ainsi que les tableaux suivants :
- 1.1.1. **Tableau Récapitulatif**
  - 1.1.2. **Tableau 1 - Matrice obligatoire – Technique**
  - 1.1.3. **Tableau 2 - Critères cotés – Technique**
  - 1.1.4. **Tableau 3 – Livraison cotée en points – Technique**
  - 1.1.5. **Tableau 4 – Taux – R&R, Main-d'œuvre et majoration des matériaux – Finances**
- 1.2. Toutes les propositions seront évaluées conformément aux exigences de la DP et au plan d'évaluation afin de déterminer leur pertinence. Une proposition pertinente est une proposition qui répond à toutes les exigences stipulées dans le présent document de demande de propositions.
- 1.3. Tous les contacts entre les soumissionnaires et le Canada ne doivent se faire que par l'entremise de l'autorité contractante de TPSGC nommée dans la page couverture de la demande de soumissions ou de ses représentants délégués.
- 1.4. Toutes les données et tous les taux proposés à l'annexe F, appendice 1, Critères d'évaluation des soumissions, deviendront contractuels et seront exportés à l'[Annexe C](#) – Base de paiement de la partie 6 de la demande de soumissions – Clauses des contrats subséquents.

### 2.0 PROCESSUS D'ÉVALUATION

#### 2.1 Équipe d'évaluation

- 2.1.1. L'équipe d'évaluation sera responsable de l'examen de chaque proposition ainsi que de la recommandation pour la sélection de la proposition. L'équipe d'évaluation sera composée des personnes suivantes :
- 2.1.1.1 Trois (3) représentants de l'autorité technique
  - 2.1.1.2 Un (1) représentant de l'autorité contractante

#### 2.2 Précisions

- 2.2.1. Au cours du processus d'évaluation des soumissions, il peut être nécessaire de demander des précisions aux soumissionnaires afin de mieux comprendre leurs propositions. Une clarification est une explication de certains aspects existants de la proposition. L'amélioration des soumissions ne sera pas autorisée. Si des précisions sont requises avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les 24 heures suivant la réception d'une demande écrite, ou dans le délai précisé dans la demande de clarification.

#### 2.3 **Annexe F, appendice 1, Critères d'évaluation des soumissions (données financières)**

- 2.3.1. Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre un taux horaire mixte ferme, y compris les bénéfiques et frais généraux, et un taux de majoration des matériaux (%) pour toutes les années, y compris les années d'option à l'annexe 1 de la présente annexe, tel qu'indiqué au tableau 5 - **TAUX**.
- 2.3.1.1. **TAUX A** - R&O Taux horaires mixtes fermes proposés
- 2.3.1.2. **TAUX B** - Taux horaires mixtes fermes proposés pour toutes les catégories de main-d'œuvre – travaux supplémentaires (Dét MR/TIES)
- 2.3.1.3. **TAUX C** - Taux de majoration du matériel proposé (%), le soumissionnaire doit fournir un taux de pourcentage pour le taux de majoration des matériaux, y compris les bénéfiques.
- 2.4. **Lignes directrices pour remplir l'annexe F, appendice 1, Critères d'évaluation des soumissions**
- 2.4.1. Introduction
- 2.4.1.1. L'annexe F, annexe 1, Critères d'évaluation des soumissions, a été préparée afin que le soumissionnaire fournisse une réponse pour les onglets de la feuille de travail indiqués comme étant le tableau 1 au tableau 4 pour les exigences énoncées à l'annexe 1 de la présente annexe.
- 2.4.1.2. Les onglets de la feuille de calcul énumérés comme tableau 1 à tableau 4 de l'annexe F, appendice 1, Critères d'évaluation des soumissions, contiennent des cellules qui sont ombrées en bleu qui sont les seules cellules modifiables dans la feuille de calcul.
- 2.4.1.3. Toutes les autres cellules de l'annexe F, appendice 1, Critères d'évaluation des soumissions, sont verrouillées pour un accès en lecture seule.
- 2.4.2. Instructions de préparation
- 2.4.2.1. **Tableau 1 – Matrice obligatoire** : Le soumissionnaire doit répondre en cliquant sur les boutons radio SATISFAIT ou NON SATISFAIT dans la feuille et doit fournir l'emplacement de la justification dans sa proposition.
- 2.4.2.2. **Tableau 2 - Critères cotés** : Le soumissionnaire doit répondre en cliquant sur l'une des cases radio des mandats P1 et P2.
- 2.4.2.3. **Tableau 3 – Critères cotés - Livraison**: Le soumissionnaire doit inscrire un délai d'exécution (DE) en jours civils pour tous les articles indiqués dans le tableau 3.
- 2.4.2.4. **Tableau 4 – Taux – R&R, Travaux Supplémentaires et majoration des matériaux** :
- 2.4.2.4.1. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour le tableau 4, TAUX A, B et C :
- 2.4.2.4.1.1. **TAUX A** : pour les taux de R&R, le soumissionnaire doit inscrire un taux horaire ferme, y compris les bénéfiques, pour l'année ferme et toutes les années d'option.
- 2.4.2.4.1.2. **TAUX B** : pour les demandes de travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit inscrire un taux horaire ferme, y compris les bénéfiques, pour l'année ferme et toutes les années d'option. Dans **la CATÉGORIE DE TRAVAIL**, le soumissionnaire doit fournir le titre de la ressource correspondant aux taux horaires. (**\*\*\*LE TAUX B NE SERA PAS ÉVALUÉ**)

- 2.4.2.4.1.3. **TAUX C** : pour le taux de majoration des matériaux, le soumissionnaire doit inscrire un **pourcentage**, y compris les bénéfices, pour l'année ferme et toutes les années d'option.
- 2.4.2.5. **Tableau récapitulatif (aucune contribution requise du soumissionnaire)**
- 2.4.2.5.1. **Ligne 1 - Points cotés techniquement : Les points attribués sont égaux à la SOMME du tableau 2.** Le nombre maximum de points qui peuvent être obtenus est de 40.
- 2.4.2.5.2. **Ligne 2 - Point technique coté – Livraison : Les points seront déterminés conformément au Tableau 3.** Le nombre maximum de points qui peuvent être obtenus est de 10. La méthodologie d'évaluation pour le délai d'exécution (DE) sera le total des points attribués divisé par le total des points maximums (380) multiplié par le facteur de pondération de 10 %.
- 2.4.2.5.3. **Ligne 3 - Finances - Niveau d'effort Coût estimatif (3 ans) :** Le niveau d'effort estimatif total pour le TAUX A du tableau 4 est de 7 500 heures. La marge de tolérance estimative pour chaque année est calculée en divisant la marge de tolérance totale estimée (7 500 heures) par 3 ans, ce qui équivaut à 2 500 heures. Le coût estimatif total de R&O sera la somme du coût annuel estimé, Les points seront attribués en divisant la « proposition du meilleur prix » de toutes les soumissions reçues par la « proposition de prix des soumissionnaires » multipliées par un facteur de pondération de 40 %. La marge de tolérance estimative et le coût ne sont utilisés qu'à des fins d'évaluation. Le nombre maximum de points qui peuvent être obtenus est de 40.
- 2.4.2.5.4. **Ligne 4 - Données financières - Taux de majoration des matériaux :** La moyenne des pourcentages proposés pour les années 1 à 3 fournies par le soumissionnaire est multipliée par la valeur estimative du matériel afin de déterminer le coût attribué. La valeur estimée du matériel est de 1 M\$, ce qui est à des fins d'évaluation seulement. Le nombre maximum de points qui peuvent être obtenus est de 10.

### 3.0 MÉTHODE D'ÉVALUATION

#### 3.1. Étape 1 – Présélection

- 3.1.1. Le Canada examinera les propositions afin de déterminer la conformité à la Partie 1 de la demande de soumissions – Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les propositions qui ne fournissent pas les renseignements demandés ne seront pas examinées plus avant. Il incombe au soumissionnaire de fournir des données suffisamment détaillées pour démontrer que sa proposition est recevable.

#### 3.2. Étape 2 – Tableau 1 - Matrice obligatoire

- 3.2.1. À la suite de l'examen initial réussi, la proposition fera l'objet d'une évaluation détaillée afin de déterminer la conformité aux exigences obligatoires. Les exigences obligatoires sont évaluées sur une base simple de réussite ou d'échec et déterminent les exigences minimales pour l'examen des propositions. La proposition doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour être considérée comme conforme. Les soumissionnaires sont tenus de répondre à chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Si vous ne fournissez pas un critère d'évaluation des soumissions de l'annexe F, appendice 1, dûment rempli et suffisamment détaillé, une proposition pourrait entraîner la déclaration de NON-CONFORMITÉ technique d'une proposition et ne serait pas prise en considération.

3.2.2. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement où, dans la soumission, les documents à l'appui peuvent être trouvés.

3.3. **Étape 3 – Tableau 2 - Critères cotés et Tableau 3 – Livraison cotée en points – Délai d'Exécution (DE)**

3.3.1. Les propositions répondant à tous les critères obligatoires seront assujetties à une cote numérique. Les critères d'évaluation cotés sont les exigences énoncées à l'annexe F, appendice 1, Critères d'évaluation des soumissions, tableau 2 et tableau 3.

3.3.2. Le score minimum total requis dans le tableau 2 pour être jugé réactif est de vingt-quatre (24) points.

3.3.3. Les points DE du soumissionnaire seront attribués entre zéro (0) et dix (10) points pour chaque poste, conformément à la grille d'attribution des points indiquée dans la **colonne DE proposée** du tableau 3.

3.4. **Étape 4 – Tableau 4 – Taux**

3.4.1. Les taux de R&R proposés par le soumissionnaire pour toutes les années fermes et les années d'option (fournis au tableau 4, taux A) seront multipliés par le niveau d'effort estimé indiqué à l'annexe F, appendice 1, Critères d'évaluation des soumissions de la présente annexe.

3.4.2. Les taux de majoration proposés par le soumissionnaire pour l'année ferme et les années d'option (fournis au tableau 4, taux C) seront multipliés par le montant estimatif indiqué pour l'évaluation uniquement par l'annexe F, annexe 1, Critères d'évaluation des soumissions de l'annexe F du Canada.

3.4.3. Les résultats des taux de R&R et de majoration proposés par le soumissionnaire généreront un coût estimatif total pour les trois (3) années dans la feuille du tableau sommaire qui se trouve à l'annexe F, appendice 1, Critères d'évaluation des soumissions.

**4.0 MÉTHODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR**

4.1.1. La proposition qui obtient la note globale combinée la plus élevée sera prise en considération pour l'attribution.

4.1.2. La notation du mérite technique sera obtenue en prorata la note technique sur les critères cotés par rapport au total des points disponibles stipulé. La notation du prix sera calculée en donnant des notes complètes à la proposition techniquement conforme au prix le plus bas et en prorata toutes les autres propositions conformes en conséquence.

4.1.3. L'exemple suivant illustre la façon dont la note combinée totale est déterminée à l'aide d'un ratio de 50 % technique et de 50 % de prix.

4.1.4. La note globale sera déterminée comme l'exemple suivant :

**Exemple**

	Score technique (Max 50 points)		Score financier (Max 50 points)				
Soumissionnaire	Point coté technique (max 40 points)	Délai d'exécution (max 10 points)	R&R sur les coûts financiers	Score financier (max 40 points) R&R	Coût financier Balisage du matériel	Score financier (max 10 points) Marquage du matériel	Total combiné Pointage <b>A+B+D+F</b>

<b>**Un</b>	40	5	31 000 000.00\$	<b>31 000 000 \$ / 31 000 000,00 \$ x 40 = 40</b>	77 000.00 \$	<b>55 000.00 \$ / 77 000.00 \$ x 10 = 7.14</b>	40 + 5 + 40 + 7.14 = <b>92.14</b>
<b>B</b>	35.5	10	37 000 000.00\$	<b>31 000 000,00 \$ / 37 000 000,00 \$ x 40 = 33.51</b>	55 000.00 \$	<b>55 000.00 \$ / 55 000.00 \$ x 10 = 10</b>	35,5 + 10 + 33.51 + 10 = <b>89.0</b>
<b>*C</b>	30	7	34 000 000.00\$	<b>31 000 000,00 \$ / 34 000 00,00 x 40 = 36.47</b>	95 000.00 \$	<b>55 000.00 \$ / 95 000.00 \$ x 10 = 5.79</b>	30 + 7 + 36.47 + 5.79 = <b>79.1</b>
<p>Résultats : Le soumissionnaire A serait recommandé pour l'attribution du contrat avec un point de combinaison total pour les aspects techniques et financiers de 92.14 points.</p>							

\* Proposition en conformité technique au prix le plus bas

\*\* Proposition gagnante

- 4.1.5. Lorsque deux propositions ou plus obtiennent la même note globale, le soumissionnaire qui obtient la cote de coût la plus élevée doit être recommandé pour l'attribution du contrat.
- 4.1.6. Dans le cas où il y a deux propositions ou plus qui atteignent la note globale identique et la note de coût identique, le soumissionnaire qui obtient la note de livraison la plus élevée doit être recommandé pour l'attribution du contrat.
- 4.1.7. Dans le cas où il y a deux propositions ou plus qui atteignent la note globale identique, la note de coût identique et la note de livraison identique, le soumissionnaire qui obtient la note technique la plus élevée doit être recommandé pour l'attribution du contrat.

ANNEXE G À LA PARTIE 5 - SOUMISSION

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

POUR LA

RÉPARATION ET RÉVISION ET MISE À NIVEAU

DES

COMPOSANTES ÉLECTRIQUES DU CHÂSSIS

DU

CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2

W8486-249318/A

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE H

FORMULAIRE MDN626 – AUTORISATION DES TÂCHES

POUR LA

RÉPARATION ET RÉVISION ET MISE À NIVEAU

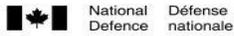
DES

COMPOSANTES ÉLECTRIQUES DU CHÂSSIS

DU

CHAR DE COMBAT PRINCIPAL LEOPARD 2

W8486-249318/A



**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à	_____ Date <span style="float: right;">for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</span>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	_____	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing  
DND 626 - Task Authorization**

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

**Delivery location**  
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

**for the Department of National Defence**  
Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

**Services**  
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments, per diem rates/labour category hourly rates, travel and living rates, firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

**Cost**  
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

**Total**  
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

**Applicable only to PWGSC contracts**  
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

**Note:**  
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire  
DND 626 - Autorisation des tâches**

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

**N° de la modification**  
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

**Augmentation/Réduction**  
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**  
Nom de l'entrepreneur.

**Expédiez à**  
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**  
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

**Services**  
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p. ex. a compte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafonné; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

**Prix**  
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

**TPS/TVH**  
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

**Total**  
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

**Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC**  
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

**Nota :**  
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.