

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Carnets de route d'avon /héli	
Solicitation No. - N° de l'invitation T8493-110055/A	Date 2012-04-10
Client Reference No. - N° de référence du client T8493-110055	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-020-60236	
File No. - N° de dossier cw020.T8493-110055	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Werk(cw), Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw020
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF TRANSPORT AIRCRAFT SERVICES DIRECTORATE 200 COMET PRIVATE OTTAWA Ontario K1V9B2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Visuels pour référence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent six (6) parties ainsi que des annexes comme suit :

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et des visuels pour référence

2. Sommaire

Transports Canada a besoin de la fourniture et la livraison des 3 différents Carnets de fiches (pour un maximum totale de 575 carnets)- Carnets de fiches d'état et de correction, Carnets de route relatifs aux hélicoptères et Carnets de route relatifs aux aéronefs.

Livraison par étapes tel qu'il est décrit : **La phase 1 doit être terminée au plus tard le 31 mai.**

Phase 1 : Transports Canada exige carnet de route d'avion pour 5 aéronefs (50 au total) et des carnets de route d'hélicoptère pour 12 aéronefs (120 au total), selon la priorité. **Ces livrables DOIVENT être reçus au plus tard le 31 mai 2012.** Voir l'Appendice 1 de l'énoncé de travail pour les détails.

Phase 2 : tous les livrables restants doivent être reçus au plus tard le **29 juin 2012.**

Ce besoin est limité aux produits et (ou) services canadiens.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgs.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8493-110055/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

Client Ref. No. - N° de réf. du client

T8493-110055

File No. - N° du dossier

cw020T8493-110055

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission financière (1 copie papier).

Section II: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

Section I : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. L'addition des prix fermes soumis (Annexe B Base de paiement) permettra l'évaluation financière.

1.1.1 Critères financiers obligatoires

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8493-110055/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020T8493-110055

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

T8493-110055

1.2 Attestation du contenu canadien

1.2.1. Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

1.2.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigences relatives à la sécurité.

4. Durée du contrat

La durée du contrat sera à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au le 17 juillet 2012.

4.1 Date de livraison

Livraison par étapes tel qu'il est décrit ci-dessous.

La phase 1 doit être terminée au plus tard le 31 mai.

Phase 1 : Transports Canada exige des carnets de route d'avion pour 5 aéronefs (50 au total) et des carnets de route d'hélicoptère pour 12 aéronefs (120 au total), selon la priorité. **Ces livrables DOIVENT être** reçus au plus tard le 31 mai 2012. Voir l'Appendice 1 de l'énoncé de travail pour les détails.

Phase 2 : tous les livrables restants doivent être reçus au plus tard le **29 juin 2012**.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Janet Werk
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT EN COMMUNICATION
360, rue Albert, Carré Constitution I, 12e étage
Ottawa, Ontario, K1A 0S5
janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Téléphone : 613-998-3968, Télécopieur : 613-993-2581

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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Tous les détails seront indiqués dans le contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (complété par le soumissionnaire)

Renseignements généraux:

Nom: _____
 Numéro de téléphone: _____
 Numéro de télécopieur: _____
 Courriel: _____

Suivi de livraison:

Nom: _____
 Numéro de téléphone: _____
 Numéro de télécopieur: _____
 Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes par carnet précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Limite de prix

Clause du guide des CUA C6000C (2011/05/16) - Limite de prix

6.3 Paiement multiples

Clause du guide des CUA H1001C (2008/05/12) - Paiement multiples

7. Instructions relatives à la facturation

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

7.2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et une copie doivent être envoyés aux consignataires aux adresses respectives suivantes pour attestation et paiement:

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à :

Ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada
 Direction de l'approvisionnement en communication
 Constitution Square Building
 360, rue Albert, 12e étage
 Ottawa (Ontario) K1A 0S5
 À l'attention de: Janet Werk

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au:

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, 2030 (2012-03-02);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du

11. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

12. Clause du guide des CUA

LES MODALITÉS SUIVANTES SONT INCORPORÉES AUX PRÉSENTES.

P1016C	Niveaux de la qualité de la reliure	01/11/2010
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	01/11/2010
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	01/11/2010

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8493-110055/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020T8493-110055

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

T8493-110055

B7500C

Marchandises Excédentaires

16/06/2007

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 TITRE : Carnets de fiches d'état et de correction; Carnets de route relatifs aux hélicoptères - Spécifications; Carnets de route relatifs aux aéronefs – Spécifications

A.2 DESCRIPTION : Fourniture et livraison de **Carnets de fiches d'état et de correction, de carnets de route relatifs aux hélicoptères - Spécifications et de carnets de route relatifs aux aéronefs – Spécifications**. Livrer à Transports Canada, à Ottawa.

A.3 QUALITÉ DE L'IMPRESSION : **Informative**, conformément aux plus récentes versions des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées « Niveaux de la qualité de l'impression » (P1010C) et « Niveaux de qualité de la reliure » (P1016C).

A.4 CARNETS

A4.1 TITRE : Carnets de fiches d'état et de correction

DESCRIPTION : Formulaire ASD-MP-01

Fournir dix (10) carnets de fiches d'état et de correction relatives aux hélicoptères différents avec jaquette, une page couverture et 50 livrets de formulaires autocopiants à trois feuillets numérotés par foliotage éclair séquentiel en rouge, sur toutes les pages.

Le texte doit être en noir et la numérotation séquentielle doit être différente pour chaque jeu de cinq carnets, conformément à l'appendice 1 : renseignements existants de l'annexe A. (Les renseignements existants sont les renseignements relatifs aux aéronefs imprimés en rouge dans l'en-tête de chaque page. Ils sont propres à chaque jeu de cinq carnets et constituent le point de départ pour la numérotation séquentielle continue).

QUANTITÉS : Cinq (5) jeux de dix (10) carnets de fiches d'état et de correction relatives aux hélicoptères différents : 50 carnets au total**
Cinq (ou dix) jeux de 13 carnets de fiches d'état et de correction relatives aux aéronefs différents : 70 carnets au total**

**La méthode d'assemblage des carnets doit être la même pour tous les carnets. Utiliser le même formulaire de base, soit le ASD-MP-01. Les pages des carnets doivent être numérotées suivant un ordre séquentiel continu. Par conséquent, chaque jeu de cinq carnets portent des numéros exclusifs qui sont déterminés en fonction du dernier numéro figurant sur la dernière page imprimée. De plus, les renseignements relatifs aux aéronefs déjà inscrits en rouge dans l'en-tête de chaque page sont propres à chaque jeu de cinq carnets.

FORMAT : Format fini de chaque carnet : 14 po de largeur x 8 ½ po de hauteur
Format à plat de la jaquette : 28 9/16 po de largeur x 8 ½ po de hauteur, y compris :
–11/16 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : pliure du dos pour le bord de reliure à gauche du plat recto
–5/8 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : dos, du côté gauche et du côté droit
–13 1/8 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : jaquette sur plat recto (au haut)

—14 1/8 po de largeur x 8 1/2 po de hauteur : jaquette sur plat verso (au bas)

Page 1 (page couverture) : 14 po de largeur x 8 1/2 po de hauteur

Livrets de formulaires autocopiants : 14 po de largeur x 8 1/2 po de hauteur

PAPIER : Couverture : blanc, 18 pt, Cono Twin ou un produit équivalent approuvé*
 Page 1 (page couverture) : papier non couché 9,5 et/ou 10 pt, vélin, crème
 Pages intérieures (formulaires autocopiants à trois feuillets) : papier autocopiant de qualité supérieure ou un produit équivalent approuvé*
 Feuille 1 : CB, blanc, 40M
 Feuille 2 : CFB, vert, 40M
 Feuille 3 : CF, bleu, 40M

ENCRE : Jaquette et couverture : numérotation en rouge à deux endroits au dos de la jaquette à gauche. La numérotation séquentielle (six chiffres, y compris le zéro) doit être à un endroit et la numérotation des rapports (trois chiffres) à un autre endroit

- Page 1 (page couverture) : aucune impression
- Formulaires autocopiants à trois feuillets : impression en noir et la numérotation séquentielle en rouge, sans fond perdu
- Impression en noir sur tous les feuillets
- Numérotation par foliotage éclair séquentiel : en rouge, identique sur tous les feuillets (numérotés suivant un ordre séquentiel, d'un livret à l'autre)
- Fond tramé imprimé en nuances de noir, 5 à 10 %

RELIURE/ASSEMBLAGE :

- Assembler 50 livrets et les numéroter suivant un ordre séquentiel plus la page 1 (page couverture) et la jaquette
- Faire les perforations sur 8 1/2 po de hauteur, au recto des feuillets 2 et 3 (bleu et vert) des formulaires autocopiants à 12/16 po du bord gauche. Ne pas perforer le feuille 1
- Faire la reliure à gauche. Trois (3) piqûres à plat et deux (2) trous perforés de 1/4 po de diamètre, espacés à 4 1/4 po d'entraxe, conformément à l'échantillon fourni
- Faire des traits de rainage à gauche à 11/16 po, 1 5/16 po, 15 7/16 po et 16 1/16 po pour le pliage

A.4.2 Titre : Carnets de route relatifs aux hélicoptères - Spécifications

DESCRIPTION : Formulaire n° 27-0108

Fournir 29 carnets de route relatifs aux hélicoptères différents avec jaquette, une page couverture (page 1) en mylar transparent souple, une fiche d'inspection (page 2), une feuille de contrôle et 50 livrets de formulaires autocopiants à trois feuillets imprimés en rouge et numérotés par foliotage éclair séquentiel en rouge sur tous les feuillets. Le premier livret doit être différent des livrets 2 à 50.

Les numéros séquentiels rouges varient pour chaque jeu de cinq ou dix carnets conformément à l'appendice 1 : renseignements existants de l'annexe A. (Les renseignements existants sont les renseignements relatifs aux aéronefs imprimés en rouge dans l'en-tête de chaque page. Ils sont propres à chaque jeu de cinq ou dix carnets et constituent le point de départ pour la numérotation séquentielle continue) et Annexe C Visuels pour référence.

QUANTITÉ : Cinq (ou dix) jeux de 29 carnets de route relatifs aux hélicoptères différents : 180 carnets au total

FORMAT : Format fini de chaque carnet : 14 po de largeur x 8 ½ po de hauteur
 Format à plat de la jaquette : 28 9/16 po de largeur x 8 ½ po de hauteur, y compris :

- 11/16 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : pliure du dos pour le bord de reliure à gauche du plat recto
- 5/8 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : dos, du côté gauche et du côté droit
- 13 1/8 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : jaquette sur plat recto (au haut)
- 14 1/8 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : jaquette sur plat verso (au bas)

Page couverture en mylar (page 1) : 14 po de largeur x 8 ½ po de hauteur
 Fiche d'inspection (page 2) : 7 1/4 po de largeur x 8 ½ po de hauteur
 Feuille de contrôle (page 3) : 14 po de largeur x 8 ½ po de hauteur
 Livrets de formulaires autocopiants : 14 po de largeur x 8 ½ po de hauteur

PAPIER : Couverture : blanc, 18 pt, Cono Twin ou un produit équivalent approuvé*

Page 1 (page couverture) : 5 mils, mylar transparent souple

Fiche d'inspection (page 2) : papier bond bleu, 40M, Rockland ou un produit équivalent approuvé*

Feuille de contrôle (page 3) : blanc, 10 pt, Polyart ou un produit équivalent approuvé*

Pages intérieures (formulaires autocopiants à trois feuillets) : papier autocopiant de qualité supérieure ou un équivalent approuvé*

- Feuille 1 : CB, blanc, 40M
- Feuille 2 : CFB, canari, 40M
- Feuille 3 : CF, rose, 40M

ENCRE : Jaquette et couverture : aucune impression
 Page couverture en mylar (page 1) : aucune impression
 Fiche d'inspection (page 2) : impression recto en noir, sans fond perdu
 Feuille de contrôle (page 3) : impression recto-verso (tête-à-tête) en noir et rouge PCIM, à l'aide d'encre spéciales, au besoin, sans fond perdu
 Livrets de formulaires autocopiants :

- Premier livret (différent des livrets 2 à 50) :
 Impression en noir et rouge PCIM et numérotation par foliotage éclair séquentiel[^] en rouge au recto, sans fond perdu, identique sur tous les feuillets, avec fond tramé imprimé en nuances de noir, 5 à 10 %, conforme à l'échantillon fourni pour l'assemblage et à la maquette.
[^]Le premier livret doit être numéroté suivant l'ordre séquentiel des autres livrets (2 à 50) pour chaque carnet.
 L'impression en noir doit être la même pour tous les carnets; seule l'impression en rouge PCIM sur les carnets varie selon l'aéronef.
- Livrets 2 à 50 :

Impression en noir et rouge PCIM et numérotation par foliotage éclair séquentiel en rouge au recto, identique sur tous les feuillets (numérotés suivant un ordre séquentiel, d'un livret à l'autre) sans fond perdu, avec fond tramé imprimé en nuances de noir, 5 à 10 %, conforme à l'échantillon fourni pour l'assemblage et à la maquette.

Texte en noir pour les livrets 2 à 50

RELIURE/ASSEMBLAGE :

- Assembler 50 livrets et les numéroter suivant un ordre séquentiel [premier livret de formulaires autocopiants doit être différent des autres livrets (2 à 50)] conformément à l'échantillon fourni à titre d'exemple, plus la page couverture en mylar (page 1), la fiche d'inspection (page 2), la feuille de contrôle (page 3) et la jaquette.
- Faire les perforations sur 8 ½ po de hauteur, au recto des feuillets 2 et 3 (bleu et vert) des formulaires autocopiants à 12/16 po du bord gauche. Ne pas perforer le feuillet 1
- Faire la reliure à gauche. Trois (3) piqûres à plat et deux (2) trous perforés de ¼ po de diamètre, espacés à 4 ¼ po d'entraxe
- Faire des traits de rainage à gauche à 11/16 po, 1 5/16 po, 15 7/16 po, 16 1/16 po pour le pliage

A.4.3 TITRE : Carnets de route relatifs aux aéronefs – Spécifications

DESCRIPTION : Formulaire n° 27-0110

Fournir 18 carnets de route relatifs aux aéronefs différents et 10 carnets génériques relatifs aux aéronefs avec jaquette, une page couverture (page 1) en mylar transparent souple, une fiche d'inspection (page 2) en papier bond bleu, une feuille de contrôle en papier Polyart et 50 livrets de formulaires autocopiants à trois feuillets imprimés en noir et rouge et numérotés par foliotage éclair séquentiel en rouge sur tous les feuillets. Le premier livret doit être différent des livrets 2 à 50.

L'impression en noir doit être la même pour tous les carnets; seule l'impression en rouge sur les feuillets 2 à 50 des carnets varie selon l'aéronef.

QUANTITÉ : Cinq (ou dix) jeux de 25 carnets de route relatifs aux aéronefs différents : 255 carnets au total

FORMAT : Format fini de chaque carnet : 14 po de largeur x 8 ½ po de hauteur

Format à plat de la jaquette : 28 9/16 po de largeur x 8 ½ po de hauteur, y compris :

- 11/16 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : pliure du dos pour le bord de reliure à gauche du plat recto
- 5/8 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : dos, du côté gauche et du côté droit
- 13 1/8 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : jaquette sur plat recto (au haut)
- 14 1/8 po de largeur x 8 ½ po de hauteur : jaquette sur plat verso (au bas)

Page couverture en mylar (page 1) : 14 po de largeur x 8 ½ po de hauteur

Fiche d'inspection (page 2) : 7 ¼ po de largeur x 8 ½ po de hauteur

Feuille de contrôle (page 3) : 14 po de largeur x 8 ½ po de hauteur

Livrets de formulaires autocopiants : 14 po de largeur x 8 ½ po de hauteur

PAPIER : Couverture : blanc, 18 pt, Cono Twin ou un produit équivalent approuvé*

Page 1 (page couverture) : 5 mils, mylar transparent souple

Fiche d'inspection (page 2) : papier bond bleu, 40M, Rockland ou un produit équivalent approuvé*

Feuille de contrôle (page 3) : blanc, 10pt, Polyart ou un produit équivalent approuvé*

Pages intérieures (formulaires autocopiants à trois feuillets) : papier autocopiant de qualité supérieure ou un produit équivalent approuvé*

- Feuille 1 : CB, blanc, 40M
- Feuille 2 : CFB, canari, 40M
- Feuille 3 : CF, rose, 40M

***Obtenir l'approbation du produit équivalent avant la clôture de la demande de propositions.**

ENCRE : Jaquette et couverture : aucune impression

Page couverture en mylar (Page 1) : aucune impression

Fiche d'inspection (Page 2) : impression recto en noir, sans fond perdu

Feuille de contrôle (Page 3) : impression recto-verso (tête-à-tête) en noir et rouge PCIM, à l'aide d'encre spéciales, au besoin, sans fond perdu

Livrets de formulaires autocopiants :

- Premier livret (différent des livrets 2 à 50) :
Impression en noir et rouge PCIM et numérotation séquentielle[^] en rouge au recto, sans fond perdu, identique sur tous les feuillets, avec fond tramé imprimé en nuances de noir, 5 à 10 %, conforme à l'échantillon fourni pour l'assemblage et à la maquette.
^Le premier livret doit être numéroté suivant l'ordre séquentiel des autres livrets (2 à 50) pour chaque carnet.
L'impression en noir doit être la même pour tous les carnets; seule l'impression en rouge PCIM sur les carnets varie selon l'aéronef.
- Livrets 2 à 50 :
Impression en noir et rouge PCIM et numérotation par foliotage éclair séquentiel en rouge au recto, identique sur tous les feuillets (numérotés suivant un ordre séquentiel, d'un livret à l'autre) sans fond perdu, avec fond tramé imprimé en nuances de noir, 5 à 10 %, conforme à l'échantillon fourni pour l'assemblage et à la maquette.
Texte en noir pour les livrets 2 à 50

RELIURE/ASSEMBLAGE :

- Assembler 50 livrets et les numéroter suivant un ordre séquentiel [premier livret de formulaires autocopiants doit être différent des autres livrets (2 à 50)] conformément à l'échantillon fourni à titre d'exemple, plus la page couverture en mylar (page 1), la fiche d'inspection (page 2), la feuille de contrôle (page 3) et la jaquette.

- Faire les perforations sur 8 ½ po de hauteur, au recto des feuillets 2 et 3 (bleu et vert) des formulaires autocopiants à 12/16 po du bord gauche. Ne pas perforer le feuillet 1

- Faire la reliure à gauche. Trois (3) piqûres à plat et deux (2) trous perforés de ¼ po de diamètre, espacés à 4 ¼ po d'entraxe

- Faire des traits de rainage à gauche à 11/16 po, 1 5/16 po, 15 7/16 po, 16 1/16 po pour le pliage

ÉCHANTILLONS : Dès l'attribution du contrat, le responsable de l'établissement du contrat enverra par la poste un échantillon pour référence seulement de chaque carnets à l'entrepreneur.

TIRAGE EXCÉDENTAIRE/INSUFFISANT : Aucun tirage excédentaire ou insuffisant ne sera accepté. Les marchandises livrées en trop seront retournées au fournisseur ou acceptées sans frais pour le gouvernement.

MATÉRIAUX FOURNIS : Dès l'attribution du contrat, la maquette sera fournie au fournisseur sous format PDF par courriel. Dans son estimation de la durée d'exécution, le fournisseur doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers fournis. Il doit communiquer immédiatement avec le responsable du projet si les fichiers fournis ne correspondent pas à la description du matériel fourni.

ÉPREUVES : Deux jeux de bleu ou des épreuves numériques faible résolution, rognés aux dimensions indiquées. Après la réception des fichiers électroniques, on doit également tenir compte du traitement des épreuves dans le calendrier. **Ne rien imprimer avant d'avoir** reçu l'approbation des épreuves par le chargé de projet.

EMBALLAGE/ENVOI/ÉTIQUETAGE

L'entrepreneur doit emballer dans les boîtes.

- Chaque boîte, caisse et colis doivent être étiquetés de manière à ce que figurent à une extrémité, en lettres moulées, les renseignements suivants : la quantité du contenu, la taille, le titre, le numéro du formulaire, le numéro du bon de commande et, le cas échéant, le numéro de série.
- Pour tous les envois qui excèdent 0,566 m³ ou 15,88 kg (20 pi³ ou 35 lb), à l'exception des envois faits par messagerie, les conditions suivantes s'appliquent :

L'entrepreneur doit cercler, et au besoin envelopper, les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (48 po x 40 po). La palette à quatre entrées doit être fournie, sans frais, au ministère de la Défense nationale. La hauteur totale, y compris les palettes, ne doit pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge unitaire ne doit pas dépasser aucun bord de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).

Les articles individuels excédant 1,22 m (48 po) en longueur ou 453,6 kg (1 000 lb) doivent être sécurisés sur des palettes plus larges ou doivent avoir 10,16 cm X 10,16 cm (4 po X 4 po). Les palettes doivent être attachées de façon sécuritaire au bas de l'article. Les palettes doivent être séparées par un minimum de 71,12 cm (28 po).

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8493-110055/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

Client Ref. No. - N° de réf. du client

T8493-110055

File No. - N° du dossier

cw020T8493-110055

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- Toute exception à ces exigences doit être approuvée au préalable par l'autorité contractante.

INSTRUCTIONS POUR LA LIVRAISON :

Livraison à Aircraft Services Directorate, 200 Comet private, Ottawa

ÉLÉMENTS :

Tous les documents originaux fournis (illustrations, supports électroniques) ou créés en cours de production (négatifs, sélections des couleurs, épreuves) pour tous les besoins d'impression sont considérés comme étant la propriété du gouvernement et ils doivent être retournés sans frais une fois le contrat achevé. L'entrepreneur est responsable de la livraison des articles à l'endroit désigné, qui peut différer de l'adresse de destination ou de livraison.

Appendice 1

Carnets de route relatifs aux hélicoptères - renseignements existants

* Ces livrables restants doivent être reçus le 31 Mai, 2012

Qty	REG'N - IMM	EST NO. - N. ÉTABL.	MODEL - MODÈLE	SERIAL NO. - N. DE SÉRIE	MANUFAC Turer - FABRICANT	TYPE APP. NO. - N. HOM. DE TYPE	SHEET NO. - N. FEUILLE	Mandatory Delivery Date obligatoire (livraison)
5	C-FCGK	102	206B	24	Bell	H2SW	002251	Juin 29
10	C-FCGQ	106	206B	182	Bell	H2SW	002951	Juin 29
*10	C-FCGR	107	206B	189	Bell	H2SW	002351	Mai 31
*10	C-FDOC	109	206B	349	Bell	H2SW	003301	Mai 31
10	C-FDOE	111	206B	381	Bell	H2SW	002501	Juin 29
10	C-GCHM	124	206L	45083	Bell	H2SW	003301	Mai 31
10	C-GCHR	129	206L-1	45220	Bell	H2SW	002851	Juin 29
10	C-GCHS	130	206L-1	45221	Bell	H2SW	003051	Juin 29
*10	C-FMOT	202	407	53664	Bell	H2SW	000751	Mai 31
*10	C-GDOT	203	407	53672	Bell	H2SW	000751	Mai 31
10	C-GPND	204	407	53833	Bell	H2SW	000501	Juin 29
*10	C-FDOF	302	212	30536	Bell	H4SW	003201	Mai 31
*10	C-FDOP	303	212	30567	Bell	H4SW	003201	Mai 31
10	C-GCHF	304	212	30617	Bell	H4SW	003701	Juin 29
*10	C-GCHT	306	212	30910	Bell	H4SW	004301	Mai 31
*10	C-GCGB	308	212	30930	Bell	H4SW	000351	Mai 31
10	C-GGGM	353	BO 105S CDN-BS-4	S618	MBB	H-79	003651	Juin 29
10	C-GCHV	354	BO 105S CDN-BS-4	S641	MBB	H-79	003751	Juin 29
*10	C-GCHW	355	BO 105S CDN-BS-4	S681	MBB	H-79	004451	Mai 31
10	C-GCHY	356	BO 105S CDN-BS-4	S729	MBB	H-79	005001	Juin 29
*10	C-GCHU	358	BO 105S CDN-BS-4	S696	MBB	H-79	004651	May 31
10	C-GCFN	359	BO 105S CDN-BS-4	S682	MBB	H-79	003651	Juin 29
10	C-GCFQ	361	BO 105S CDN-BS-4	S716	MBB	H-79	002951	Juin 29
5	C-GCFS	362	BO 105S CDN-BS-4	S725	MBB	H-79	003801	Juin 29
5	C-GCFT	363	BO 105S CDN-BS-4	S726	MBB	H-79	003551	Juin 29
*10	C-GCFV	365	BO 105S CDN-BS-4	S728	MBB	H-79	003401	Mai 31
10	C-GCFX	366	BO 105S CDN-BS-4	S730	MBB	H-79	003701	Juin 29
5	C-GCFY	367	BO 105S CDN-BS-4	S733	MBB	H-79	003651	Juin 29
Total Books//livres 260								

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

T8493-110055/A

cw020

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

T8493-110055

cw020T8493-110055

Carnets de route relatifs aux aéronefs - renseignements existants**# Ces livrables restants doivent être reçus le 31 Mai, 2012**

Qty	REG'N – IMM	EST NO. – N. ÉTABL.	MODEL – MODÈLE	SERIAL NO. – N. DE SÉRIE	MANUFACTUR ER – FABRICANT	TYPE APP. NO. – N. HOM. DE TYPE	SHEET NO. – N. FEUILLE	Mandatory Delivery Date obligatoire (livraison)
5	144601	601	CL600-1A11	1040	Canadair	A-131	002601	Juin 29
5	144615	615	CL600-2A12	3037	Canadair	A-131	003151	Juin 29
5	144616	616	CL600-2A12	3038	Canadair	A-131	003101	Juin 29
5	144617	617	CL600-2B16	5533	Canadair	A-131	001501	Juin 29
10	144618	618	CL600-2B16	5535	Canadair	A-131	001501	Juin 29
5	C-FGXE	685	C90A	LJ1179	Beech	3A20	001751	Juin 29
10#	C-FGXG	686	C90A	LJ1139	Beech	3A20	001601	Mai 31
5	C-FGXH	687	C90A	LJ1162	Beech	3A20	001601	
10#	C-FGXJ	688	C90A	LJ1178	Beech	3A20	001601	May 31
10	C-FGXQ	689	C90A	LJ1192	Beech	3A20	001551	Juin 29
10	C-FGXS	690	C90A	LJ1207	Beech	3A20	001601	Juin 29
10	C-FGXU	694	C90A	LJ1140	Beech	3A20	001501	Juin 29
10	C-FGXX	695	C90A	LJ1151	Beech	3A20	001501	Juin 29
10	C-FGXZ	696	C90A	LJ1177	Beech	3A20	001501	Juin 29
5	C-FJXN	852	550	550-0684	Cessna	A-130	003801	Juin 29
5	C-FJWZ	853	550	550-0685	Cessna	A-130	003601	Juin 29
5	C-FKCE	854	550	550-0686	Cessna	A-130	003151	Juin 29
10#	C-FKDX	855	550	550-0687	Cessna	A-130	003151	Mai 31
5	C-FKEB	856	550	550-0688	Cessna	A-130	003501	Juin 29
10#	C-FJCZ	858	550	550-0700	Cessna	A-130	003101	Mai 31
10	C-FLZA	859	550	550-0701	Cessna	A-130	003251	Juin 29
10	C-FMFM	860	550	550-0702	Cessna	A-130	003301	Juin 29
10#	C-GCFJ	882	DHC-8-102	020	De Havilland	A-142	003401	Mai 31
5	C-GCFR	922	DHC-7-150 IR	102	De Havilland	A-120	001001	Juin 29
*10	*BOOKS WITH NO LEGACY INFORMATION (BLANK). SHEET NUMBERS FOR EACH BOOK 1 TO 50.							Juin 29
Total Books/livres 195								

Carnets de fiches d'état et de correction - renseignements existants /
Condition and Correction sheet - Legacy Information

Aéronefs / Aeroplane

QTY	REG'N - IMM	EST NO. - N. ÉTABL.	REPORT NO. - NO. RAPPORT	SHEET NO. - N. FEUILLE
Books				Start
5	144614	614	614 -	000951
5	144615	615	615 -	000951
5	144616	616	616 -	000951
5	C-FGXJ	688	688 -	000501
5	C-FGXO	692	692 -	000501
5	C-FJXN	852	852 -	000751
5	C-FKCE	854	854 -	000751
5	C-FKEB	856	856 -	000751
5	C-FKLB	857	857 -	000751
5	C-FJCZ	858	858 -	000751
5	C-FMFM	860	860 -	000751
5	C-GCFJ	882	882 -	000751
*10				000001
Total Books 70				

* BOOKS WITH NO LEGACY INFORMATION (BLANK). SHEET NUMBERS FOR EACH BOOK 1 TO 50.

Hélicoptères / Helicopter

QTY	REG'N - IMM	EST NO. - N. ÉTABL.	REPORT NO. - NO. RAPPORT	SHEET NO. - N. FEUILLE
Books				Start
5	C-GCHM	124	124 -	000501
5	C-FMOT	202	202 -	000501
5	C-GDOT	203	203 -	000501
5	C-FDOF	302	302 -	000501
5	C-FDOP	303	303 -	000501
5	C-GCHF	304	304 -	000501
5	C-GCGB	308	308 -	000001
5	C-GCHY	356	356 -	000501
5	C-GCFV	365	365 -	000501
5	C-GCFY	367	367 -	000501
Total Books 50				

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent proposer des prix selon le modèle précisé dans cette annexe B. À défaut d'indiquer des prix selon le modèle précisé, la proposition sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme par carnet tout compris, FAB destination; la taxe sur les produits et services (TPS/THS) est en sus, s'il y a lieu. Les prix doivent inclure les frais de transport aux destinations spécifiées dans l'Annexe « A », ainsi que les matériaux et opérations (frais de montage, impression, fourniture d'épreuves requis, etc) pour produire les produits finaux et les préparers pour la livraison.

	Carnet	A. Quantité pour l'étape d'évaluation	B. PRIX par carnet	Total Prix d'évaluation (A*B)
A4.1	Carnets de fiches d'état et de correction [Cinq (5) jeux de dix (10) carnets de fiches d'état et de correction relatives aux hélicoptères différents; Cinq (ou dix) jeux de 13 carnets de fiches d'état et de correction relatives aux aéronefs différents]	120	\$ / carnet	\$
A4.2	Carnets de route (relatifs aux) d'hélicoptères [Cinq (ou dix) jeux de 29 carnets de route relatifs aux hélicoptères différents]	180	\$ /carnet	\$
A4.3	Carnets de route (relatifs aux aéronefs) d'avion [Cinq (ou dix) jeux de 25 carnets de route relatifs aux aéronefs différents]	255	\$ /carnet	\$
Prix total d'évaluation(A4.1+A4.2+A4.3)				

Solicitation No. - N° de l'invitation

T8493-110055/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

T8493-110055

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cw020T8493-110055

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »

Visuels pour référence