

## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Title - Sujet</b> Dash Landing Gear SO	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7006-16R062/B	<b>Date</b> 2016-03-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7006-16R062	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$WPG-209-9815
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-5-38097 (209)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-03-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Allard, Ken	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg209
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204)229-5423 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204)983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 402 SQUADRON WESTWIN Manitoba R3J0T0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Dash Landing Gear SO	W7006	W7006	1	Each	\$	\$		See Herein	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>15</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>15</b>
7.1 OFFRE.....	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	17
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	17
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	17
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 ATTESTATIONS.....	18
7.13 LOIS APPLICABLES .....	18
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	19
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	19

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W7006-16R062/B**

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**wpg209**

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

**W7006-16R062**

File No. - N° du dossier

**WPG-5-38097**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.5	PAIEMENT .....	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	22
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	23
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>24</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>48</b>
<b>ANNEXE C - ASSURANCE RESPONSABILITE AERIENNE .....</b>		<b>57</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

---

## **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) de la 17e Escadre de l'ARC a une exigence pour la définit la portée et les exigences techniques aux fins de la prestation des divers services techniques liés au train d'atterrissage et aux composants, CT-142 Dash 8. Les services requis comprennent l'inspection, de réparation, de révision et de peinture, modifier ou réduire à des pièces de rechange seulement, tel qu'autorisé par l'autorité technique.

L'entrepreneur doit se conformer à l'énoncé des travaux (ÉT) figurant à l'annexe A dans la mesure qui y est spécifié à l'appui de la portée des travaux mentionné dans la section 1.0.

L'offre à commandes sera pour une période de quatre (4) ans à compter de la date d'adjudication du contrat.

### **1.2.1 Contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

## **1.3 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrans qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2015-07-03\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

**En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrans doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *[Loi sur la gestion des finances publiques](#)*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- 
- a. un individu;
  - b. un individu qui s'est incorporé;
  - c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
  - d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :



- 
- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - c. la date de la cessation d'emploi;
  - d. le montant du paiement forfaitaire;
  - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique deux (2) copies papier

Section II : offre financière un (1) copies papier

Section III: attestations un (1) copies papier

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

#### **Section I : Offre technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée ci-dessous l'annexe B.

##### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W7006-16R062/B**

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**wpg209**

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

**W7006-16R062**

File No. - N° du dossier

**WPG-5-38097**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a)           (    )    les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b)           (    )    les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III:    Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'**annexe A – appendice 3 (M)**

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'**annexe A – appendice 3. (P)**

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Évaluation financière sont inclus dans l'**annexe B**

##### 4.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA* [M0220T](#) (2016-01-28) Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

1. 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 75 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. 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 60%.
5. 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 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. 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.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix,

respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		8,384	7,556	8,089
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2016-01-28) Définition du contenu canadien

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W7006-16R062/B**

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**wpg209**

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

**W7006-16R062**

File No. - N° du dossier

**WPG-5-38097**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.



## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2015-09-03) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

**7.4 Durée de l'offre à commandes****7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

**7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire \_\_\_\_\_, à partir du \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes \_\_\_\_\_ jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

**7.5 Responsables****7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Ken Allard  
Supply Specialist  
Acquisitions-Winnipeg | Approvisionnements - Winnipeg  
Public Works and Government Services Canada  
Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada  
Suite 100 - 167 Lombard Avenue, Winnipeg MB R3B 0T6  
Email - [ken.allard@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:ken.allard@pwgsc-tpsgc.gc.ca)  
Tel/Tél - (204) 229-5423  
Fax/Téléc - (204) 983 7796

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

**7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Utilisateurs désignés

Officier de projets du génie aérospatial pour le CT142, 402e Escadron  
Forces armées canadiennes  
Tél: 204-833-2500 postes 6926

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11.

### 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire par ex. PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

### 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables incluses).

### 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou \_\_\_\_\_ mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### 7.11 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B Conditions générales - services professionnels (2015-09-03)
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe D, Offres à commandes - établissement des rapports;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ : clarifiée le \_\_\_\_\_

### 7.12 Attestations

#### 7.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### 7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Canadian Content Certification M3060C (2008-05-12)  
Status and Availability of Resources M3020C

### 7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

2010B (2015-09-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2015-09-03), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### 7.2.2 Limitation de la responsabilité de l'entrepreneur au titre de dommages subis par le Canada

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.
2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à 5, 000,000.00\$. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :
  - a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
  - b. tout manquement aux obligations de garantie.
3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 7.3.2 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur \_\_\_\_\_ (*Insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur*) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.

Avant l'attribution du contrat, choisir l'option a), b), c), d), ou e), et supprimer les options non utilisées et cette instruction.

- 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 [25DAFCTrafficeQM@forces.gc.ca](mailto:25DAFCTrafficeQM@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 [blogILAA@forces.gc.ca](mailto:blogILAA@forces.gc.ca)
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
- a. le numéro du contrat;
  - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
  - c. la description de chaque article;
  - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;

- f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.
7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

#### 7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 7.5 Paiement

##### 7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

##### 7.5.2 Limitation des dépenses

1. 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 en sus.
2. 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### 7.5.3 Paiement unique H1000C (2008-05-12) *Clauses du Guide des CCUA*

#### 7.5.4 *Clauses du Guide des CCUA*

Attestations – contrat	A3015C (2014-06-26)
T1204 - demande directe du ministère client	A9117C (2007-11-30)
Vérification discrétionnaire des comptes	C0705C (2010-01-11)
Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada	D5510C (2014-06-26)
Documentation des douanes canadiennes	A2608C (2015-02-25)

#### 7.5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

#### 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien décrit en 4.0 Produits Livrables l'article 4.0 énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2. L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement : \_\_\_\_\_

3. Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.



L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **7.8**      **Clauses du *Guide des CCUA***

Contrat de défense

[A9006C](#) (2012-07-26)

Règlements concernant les emplacements des Forces  
Canadiennes

[A9062C](#) (2011-05-16)

Programme des marchandises contrôlées – contrat

[A90131C](#) (2014-11-27)

Marchandises excédentaires

[B7500C](#) (2006-06-16)

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 PORTÉE

#### 1.1 *Objet*

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) définit la portée et les exigences techniques aux fins de la prestation des divers services techniques liés au train d'atterrissage et aux composants connexes de CT142 Dash-8 pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN).

#### 1.2 *Objectif*

1.2.1 L'entrepreneur doit inspecter, réparer, réviser, peindre, modifier ou réduire en pièces de rechange seulement les articles autorisés par l'autorité technique (AT) de l'EDT d'après le relevé des avis de sélection et des priorités [RASP] pour le compte de matériel en réparation (CMR) ou les demandes de matériel réparable (RMR) autorisées. Les priorités en matière de réparation et de révision (R et R) seront déterminées d'après les indications du RASP. Sauf avis contraire, les réparations effectuées dans le cadre des RMR seront considérées comme étant « de routine ».

#### 1.3 *Terminologie*

1.3.1 Les sigles suivants sont utilisés tout au long du présent EDT :

ANT	Autorité de la navigabilité technique
AT	Autorité technique
BOI	Besoin opérationnel immédiat
CAR	Compte d'atelier de réparation
CI	Code d'inventaire
CMR	Compte du matériel réparable
CN	Consigne de navigabilité
CPRE	Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur
DE	Délai d'exécution
DNAST	Direction – Navigabilité aérienne et soutien technique
DRP	Demande de réparation prioritaire
DTS	Demande de travaux supplémentaires
EDT	Énoncé des travaux
EMR	Équipe mobile de réparation
ESET	Enquêtes spéciales et études techniques
GCD	Groupe de contrôle des documents
GSA	Gestionnaire du système d'arme
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
MAQ	Manuel d'assurance de la qualité
MDN	Ministère de la Défense nationale
MFE	Matériel fourni par l'entrepreneur
MNT	Manuel de navigabilité technique
MPM	Manuel des processus de maintenance
MRC	Coût de réparation maximal
MRRAS	Message de remarques relatives à l'avis de sélection
MSP	Manuel de soutien du programme
NNO	Numéro de nomenclature OTAN

---

PEC	Prévisions pour l'exercice en cours
PEPS	Premier entré/premier sorti
PMC	Plan de mesures correctives
PRAC	Pièce de rechange faisant l'objet d'avances comptables
PRFC	Pièces de rechange fournies à contrat
PRFE	Pièces de rechange fournies par l'État
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
R et R	Réparation et révision
RA	Responsable de l'approvisionnement
RAQ	Représentant de l'assurance de la qualité
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RASP	Relevé des avis de sélection et des priorités
RENS	Rapport d'état non satisfaisant
RMR	Demande de matériel réparable
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
TC	Transports Canada
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

#### **1.4 Portée des travaux**

1.4.1 La révision complète de chaque arrivée (sauf des pièces dont le cycle de vie est terminé) n'est pas permise aux termes du présent EDT. L'EDT vise plutôt à ce que des travaux de R et R soient effectués uniquement dans les cas où ils se justifient sur les plans économique et technique, ou si les spécifications techniques l'exigent. Les définitions ci-après prévalent.

- a. Réparation : La détection et la correction de défauts précises qui nuisent au rendement d'un article et causent un fonctionnement inférieur aux normes.
- b. Révision : Remise en état d'un article afin de lui rendre son utilité première et sa durée de vie utile. La révision comprend notamment le remplacement des pièces usées, endommagées ou dont le cycle de vie est terminé, des modifications approuvées ou des retouches aux composants, au besoin.
- c. Réduction en pièces de rechange : Suivant les instructions de l'AT, des articles sont démontés en vue du repérage des composants certifiés à titre de pièces de rechange utilisables.
- d. Interchangeabilité : À la suite d'une réparation, l'article doit pouvoir être utilisé sans modification (forme, ajustement, fonction) 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. De plus, le concept d'interchangeabilité doit s'appliquer aux caractéristiques internes comme la forme d'onde et la disposition des composants pour garantir une parfaite compatibilité avec les logiciels des équipements d'essai et les sondes automatiques.
- e. Bon état : État d'un article pouvant être utilisé, expédié ou stocké sans limites (ne s'applique pas à l'équipement neuf).
- f. Fiabilité et maintenabilité : Les définitions de la norme militaire MIL-STD-721 s'appliquent.
- g. Gestion de la configuration : Responsabilité comprenant la capacité de déterminer l'état d'une procédure de R et R ainsi que celui de la réalisation des modifications pour tout le matériel des installations de l'entrepreneur, tel qu'il est prévu dans l'EDT.

## 2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

### 2.1 Applicabilité

2.1.1 Les Instructions techniques des Forces canadiennes (ITFC) ci-après font partie de l'EDT, selon ce qui est précisé, et elles l'accompagnent lorsqu'elles sont mentionnées à la section 3.0 et aux sections suivantes. Tous les autres documents de référence sont indiqués à titre informatif seulement. À moins d'indication contraire, la version originale ou modifiée des documents applicables au présent EDT doit être celle en vigueur à la date de soumission de la proposition. En cas de divergence entre les documents mentionnés et le contenu de l'EDT, ce dernier a priorité.

2.1.2 Les travaux doivent être exécutés conformément aux données approuvées. Les données approuvées incluent les modifications les plus récentes des manuels de maintenance et de révision du fabricant, les bulletins de service, les lettres de service et les consignes de réparation approuvées.

2.1.3 Il incombe à l'entrepreneur de se procurer les données approuvées requises pour remplir les exigences du présent EDT. Les données habituellement offertes par le fabricant ne seront pas fournies par le MDN. À la demande de l'entrepreneur à l'AT et au besoin, le MDN fournira à l'entrepreneur les données s'appliquant au CT142 Dash-8 qui sont propres au domaine militaire.

### 2.2 ITFC

A-GA-135-001/AA-001	Sécurité des vols dans les Forces canadiennes
A-LM-007-100/AG-001	Manuel de l'administration des approvisionnements
A-LM-184-001/JS-001	Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision
A-SJ-100-001/AS-000	Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale
C-01-000-100/AG-006	Rédaction, mise en page et production de publications techniques
C-02-005-009/AM-000	Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé
C-02-005-011/AM-000	Équipes mobiles de réparation dotées du personnel de l'entrepreneur
C-05-005-001/AG-001	Manuel de navigabilité technique
C-05-005-P04/AM-001	Mise en œuvre du programme de maintenance – Documentation de contrôle technique du matériel aérien
C-02-007-000/AG-001	Manuel de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée
C-02-015-001/AG-000	Procédures et lignes directrices – Rapport d'état non satisfaisant
C-05-030-001/AG-001	Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs
D-01-100-220/SF-000	Rédaction des instructions de modifications
D-01-100-222/SF-000	Rédaction des instructions spéciales d'inspection
D-01-400-002/SF-000	Dessins, ingénierie et listes connexes

### 2.3 Autres normes

MIL-STD-721

*Definitions of Terms for Reliability*

### 2.4 Manuels de soutien de programme connexes

2.4.1 Les versions les plus récentes des documents suivants s'appliquent au présent document :

Tableau 1 – Manuels de soutien de programme connexes

Numéro de pièce	Description	Document
10100-X	MLG Shock Strut Assembly (assemblage de jambe à amortisseur de train d'atterrissage principal)	MSP 1-8-6, chap. 32-10-01
10200-X	MLG Drag Strut Assembly (assemblage de contrefiche de train d'atterrissage principal)	MSP 1-8-6, chap. 32-10-02
10300-X	MLG Yoke Assembly (assemblage d'étrier de train d'atterrissage principal)	MSP 1-8-6, chap. 32-10-03
10400-X	MLG Stabilizer Stay Assembly (assemblage de contrefiche de stabilisateur de train d'atterrissage principal)	MSP 1-8-6, chap. 32-10-04
10500-X	MLG Retraction Actuator (vérin de relevage de train d'atterrissage principal)	MSP 1-8-6, chap. 32-30-01
10600-X	MLG Auxiliary Actuator (vérin auxiliaire de train d'atterrissage principal)	MSP 1-8-6, chap. 32-30-02
10800-X	MLG Uplock Actuator (vérin d'accrochage de train d'atterrissage principal)	MSP 1-8-6, chap. 32-30-04
11300-X	MLG Uplock Assembly (assemblage de verrou de position rentrée de train d'atterrissage principal)	MSP 1-8-6, chap. 32-30-21
8200-X	NLG Drag Strut Assembly (assemblage de la contrefiche du train d'atterrissage avant)	MSP 1-8-6, chap. 32-20-02
8225-5	NLG Pivot Tube Assembly (assemblage de tube-pivot de train d'atterrissage avant)	MSP 1-8-6, chap. 32-20-02
8300-X	NLG Retraction Actuator (vérin de relevage de train d'atterrissage avant)	MSP 1-8-6 chap. 32-30-05
8400-X	NLG Drag Strut Actuator (vérin de contrefiche de train d'atterrissage avant)	MSP 1-8-6, chap. 32-30-06
8600-X	Steering Manifold Assembly (assemblage de collecteur d'orientation)	MSP 1-8-6, chap. 32-50-02
8700-X	Bloc commande d'orientation	MSP 1-8-6, chap. 32-50-03
8800-X	NLG Shock Strut Assembly (assemblage d'amortisseur de train d'atterrissage avant)	MSP 1-8-6, chap. 32-20-01
8832-X	NLG Axle (essieu de train d'atterrissage avant)	MSP 1-8-6, chap. 32-20-01
8835-X	NLG Shock Strut Trailing Arm (balancier d'amortisseur de train d'atterrissage avant)	MSP 1-8-6, chap. 32-20-01
8900-X	Steering Actuator (vérin d'orientation)	MSP 1-8-6, chap. 32-50-01
8960-X	Centering Mechanism, Steering (Mécanisme de centrage, Orientation)	MSP 1-8-6, chap. 32-50-07

### 3.0 EXIGENCES

#### 3.1 Exigences en matière de navigabilité

3.1.1 Aux termes de la *Loi sur l'aéronautique*, le ministre de la Défense nationale a délégué la responsabilité réglementaire relative à la navigabilité pour le CT142 Dash-8 à l'autorité de la navigation technique (ANT). L'exécution par l'entrepreneur des travaux décrits dans le présent EDT doit relever de l'autorité du programme de navigabilité du MDN (A-GA-005-000/AG-001), conformément aux politiques et procédures de Transports Canada (TC) approuvées par l'ANT, auxquelles s'ajoute toute politique particulière du MDN approuvée par celle-ci, le cas échéant. L'AT est la personne-ressource pour toute question de navigabilité relative au CT142 [voir paragr. 5.2].

Remarque : Lorsque le présent EDT mentionne des exigences de TC, le MDN acceptera des approbations et des processus équivalents qui relèvent des autorités de la navigabilité civiles étrangères qui sont jugées acceptables par l'ANT (Federal Aviation Administration [FAA]/Agence européenne de la sécurité aérienne [AESA]).

3.1.2 Tous les aspects du CT142 Dash-8, de l'équipement et des composants connexes sont assujettis aux dispositions du Manuel de navigabilité technique (MNT) [ITFC C-05-005-001/AG-001]. Il est possible d'obtenir un exemplaire du MNT en communiquant avec Wanda Rowan, de la Direction – Navigabilité aérienne et soutien technique (DNAST) 2-3-2, au 819-939-4782.

3.1.3 L'entrepreneur doit être un organisme de maintenance agréé (OMA) par TC possédant des qualifications relatives aux moteurs d'aéronef. Tout organisme accrédité ou reconnu par l'ANT est aussi acceptable. L'entrepreneur doit être autorisé par un organisme de réglementation (TC, MDN ou un organisme équivalent) pour tous les travaux précisés dans le présent EDT. Dans l'éventualité où l'entrepreneur confie des travaux spécialisés en sous-traitance, il lui incombe de s'assurer que les travaux sont réalisés par un organisme approuvé par un organisme de réglementation reconnu pour la portée et l'étendue des travaux exécutés. Ces dispositions doivent être précisées par écrit et jugées acceptables par l'ANT.

3.1.4 L'entrepreneur doit obtenir de l'ANT une reconnaissance à titre d'organisme acceptable et conserver cette reconnaissance pour la portée et l'étendue de la responsabilité technique nécessaire à l'exécution de tous les travaux précisés dans le présent EDT. Pour conserver cette reconnaissance de l'ANT à titre d'organisme acceptable, l'entrepreneur sera assujéti à des examens et à des évaluations périodiques réalisés par l'organisme de réglementation du MDN en vue d'appuyer et de conserver la reconnaissance. L'entrepreneur doit accorder, sur demande, l'accès aux installations, au personnel, aux procédures et processus opérationnels, aux formulaires et aux dossiers de l'entreprise.

3.1.5 La mise en œuvre des exigences en matière de navigabilité doit être réalisée conformément aux échéanciers ci-dessous.

- a. Au cours de la semaine suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit communiquer avec l'AT pour lancer le processus visant à obtenir la reconnaissance de l'ANT du MDN. L'AT remettra à l'entrepreneur un formulaire de demande de reconnaissance, que l'entrepreneur doit remplir. Dans le formulaire, l'entrepreneur doit décrire la façon dont il se conforme au MNT par des renvois aux versions actuelles de ses guides de politiques, de ses procédures internes et de ses instructions de travail. L'entrepreneur pourrait également devoir soumettre des renvois à son manuel des processus de maintenance (MPM) ou à son manuel d'assurance de la qualité (MAQ) nécessaires pour appuyer le processus de reconnaissance.

Remarque : Les entrepreneurs reconnus par l'ANT du MDN pour des travaux visés par un marché séparé doivent communiquer avec l'AT pour déterminer si des efforts supplémentaires sont nécessaires pour appuyer tous les travaux précisés dans le présent EDT.

- b. Si l'entrepreneur est actuellement reconnu par l'ANT du MDN pour l'exécution de travaux visés par un contrat distinct, il doit communiquer avec l'AT pour déterminer les exigences à respecter afin d'obtenir la reconnaissance pour l'exécution des travaux conformément au présent EDT. Le niveau d'efforts nécessaire à l'appui de la reconnaissance par l'ANT dépend de la similarité de la portée et de l'étendue des travaux actuellement reconnus et sera communiqué à l'entrepreneur par l'AT.
- c. L'entrepreneur doit modifier ou créer les politiques et procédures nécessaires pour appuyer les activités entreprises aux termes de ce marché, en fonction des instructions fournies par l'ANT. Lorsque des politiques ou des procédures particulières sont exigées pour répondre précisément à des exigences du MDN, on recommande que celles-ci soient incluses dans un supplément du MDN joint au guide de politiques actuel de l'organisme approuvé par l'organisme de réglementation.
- d. L'entrepreneur, l'ANT et l'AT du marché conviendront de l'échéancier pour l'obtention de la reconnaissance complète de l'ANT. Une vérification sur place pourrait être requise, si l'ANT le juge nécessaire, pour appuyer le processus de reconnaissance. L'entrepreneur doit obtenir la reconnaissance complète dans les 12 mois suivant l'attribution du marché.
- e. Il doit ensuite conserver la reconnaissance de l'ANT pendant toute la durée du marché. Si l'entrepreneur s'est fondé sur des politiques et procédures établies aux termes d'un marché distinct du MDN prenant fin, il doit continuer d'exécuter les activités nécessaires et maintenir les politiques et procédures exigées pour appuyer l'acceptabilité de l'ANT pour ce marché.

Remarque : L'entrepreneur doit informer l'AT du marché dès que son MPM ou qu'un certificat d'approbation de TC est modifié. L'entrepreneur doit présenter son MPM et/ou les certificats d'approbation de TC modifiés à l'AT du marché, à la demande de cette dernière.

3.1.6 Vérifications par l'ANT. L'entrepreneur doit fournir un soutien aux vérificateurs de l'ANT pendant les vérifications de la navigabilité par le MDN. Ce soutien inclut, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- a. donner accès aux installations à l'équipe de vérification, y compris à une salle de réunion et d'entrevue;
- b. donner accès aux dossiers d'autorisation et de qualification des techniciens au sein de l'OMA;
- c. donner l'accès aux commandes de travail et autres documents techniques générés pour certifier ou publier les activités de maintenance;
- d. mettre du personnel technique et de gestion à la disposition des vérificateurs de l'ANT.

Remarque : Le personnel de l'ANT organise généralement des vérifications de la navigabilité tous les 30 mois, mais la fréquence peut être modifiée en fonction d'autres facteurs, notamment le degré de surveillance exercé par les organismes de réglementation civils ou les incidents de sécurité des vols en lien avec les activités menées dans les installations de l'entrepreneur.

3.1.7 L'entrepreneur doit présenter un plan de mesures correctives à l'AT et le mettre en œuvre, selon les directives du personnel de l'ANT, pour donner suite aux observations formulées pendant les vérifications de la navigabilité.

---

**3.2 Exigences relatives à la gestion de la qualité**

3.2.1 Tous les travaux peuvent être assujettis à des vérifications d'assurance de la qualité du gouvernement réalisées par le directeur de l'assurance de la qualité ou le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné. Ces vérifications peuvent être effectuées aux installations de l'entrepreneur et/ou du sous-traitant ou à tout autre lieu d'exécution des travaux.

3.2.2 Dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ.

3.2.3 Pour toute la durée du marché, l'entrepreneur doit disposer d'un système de gestion de la qualité jugé acceptable par l'ANT.

3.2.4 Voici quelques normes de l'industrie reconnues acceptées par l'ANT :

- a. Nadcap pour les processus normalisés au sein d'un organisme de fabrication;
- b. AS9100-2009 et EN9100 pour un OMA;
- c. ISO 9001-2008 et les normes équivalentes pour un système général de gestion de la qualité;
- d. AS9120 pour les distributeurs et les fournisseurs de pièces destinées à l'aviation.

3.2.5 L'ANT peut accorder une considération spéciale ou un statut équivalent aux organismes. Voici des exemples de situation où une telle considération pourrait être applicable :

- a. des entrepreneurs civils souhaitant obtenir une accréditation qui se conformaient auparavant à une autre norme en matière de qualité;
- b. un organisme qui a obtenu une approbation réglementaire civile (p. ex., TC, FAA des États-Unis et Autorités conjointes de l'aviation) à titre d'OMA ou d'organisme agréé en conception (OAC);
- c. un organisme de développement de logiciels assujetti à une évaluation aux termes du modèle d'évolution des capacités (CMM) conçu par le Software Engineering Institute de l'Université Carnegie Mellon, de la norme ISO 9000-3 ou de toute autre norme jugée acceptable par l'ANT;
- d. de petits organismes qui assurent des fonctions de navigabilité limitée qui pourraient ne pas nécessiter un système complet de gestion de la qualité conforme à l'une des normes importantes.

3.2.6 Les demandes de considération spéciale ou de statut équivalent pour un système de gestion de la qualité différent doivent être soumises à l'ANT, qui se réserve le droit d'imposer des conditions spéciales supplémentaires à l'organisme visé. Chaque demande sera traitée de façon individuelle, sera consignée par l'ANT et sera assujettie à une réévaluation périodique.

3.2.7 L'entrepreneur doit conserver les dossiers de contrôle de la qualité et d'inspection pendant une période de cinq (5) ans après la date d'expiration du présent marché.

**3.3 Exigences techniques**

3.3.1 Voici les travaux prévus au présent EDT :

- a. Fournir les services requis aux fins de l'exécution des travaux de R et R de troisième ligne et l'appui connexe. À moins d'indication contraire, les travaux de R et R désignent soit les réparations, soit les révisions, ou les deux.



- b. S'engager par écrit à obtenir l'accréditation/la reconnaissance de l'ANT dans un délai acceptable (convenu avec l'ANT/le GSA) après l'attribution du marché.
- c. Disposer des ressources d'ingénierie et techniques nécessaires pour effectuer les travaux décrits en respectant les normes d'assurance de la qualité prescrites et le délai d'exécution prévu dans le marché.
- d. Réaliser les travaux aux installations de l'entrepreneur, aux installations du sous-traitant choisies par l'entrepreneur, et/ou par l'entrepreneur travaillant sur place au MDN ou aux installations choisies par l'AT.

3.3.2 La conformité aux ITFC précisées au paragraphe 2.2 est obligatoire. La conformité de l'entrepreneur peut être assujettie à des vérifications aléatoires réalisées par l'AT ou un représentant désigné. Ces vérifications peuvent prendre la forme de vérifications au bureau à distance ou peuvent survenir au cours de visites du MDN ou d'un représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) aux installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être en mesure de démontrer sa conformité en fournissant des preuves objectives et vérifiables à la satisfaction du MDN ou du RAQDN.

3.3.3 L'entrepreneur doit tenir à jour une base de données comprenant les dossiers de construction de tout le matériel précisé dans le présent EDT. La base de données doit être structurée de façon à permettre la traçabilité des articles à durée de vie limitée et des articles dotés d'un numéro de série. Sur demande, l'entrepreneur doit accorder à l'AT un accès illimité à cette base de données.

3.3.4 L'entrepreneur doit fournir le nom d'une personne-ressource pour tous les travaux exécutés dans le cadre du présent EDT.

3.3.5 L'entrepreneur doit être inscrit au programme des marchandises contrôlées (PMC) administré par la Direction des marchandises contrôlées (DMC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Cette exigence doit rester valide pendant toute la durée du marché.

### **3.4 Réception**

3.4.1 Dès la réception du matériel du MDN, l'entrepreneur doit :

- a. identifier le matériel et s'assurer qu'il est autorisé à effectuer la réparation (RASDPR, RMR);
- b. produire une commande de travail;
- c. effectuer un contrôle réel pour s'assurer que tout le matériel a été reçu et que ce dernier correspond aux renseignements figurant sur les bordereaux qui l'accompagnent;
- d. remplir les documents de réception et y indiquer toute transaction de rajustement, et attribuer un numéro de commande de travail;
- e. prendre les mesures nécessaires pour le matériel sous garantie.

Remarque : La commande de travail doit être passée dans les quarante-huit (48) heures suivant la livraison à l'atelier.

3.4.2 pas de tous les renseignements ou documents nécessaires, il doit en faire la demande auprès du RAQDN.

3.4.3 Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et d'après l'information disponible ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer la portée des travaux à effectuer et préparer une estimation des coûts. Si le coût est inférieur au coût maximal des réparations (MRC), il exécute la réparation. Si le coût de la réparation risque de dépasser le MRC, l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation de réparer l'article conformément à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

3.4.4 La réparation d'un article est jugée non rentable si le coût de remise en état est supérieur à 75 % du coût d'une pièce de rechange ou s'il n'y a pas de disposition visant la réparation approuvée. Les articles dont la réparation est jugée non rentable ne doivent pas être remis en état ni remplacés, sauf autorisation contraire de l'AT.

Remarque : Si un article à vie limitée est mis au rebut, la durée de vie restante de la pièce de rechange utilisée doit être égale ou supérieure à celle de la pièce remplacée.

3.4.5 S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, le responsable de l'approvisionnement (RA) peut autoriser l'entrepreneur à démonter le matériel afin qu'il détermine si ce dernier peut être réparé ou révisé et, dans l'affirmative, à estimer le coût des travaux. À moins d'indications contraires et peu importe la valeur du matériel, le coût de cette estimation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

3.4.6 L'entrepreneur doit mettre en application tous les bulletins de service exigés afin de respecter les consignes de navigabilité (CN) de TC, sauf indication contraire de l'AT. Si une spécification de travail minimale est fournie et qu'un bulletin de service précis qui est nécessaire pour respecter une consigne de navigabilité n'est pas mentionné dans la spécification de travail minimale, l'entrepreneur doit en aviser l'AT.

3.4.7 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'AT avant d'incorporer les bulletins de service recommandés par le fabricant ou mentionnés par ce dernier comme faisant partie d'une spécification de conception minimale. L'AT indiquera si un bulletin de service fait partie de la portée normale des travaux pour les articles réparables concernés. L'entrepreneur doit consulter l'AT si le fait de ne pas effectuer ce qui est prévu à un bulletin de service pour un article annule sa garantie.

3.4.8 L'entrepreneur doit incorporer les modifications apportées par les Forces canadiennes ou les instructions de modification (IM) du fabricant d'équipement d'origine (FEO), telles qu'elles sont indiquées dans une spécification de travail minimale pour chaque article (qui sera fournie par l'AT, s'il y a lieu) ou selon les directives de l'AT.

Remarque : L'entrepreneur peut décider d'incorporer une instruction de modification qui n'est pas énoncée dans la spécification de travail minimale et qui n'est pas visée par une CN. Avant d'incorporer une telle instruction de modification, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'AT.

3.4.9 Il doit conserver les dossiers de contrôle de la qualité et d'inspection pendant cinq (5) ans après la date d'expiration du présent marché.

### **3.5 Envois non conformes**

3.5.1 Si, au terme de l'inspection initiale, l'entrepreneur recense des pièces d'équipement de forme, d'assemblage et de fonctions identiques à d'autres pièces dont l'identification est erronée, il doit envoyer un message détaillé à l'expéditeur et à son RAQDN pour proposer des mesures correctives. Les envois sont réputés non conformes dans les cas suivants :

- a. Mauvais état
- b. Excédent
- c. Pénurie

3.5.2 En cas d'envoi non conforme, l'entrepreneur doit faire les interventions visées à la partie 3 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

### **3.6 Soutien à la maintenance – Équipe mobile de réparation**

3.6.1 L'entrepreneur doit fournir une équipe mobile de réparation (EMR) après avoir obtenu l'approbation du RA.

3.6.2 Il existe deux types d'EMR :

- a. EMR régulière : le RA doit suivre le processus d'autorisation des travaux DND626 décrit dans le Manuel de l'administration de l'approvisionnement (MAA) 3.3.2.2.
- b. EMR occasionnelle : équipe d'appoint chargée des besoins opérationnels immédiats (BOI) et exceptionnels. L'EMR BOI intervient dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires (p. ex. préparatifs avant le déploiement pour une mission prolongée non prévue) qui exigent une intervention immédiate de la part du MDN.

3.6.3 Pour mettre en place une EMR BOI, il faut suivre le processus suivant :

- a. L'AT/gestionnaire de projet doit :
  - 1) communiquer avec le RA;
  - 2) décrire les travaux à effectuer;
  - 3) demander que le processus d'EMR BOI soit utilisé.
- b. Le RA doit :
  - 1) veiller à intégrer au marché les instructions s'appliquant à la mise en place d'une EMR BOI;
  - 2) s'appuyer sur l'ITFC C-02-005-011/AM-000 (Équipes mobiles de réparation dotées du personnel de l'entrepreneur);
  - 3) réviser les besoins en vue de confirmer qu'il s'agit effectivement d'un processus d'EMR BOI;

- 
- 4) approuver le processus d'EMR BOI;
  - 5) confirmer par courriel à l'AT/au gestionnaire de projet et à l'entrepreneur que le besoin est approuvé. Il convient de souligner que le courriel du RA constitue l'entente écrite autorisant l'exécution des travaux.

3.6.4 À la suite d'un accord mutuel, l'entrepreneur peut être tenu de se rendre à l'endroit convenu au Canada et d'y dépêcher des techniciens ou des ingénieurs compétents pour participer à des projets techniques et effectuer des réparations ou des modifications aux installations sur place. Toutes les questions relatives à l'exécution des travaux sur place doivent être transmises à l'officier compétent des services techniques de la base et/ou au personnel de l'aéronef ou du navire ou au représentant désigné, lequel sera responsable de l'exécution des travaux et en signalera l'achèvement satisfaisant et l'acceptation en signant les appendices C et D de l'ITFC sur la base de données d'identification de la Défense nationale. Ce service doit satisfaire aux exigences du commandant sur le site, de son représentant désigné ou du QGDN, selon les directives. L'approbation préalable de l'AT/GP doit être obtenue avant d'effectuer un déplacement.

3.6.5 À l'achèvement des travaux, l'entrepreneur fournira au RA une ventilation des coûts indiquant les heures de travail par tâche, les frais de voyage et de subsistance, etc. Les coûts indiqués seront globaux et indicateurs du montant réel réclamé. Les frais de voyage doivent être conformes aux lignes directrices du Conseil du Trésor, affichées à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>, à moins d'une approbation préalable du RA avant que le déplacement ne soit effectué.

3.6.6 Sur demande, l'entrepreneur doit présenter au RA deux (2) exemplaires d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités des EMR. Le cas échéant, le degré de détail et le format du rapport seront précisés dans chaque demande.

### **3.7 Soutien à la maintenance – Délai de remise en état de service de l'équipement**

3.7.1 À moins d'un avis contraire intégré au marché, le délai de remise en état de service (délai d'exécution, ou DE) de l'équipement est de quatre-vingt-dix (90) jours civils. Le DE correspond à la période allant de « la date de réception à la date à laquelle l'article est déclaré utilisable ». Les priorités en matière de réparation sont régies par le RASP. Dans la mesure du possible, le principe du « premier entré, premier sorti » (PEPS) s'applique.

### **3.8 Soutien à la maintenance – Demande de réparation prioritaire**

3.8.1 L'entrepreneur doit être prêt à répondre promptement aux demandes de réparation prioritaires (DRP). Si la date de livraison demandée (DLD) ne peut pas être respectée, l'entrepreneur doit en informer l'expéditeur de la demande et le destinataire pour convenir d'une date de livraison prévue (DLP) plus réaliste. Au besoin, la DLP sera modifiée jusqu'à l'exécution complète de la DRP.

### **3.9 Soutien à la maintenance – Demande de travaux supplémentaires**

3.9.1 Avant d'entreprendre des travaux de maintenance corrective ou une autre forme de travaux débordant la portée du marché, l'entrepreneur doit soumettre une demande de travaux supplémentaires (DTS) au RA pour obtenir son approbation. La DTS doit au minimum exposer les motifs du besoin, la nature des travaux à accomplir, la répartition des travaux et les coûts qui y sont associés. Le RA fournira un avis écrit dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

## **4.0 PRODUITS LIVRABLES**

### **4.1 Achèvement des travaux**

4.1.1 L'entrepreneur s'assure que l'identification d'origine est restaurée ou mise à jour, selon le cas, sur tous les assemblages ou composants d'équipement à la fin des travaux de réparation, de révision et/ou de modification.

4.1.2 À l'achèvement des travaux de R et R, l'entrepreneur doit :

- a. préparer la documentation conformément aux publications C-05-005-P04/AM-001 (Documentation de contrôle technique du matériel aérien) et C-05-030-001/AG-001 (Système d'information de gestion – Maintenance d'aéronefs);
- b. fournir une attestation de l'état de navigabilité des produits livrés (certificat de conformité);
- c. préparer un rapport comportant une liste des bulletins de service et des modifications mis en application et dûment incorporés;
- d. préparer et présenter des réclamations au titre de la garantie du fabricant d'équipement d'origine (FEO) au nom du MDN qui ont trait à la durée de vie restante des pièces remplacées pendant l'inspection, la réparation ou la révision.

4.1.3 L'entrepreneur doit tenir à jour un registre de tous les travaux effectués sur chaque composant ou accessoire d'avionique et l'envoyer au RA. Ce document doit fournir les renseignements suivants :

- a. une description des travaux exécutés (y compris tous les projets de réparation);
- b. une liste des pièces retirées par numéro de série (le cas échéant);
- c. une liste des pièces installées par numéro de série (le cas échéant);
- d. l'état des pièces retirées (le cas échéant);
- e. un rapport de vérification des articles mis au rebut.

4.1.4 À la fin des travaux de R et R, l'entrepreneur doit préparer et transmettre un avis de changement de code d'inventaire (CI), conformément à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

4.1.5 L'« Attestation de l'entrepreneur » ci-dessous doit être estampillée sur le document d'approvisionnement du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) et signée avant l'envoi, par l'entrepreneur, de l'avis de changement de CI.

**Attestation de l'entrepreneur :**

**« Je déclare que les articles énumérés ci-dessus ont été inspectés, testés et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences décrites dans le marché ou le bon de commande. »**

**Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_**

**(Contrôle de la qualité par l'entrepreneur)**

#### **4.2 Contrôle du travail**

4.2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que la réparation de tout l'équipement du MDN est contrôlée par une commande de travail portant un numéro de série, conformément à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision). Une fois les travaux terminés, la commande de travail doit indiquer à tout le moins les renseignements ci-dessous :

- a. le numéro de série du marché auquel sont imputables tous les coûts engagés;
- b. le numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO) ou le numéro de pièce (NP), la désignation, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, des articles réparés;
- c. un renvoi à tous les documents d'approvisionnement. Ces documents comprennent, les reçus, les bordereaux de sortie et de retour, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et la réception définitive;
- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. le détail des travaux exécutés;
- f. une liste des bulletins de service et des modifications mis en application et dûment incorporés;
- g. une liste de toutes les pièces, classées par le numéro de pièce et la description, que l'on juge inutilisables et qui nécessitent une réparation et/ou une révision, ainsi qu'un renvoi au plan de réparation;
- h. une liste des pièces requises, indiquant l'entrepôt d'origine (p. ex., PRFC, PRFE, PRAC ou MFE);
- i. une estimation du coût de la réparation;
- j. le nom de la personne qui a créé la commande de travail.

4.2.2 L'entrepreneur doit remettre au RAQDN, et au besoin modifier, la liste de ses employés qui sont autorisés à créer des commandes de travail.

#### **4.3 Prévisions de réparations annuelles – RASP**

4.3.1 L'entrepreneur doit informer le RA lorsque le reçu d'un article réparable sélectionné dépasse la prévision de l'année financière en cours qui figure au RASP. L'entrepreneur ne doit pas livrer l'article

avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du RA ou de s'être assuré que la prévision du RASP a été modifiée.

#### **4.4 Contrôle des coûts**

4.4.1 L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Des procédures de contrôle de gestion appropriées doivent être en place, ainsi que des registres. Ces méthodes de contrôle et ces registres doivent être mis à disposition, sur demande, en vue d'un examen et/ou d'une vérification.

#### **4.5 Registre des coûts**

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

- a. une liste des coûts, par numéro de série, s'il y a lieu, de chaque article ou de chaque lot qui passe par la filière de réparation.
- b. une description de la portée des travaux accomplis, des inspections en cours de réparation accomplies et du matériel inclus à toutes les étapes de la réparation;
- c. le coût moyen des réparations et/ou des révisions, par NNO;
- d. le coût total de la réparation de chaque article (NNO), par commande de travail.

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

#### **4.6 Rapports – Rapports d'étape de l'EMR**

4.6.1 L'entrepreneur doit présenter au RA un (1) exemplaire du rapport d'étape mensuel sur les activités de l'EMR, conformément au formulaire 7139 de TPSGC, et un (1) exemplaire de ce même rapport au RAQDN visé.

#### **4.7 Rapports – Soutenabilité des assemblages et des pièces**

4.7.1 L'entrepreneur doit soumettre un (1) exemplaire papier et une (1) version électronique du rapport sur la soutenabilité des ensembles et des pièces à l'AT/au GP dans les cent vingt (120) jours suivant la réception par l'entrepreneur d'un avis écrit de l'attribution du marché par le MDN.

4.7.2 Le rapport sur la soutenabilité des ensembles et des pièces doit comporter à tout le moins les éléments suivants :

- a. les stocks de pièces de rechange critiques;
- b. une liste des pièces de rechange critiques recommandées;
- c. les prix prévus au budget et l'information sur la livraison des articles figurant sur la liste des pièces de rechange critiques recommandées;
- d. toute autre recommandation jugée utile, qui sera intégrée au rapport sur les approvisionnements en pièces réparables pour la durée de vie et aux recommandations;
- e. la capacité de fournir un soutien système jusqu'en 2021.

---

**4.8 Rapports – Accidents et incidents**

4.9.1 L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'accident ou d'incident conformément aux alinéas 32(b) et 41(f) du chapitre 7 de la publication A-GA-135-001/AA-001 (Sécurité des vols dans les Forces armées canadiennes), par l'intermédiaire du RAQDN visé.

**4.9 Rapports – Efficacité de l'entrepreneur de R et R**

4.10.1 Le rapport sur l'efficacité de l'entrepreneur de R et R est décrit à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision). Le RA surveillera le délai d'exécution de l'entrepreneur à l'aide de ce rapport.

**4.10 Rapports – Rapport annuel sur les stocks détenus par l'entrepreneur**

4.10.1 Une fois par année, l'entrepreneur doit rendre compte au RA de la valeur de toutes les PRAC et PRFE qu'il a en sa possession au 31 mars. L'annexe A explique en détail comment rendre compte de ces stocks, et l'annexe B offre un échantillon de rapport type.

**5.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT****5.1 Documents sur les types de transactions**

5.1.1 Les installations du Groupe de contrôle des documents de l'entrepreneur (DCDE) classeront et conserveront tous les documents de transactions vérifiables selon les comptes pertinents (CMR ou CAR), par code de matériel ou par numéro de demande, conformément à la partie 3 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision) :

- a. séquence du code d'inventaire suivi par le numéro de la demande;
- b. numéro de la demande.

**5.2 Comptabilité de l'approvisionnement de l'entrepreneur**

5.2.1 Le matériel imputé au CPRE, au CAR et au CMR doit faire l'objet d'un compte rendu conformément aux procédures automatisées du SAFR, telles qu'elles sont stipulées dans la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision). Les PRFE et les PRAC doivent être comptabilisées au moyen d'un système manuel ou automatisé. Peu importe le système utilisé, l'entrepreneur doit maintenir une piste de vérification jugée acceptable par le MDN. De plus, tout système de comptabilité de matériel, manuel ou automatisé, doit d'abord être approuvé par le RA. Les registres comptables pour l'approvisionnement du matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

**5.3 Gestion des pièces de rechange appartenant au MDN**

5.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de déterminer les besoins en pièces de rechange, d'obtenir ces pièces, d'en assurer la garde et la comptabilité d'une manière approuvée en vue d'une utilisation sur la filière de R et R, et de les éliminer lorsqu'on le lui demande, conformément à la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

5.3.2 Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l'ordre suivant :

- a. PRFE



b. PRFC

c. PRAC

d. MFE

**5.4 Examen des pièces de rechange**

5.4.1 Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner le matériel imputé au compte PRFC pour déterminer si le stock d'un article quelconque :

- a. dépasse le niveau économique de maintien des stocks. Ce niveau est normalement égal à une provision estimative de quatre (4) mois;
- b. est devenu excédentaire par rapport aux besoins en raison de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert de matériel important;
- c. ne peut plus être utilisé dans la réparation et la révision de l'équipement du MDN.

5.4.2 Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur devra procéder à un examen des PRFE pour savoir si les stocks qu'il conserve comprennent des articles :

- a. devenus excédentaires à la suite de l'élimination d'un produit fini figurant au RASP;
- b. devenus redondants, à la suite notamment d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit;
- c. catalogués qui auraient dû être transférés au compte des PRFC.

5.4.3 L'entrepreneur doit avoir en sa possession et/ou transférer les pièces de rechange correspondant aux critères susmentionnés. Il doit préparer et gérer la documentation requise aux fins de la fonction d'élimination, conformément à la partie 7 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

**5.5 Prise d'inventaire**

5.5.1 L'entrepreneur doit entreprendre et achever un inventaire manuel complet du matériel imputé au CMR, au CAR, au (CPRE [PRFC]), au compte PRFE et au compte PRAC au moins une (1) fois tous les deux (2) ans, conformément à la partie 6 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

**5.6 Message de remarques relatives à l'avis de sélection**

5.6.1 Les entrepreneurs qui souhaitent formuler des remarques sur le contenu du RASP, y compris le MRC, doivent les soumettre par l'intermédiaire d'un message de remarques relatives à l'avis de sélection (MRRAS), conformément à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

**5.7 Frais d'incorporation**

5.7.1 Dans le cas d'un transfert ordinaire ou d'une distribution d'articles (pièces de rechange) entre les comptes PRAC, PRFC et PRFE, les frais d'incorporation sont payables une seule fois et seulement au

moment de l'incorporation. Les registres comptables pour l'approvisionnement du matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

5.7.2 Lors du transfert en bloc ou de l'élimination des articles portés aux comptes PRFC, PRFE et PRAC, les frais d'incorporation, le cas échéant, sont assujettis à un autre taux négocié par TPSGC.

### **5.8 Perte ou endommagement du matériel du MDN**

5.8.1 L'entrepreneur doit déclarer au RAQDN tous les cas de perte ou de dommage du matériel du MDN qu'il détient dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la confirmation de cette découverte.

5.8.2 L'entrepreneur peut être autorisé à effectuer des réparations à l'équipement qui appartient au MDN. Toutes les demandes doivent être soumises à l'approbation du RA. Si l'entrepreneur est autorisé à réparer le matériel endommagé appartenant au MDN, il doit informer le RAQDN avant de commencer la réparation afin qu'un processus adéquat d'assurance de la qualité de la réparation soit mis en œuvre.

5.8.3 La perte ou l'endommagement de matériel en transit doit être traité conformément à la partie 8 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

### **5.9 Mise au rebut – Garde et élimination**

5.9.1 L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts conformément à la partie 7 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

### **5.10 Défaut de préservation et d'emballage**

5.10.1 Le RAQDN doit être informé de tout dommage à l'équipement durant l'expédition à cause d'un défaut de préservation ou d'emballage, au moyen du formulaire FC 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), accompagné de photographies, conformément à la publication C-02-015-001/AG-000 (Procédures et lignes directrices – Rapport d'état non satisfaisant).

### **5.11 Contenants réutilisables**

5.11.1 Les contenants réutilisables excédentaires doivent être pris en compte par l'entrepôt CPRE, conformément à la partie 3 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

5.11.2 L'entrepreneur doit inspecter, réparer ou repeindre les contenants réutilisables en métal ou en bois. S'il est jugé nécessaire de réparer, de remplacer ou de fournir un contenant réutilisable ou d'autres fournitures d'emballage, les frais connexes seront imputés au marché de R et R, au taux négocié selon la « base de paiement » et la commande de travail de réparation.

### **5.12 Transport**

5.12.1 L'entrepreneur doit veiller à définir et à remplir toutes les exigences relatives au transport, conformément à la partie 8 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision).

### **5.13 Douanes et accise**

5.13.1 Il incombe au MDN de dédouaner tout matériel du MDN destiné aux entrepreneurs de R et R. Si l'entrepreneur sous-traite le travail de réparation à l'étranger, il doit préparer les documents de douanes nécessaires. Il ne doit pas faire appel à un courtier en douane, sauf s'il est autorisé à cet effet par le RA.

#### **5.14 Considérations relatives à la garantie**

5.14.1 Le matériel retourné au titre d'une garantie sera traité conformément à la partie 10 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et révision).

#### **5.15 Utilisation de l'équipement/des publications du MDN par l'entrepreneur**

5.15.1 L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et assemblages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci. Dans les cas où le MDN donne son consentement, TPSGC négociera avec l'entrepreneur des mesures pour compenser le MDN. Les demandes devront être acheminées au RA par l'entremise de TPSGC.

#### **5.16 Mesure d'interruption des réparations**

5.16.1 L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations. La procédure à suivre en pareil cas est expliquée à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et révision).

#### **5.17 Publications**

5.17.1 Les procédures générales de gestion des publications sont expliquées à la partie 11 de la publication A-LM-184-001/JS-001 (Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et révision). L'entrepreneur doit documenter les besoins relatifs aux publications et les soumettre au RAQDN. L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle visant l'ensemble des publications du MDN qu'il détient, et assurer la modification de chacune des publications du MDN en sa possession. Le registre des modifications devra être tenu à jour conformément aux indications qui figurent dans la section correspondante de chaque publication.

5.17.2 À moins d'avis contraire, les publications peuvent être copiées en entier ou en partie. Comme les copies ou les extraits ne sont pas assujettis aux mesures de suivi des modifications, ils ne peuvent pas être utilisés à titre de documents de référence, et ils doivent être marqués de l'indication « UNIQUEMENT À TITRE INFORMATIF ». Les entrepreneurs doivent traiter les documents classifiés avec les précautions nécessaires pour en assurer la sécurité, conformément aux dispositions de la publication A-SJ-100-001/AS-000 (Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale).

5.17.3 L'entrepreneur doit répondre à toute demande de « vérification des ressources documentaires » pouvant lui être soumise périodiquement par le MDN.

#### **5.18 Services de bureau**

5.18.1 L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent marché en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et de la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent marché. La prestation des services de bureau sera considérée comme du travail selon la définition énoncée à l'article (1) des Conditions générales du document 2010C de TPSGC (2015-09-03).

---

**5.19 Procès-verbaux des réunions**

5.19.1 Si un procès-verbal de réunion est requis, l'entrepreneur doit le rédiger selon le format approuvé par le RA. L'entrepreneur doit soumettre ses procès-verbaux à TPSGC ou au RA, selon les directives reçues lors des réunions, au plus tard dix (10) jours ouvrables après celles-ci.

**5.20 Fermeture d'usine et congés annuels**

5.20.1 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. Si le personnel de l'entrepreneur n'est pas sur place pendant la fermeture, celui-ci doit fournir au RAQDN une liste de noms et de numéros de téléphone des membres de son personnel avec qui communiquer pendant cette période. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que du personnel est disponible afin de répondre aux DRP lorsque celles-ci auront été déterminées.

**6.0 RESPONSABLES****6.1 Gestionnaire de projet**

Officier de projet technique  
402<sup>e</sup> Escadron « Ville de Winnipeg »  
C.P. 17000, succursale Forces  
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5  
Téléphone : 204-833-2500, poste 6597  
Télécopieur : 204-833-2563

**6.2 Autorité technique**

Officier du service technique des aéronefs  
402<sup>e</sup> Escadron « Ville de Winnipeg »  
C.P. 17000, succursale Forces  
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5  
Téléphone : 204-833-2500, poste 5211  
Télécopieur : 204-833-2563

**6.3 Responsable des demandes d'achat**

Officier de soutien logistique  
402<sup>e</sup> Escadron « Ville de Winnipeg »  
C.P. 17000, succursale Forces  
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5  
Téléphone : 204-833-2500, poste 6926  
Télécopieur : 204-833-2563

## APPENDICE 1 D'ANNEXE A – EXIGENCES RELAT

## IVES AUX RAPPORTS SUR LES STOCKS DÉTENUS PAR L'ENTREPRENEUR

Voici les [instructions](#) pour remplir les rapports types sur les stocks détenus par l'entrepreneur :

**Partie A****« Stocks du MDN détenus par l'entrepreneur au 31 mars 20XX ».***Remarques :*

1. Un rapport distinct sur les stocks détenus par l'entrepreneur est exigé pour les stocks consommables et réparables. Si votre inventaire ne peut être divisé entre les articles consommables et réparables, veuillez indiquer si la majeure partie de vos stocks serait plutôt consommable ou réparable selon les définitions ci-dessous.
2. L'équipement prêté par le MDN doit être autorisé au titre d'un accord de prêt approuvé par le MDN. Les rapports doivent être présentés conformément aux conditions de l'accord de prêt.
3. Les immobilisations globales ne doivent pas être déclarées au MDN. Les immobilisations globales comprennent l'équipement qui a été acheté par le MDN pour l'entrepreneur et qui ne fait pas partie des stocks, comme les véhicules, l'équipement d'essai, etc.
4. Les rapports fournis par le système d'inventaire de l'entreprise sont acceptables aux fins d'établissement de rapports au MDN, à condition qu'ils contiennent les renseignements essentiels exigés dans le modèle fourni.
5. Veuillez fournir le numéro de toute autre pièce de rechange ou de toute autre pièce du fabricant, en plus du numéro des pièces susmentionnées. Veuillez également indiquer la catégorie des articles, si possible, ainsi que tout autre renseignement supplémentaire pouvant faciliter la classification des données.
6. Produisez le rapport d'inventaire sous **forme électronique, dans MS Excel** idéalement; veuillez informer le RA si vous n'avez pas accès à ce programme.

**Définitions :**

**Pièces de révision fournies par l'État (GFOS)** – Les pièces de rechange non cataloguées qui ne sont pas achetées par l'entrepreneur, mais qui remplissent l'un ou l'autre des critères suivants : les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) transférées par un autre entrepreneur; les acquisitions du MDN auprès du gouvernement américain; les pièces de rechange récupérées de l'équipement du MDN ou les pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) retirées des catalogues et qui ne peuvent servir qu'aux usages de troisième ligne. Les PRFE ne sont pas consignées au Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).

**Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)** – Les pièces de rechange d'inventaire non cataloguées que l'entrepreneur a été autorisé à acheter à titre exceptionnel par l'intermédiaire et au moyen des fonds du MDN. Le SAFC n'assure pas le suivi des PRAC.

**Stock sous douane** – Les pièces de rechange d'inventaire que l'entrepreneur étranger a été autorisé à acheter à titre exceptionnel par l'intermédiaire et au moyen des fonds du MDN. Le SAFC n'assure pas le suivi des stocks sous douane.

**Stock d'articles réparables** – Les articles d'approvisionnement qui, selon la désignation, peuvent être réparés.

**Stock d'articles consommables** – Les articles d'approvisionnement qu'il n'est pas possible de réparer.

## **Partie B**

« Rapport type sur les entrées et les sorties de stocks réparables pour l'année se terminant au 31 mars 20XX » et « Rapport type sur les entrées et les sorties de stocks consommables pour l'année se terminant au 31 mars 20XX » :

*Remarques :*

1. Le stock de clôture au 31 mars 20XX doit correspondre aux listes de ventilation des articles fournies dans les rapports sur les articles consommables et réparables des « stocks du MDN détenus par l'entrepreneur au 31 mars 20XX ».
2. Un rapport distinct sur les entrées et les sorties est exigé pour les stocks consommables et réparables.
3. Il est préférable de fournir les données sous la forme de numéros de pièce, en précisant la plateforme d'équipement compatible, mais un rapport sommaire tel qu'il est décrit dans le modèle est acceptable.
4. Utilisez une seule devise dans les rapports; précisez laquelle s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

## **Partie C**

### **« Renseignements supplémentaires demandés pour le rapport de fin d'année »**

Les renseignements suivants sont exigés :

1. une description des activités exécutées dans le cadre des marchés de réparation et de révision (R et R) soutenues par les stocks si elle ne figure pas sur la feuille de calcul de la Partie A (comme la R et R des moteurs Hercules);
2. la fréquence à laquelle l'inventaire des stocks du MDN détenus par l'entrepreneur est établi;
3. la date de la dernière prise d'inventaire;
4. la méthode comptable utilisée par l'entrepreneur pour déterminer la valeur des stocks (premier entré, premier sorti; dernier entré, premier sorti, coût historique ou moyenne pondérée mobile);
5. indiquer s'il s'agit d'une entreprise sous-traitante; dans l'affirmative, préciser laquelle.
6. la personne-ressource du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7006-16R062/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

W7006-16R062

File No. - N° du dossier

WPG-5-38097

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## APPENDICE 2 D'ANNEXE B – RAPPORT TYPE DES SOUS-COMITÉS DE SÉCURITÉ GÉNÉRALE

## PARTIE A

STOCKS DU MDN DÉTENUS PAR LES ENTREPREN  
AU 31 MARS 20XX

ENTREPRISE	NUMÉRO DE MARCHÉ	NUMÉRO D'ARTICLE/DE PIÈCE  (REMARQUE 1)	PLATEFORME D'ÉQUIPEMENT SOUTENUE PAR L'ARTICLE  (REMARQUE 2)	N° NOMEN- CLATURE DE L'OTAN (NNO)  (REMARQUE 3)	CODE D'INVEN- TAIRE (CI)  (REMARQUE 3)	DESCRIP- TION DE L'ARTICLE	QUAN- TITÉ	UNITÉ DE MESURE

## REMARQUES

**Remarque générale :** L'entrepreneur doit inscrire tous les articles appartenant au MDN qu'il a en sa possession et qui ne matériel.

**Remarque 1 :** Si vous disposez d'un autre numéro de pièce ou d'un numéro de pièce de fabrication en plus du numéro de groupe, si possible. Tout renseignement d'usage courant pouvant aider à classer les données serait également apprécié.

**Remarque 2 :** Précisez, si possible, la plateforme d'équipement qui est compatible avec les articles inscrits à l'inventaire. Pour les avions, d'aéronefs, entrez le type d'aéronef particulier en regard du numéro de pièce de chaque article en stock.

**Remarque 3 :** Si un NNO ou un CI est associé à l'article en stock, précisez ce numéro dans votre système d'inventaire si applicable.

**Remarque 4 :** Utilisez une seule devise dans le rapport; précisez laquelle s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

**Remarque 5 :** Si vous le connaissez, indiquez le programme utilisé pour l'inventaire (PRFE, PRAC, stock sous douane, et

**Remarque 6 :** Ajoutez le signet « O » dans le cas d'un article réparable et « N » pour un article consommable.

## PARTIE B

RAPPORT D'INVENTAIRE TYPE  
DES ARTICLES RÉPARABLES D'ENTRÉE/SORTIE  
POUR L'ANNÉE SE TERMINANT AU 31 MARS 20XXStock d'ouverture au 1<sup>er</sup> avril 20XX :

Plus : Coût des articles achetés ou acquis :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7006-16R062/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

W7006-16R062

File No. - N° du dossier

WPG-5-38097

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Moins : Articles consommés/retirés :

Stock de clôture au 31 mars 20XX :

**REMARQUES**

**Remarque 1 :** Le stock de fermeture au 31 mars 20XX doit correspondre aux listes détaillées d'articles réparables fournies dans la partie A, Stocks du MDN détenus par les entrepreneurs au 31 mars 20XX.

**Remarque 2 :** Un rapport d'inventaire entrée/sortie distinct est requis pour les articles consommables et réparables.

**Remarque 3 :** Utilisez une seule devise dans le rapport; précisez laquelle s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

**PARTIE C****RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DEMANDÉS POUR LE RAPPORT DE FIN D'ANNÉE**

la description des activités exécutées en vertu du ou des marchés de réparation et de révision appuyés par les stocks si elles ne sont pas mentionnées à la feuille de tableur de la partie (p. ex., la R et R des moteurs des appareils Hercules);	
la fréquence à laquelle l'inventaire des stocks du MDN détenus par l'entrepreneur est établi?	
la date de la dernière prise d'inventaire;	
la méthode comptable utilisée par l'entrepreneur pour évaluer les stocks faisant l'objet du rapport (PEPS, DEPS, coût d'origine ou moyenne de la pondération mobile);	
indiquer s'il s'agit d'une entreprise sous-traitante; dans l'affirmative, préciser laquelle.	
Points de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.	

**REMARQUE**

**Remarque 1 :** Les rapports d'inventaire peuvent faire l'objet d'une vérification de la part du Bureau du vérificateur général.



Solicitation No. - N° de l'invitation

**W7006-16R062/B**

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**wpg209**Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W7006-16R062**File No. - N° du dossier  
**WPG-5-38097**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**APPENDICE 3 D'ANNEXE A – LISTE DES ARTICLES RÉPARABLES**

Stock Number	Description/Part No.	
200053172	ACTUATOR NLG	8400-105
200053298	STEERING ACT	8900-113
200053299	STEERING ACTUATOR	8900-115
200053300	STEERING ACTUATOR	8900-117
200053301	STEERING ACTUATOR	8900-121
200053414	SHOCK STRUT ASSEMBLY	10100-121
20AOD6731	SHOCK STRUT ASSY	10100-123
15320235	SHOCK STRUT ASSY	10100-125
200061791	SHOCK STRUT ASSY	10100-127
218997303	CONTROL UNIT, STEERING	8700-5
218997454	DRAG STRUT ASSY	10200-5
219011011	RUDDER ACTUATOR ASSY	11200-3
219011012	RUDDER DAMPER	11000-1
219011055	YOKE ASSY, MLG	10300-3
20A0G0904	YOKE ASSY, MLG	10300-7
219013214	CENTERING ASSY, NOSE WHEEL STEERING	8960-7
219013215	DRAG STRUT ASSEMBLY	8200-105
219013230	ACTUATOR ASSY MLG	10600-1
219013231	DRAG STRUT ACTUATOR	8400-103
219013232	ACTUATOR, NLG	8300-101
219013237	STABILIZER ACTUATOR	10700-103
219013237	STABILIZER ACTUATOR	10700-105
219013417	RETRACTION ACTUATOR	10500-103
219013425	STEERING MANIFOLD ASSY	8600-5
219013427	STABILIZER, STRUT ASSY	10400-105
200063826	STABILIZER, STRUT ASSY	10400-107
200061792	STABILIZER, STRUT ASSY	10400-109
219013944	DRAG STRUT ASSY	10200-7
219100720	SHOCK STRUT ASSY	8800-135
219121892	TRAILING ARM	8835-7
219133510	UPLOCK ACTUATOR	11300-105
200063826	UPLOCK ACTUATOR	11300-107
20AOD6733	SHOCK STRUT ASSY	8800-137
200060465	AXLE	8832-1

## APPENDICE 4 D'ANNEXE A

SERVICES DE RÉPARATION ET RÉVISION ET DE RECHERCHES ET D'APPUI TECHNIQUES  
TRAIN D'ATERRISSAGE ET COMPOSANTS CONNEXES DE CT142 DASH-8

1. Tous les aspects du présent marché sont assujettis à l'**ÉNONCÉ DES TRAVAUX de réparation et de révision, et de services techniques**.

2. Le soumissionnaire doit impérativement remplir le tableau de conformité ci-dessous, sans quoi sa proposition sera jugée non recevable.

- a) Le soumissionnaire doit indiquer s'il est en conformité (OUI) ou non (NON) avec chacune des spécifications.
- b) Le soumissionnaire doit soumettre la documentation prouvant qu'il respecte chaque critère obligatoire mentionné.
- c) Le soumissionnaire doit indiquer où se trouve la spécification technique dans la soumission technique.
- d) Pour tout critère respecté, le soumissionnaire doit fournir la spécification offerte qui répond à ce critère ou le dépasse et inclure un renvoi précis à la partie de la documentation d'appui pertinente. S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, il doit inscrire un numéro RIS (renvoi à de l'information supplémentaire) et fournir les détails appropriés sur une page distincte dans la proposition. S'il n'existe aucun document justificatif publié sous la forme de brochures, de fiches techniques, etc., il doit indiquer « attestation par signature » dans le tableau.

3. Spécifications obligatoires : Toute proposition qui ne satisfait pas à l'ensemble des exigences obligatoires énoncées ci-dessous sera jugée non recevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur dans le cadre du processus d'évaluation.

4. Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous. LÉGENDE : O = Obligatoire C = Coté

- a) Indiquer « Oui » si conforme ou « Non » si non conforme.
- b) Écarts techniques – Le soumissionnaire **doit** répertorier tous les écarts par rapport aux exigences obligatoires énoncées dans le tableau de conformité du présent document.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (O)	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (C)
O1 – Organisme de maintenance agréé	C1 – Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main-d'œuvre qualifiée en R et R)
O2 – Organisme d'approbation de conception (OAC) approuvé par Transports Canada (TC)	C2 – Qualifications et expérience du personnel technique
O3 – Autorité de navigabilité technique	C3 – Étude technique, enquête technique et approbation des données
O4 – Conformité aux conditions/Soumission du tableau de conformité	C4 – Procédures de sous-traitance
O5 – Disponibilité des données approuvées	C5 – Points de contact
O6 – Contrôle et assurance de la qualité	C6 – Procédures de sous-traitance
O7 – Normes relatives à l'administration, la documentation et à l'établissement de rapports	C7 – Rapports
O8 – Points de contact	
O9 – Critères cotés	

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit préciser en quoi il respecte les spécifications mentionnées.	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer l'endroit où se trouve la spécification technique dans sa fiche de données techniques ou son texte descriptif.	CONFORME OUI/NON
<b>O1 Organisme de maintenance agréé (OMA)</b> L'entreprise du soumissionnaire est un organisme de maintenance agréé par Transports Canada ou un organisme équivalent (Federal Aviation Administration, Autorités conjointes de l'aviation, Electrical Apparatus Service Association, etc.) et elle a la qualification suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Composants électriques;</li> <li>b. Composants hydrauliques; et</li> <li>c. Composants pneumatiques.</li> </ul> Le soumissionnaire doit présenter les certificats d'approbation de TC ou d'un organisme équivalent aux fins de l'attestation de la conformité. <i>Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences ci-dessus sera jugée non recevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur dans le cadre du processus d'évaluation.</i>			
<b>O2 Compétence démontrée (Réparation et révision)</b> Le soumissionnaire doit avoir la compétence requise sur les plans intellectuel et technique pour exécuter les travaux liés à la présente offre à commandes. Le soumissionnaire doit déjà avoir exécuté des travaux liés à la présente offre à commandes. Le soumissionnaire doit déjà avoir exécuté des travaux de réparation et de révision du type de ceux faisant l'objet de la présente offre à commandes. Le soumissionnaire doit indiquer qu'il dispose ou peut disposer de tout l'équipement et outillage requis pour entreprendre la totalité des travaux de maintenance, de réparation et de révision de train d'atterrissage Messier-Dowty et des composants connexes. Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition au moins trois (3) références attestant qu'il remplit la présente exigence.			
<b>O3 Autorité de navigabilité technique (ANT)</b> Le soumissionnaire doit s'engager à obtenir et à maintenir la reconnaissance de l'ANT pour ce qui concerne la portée et l'étendue des activités de navigabilité prévues dans l'offre à commandes, conformément au Manuel de navigabilité technique des FAC.			
<b>O4 Conformité aux conditions/Soumission du tableau de</b>			

<p><b>conformité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un tableau de conformité montrant sa conformité à toutes les conditions de l'appel de soumissions et des pièces jointes. Si le soumissionnaire ne fournit pas le tableau de conformité requis, sa proposition sera jugée non recevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur dans le cadre du processus d'évaluation.</p>			
<p><b>O5 Disponibilité des données approuvées</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir en sa possession les manuels de maintenance Messier-Dowty précisés dans l'EDT. Le soumissionnaire doit fournir une liste de toutes les données en sa possession qui serviront pour l'exécution des travaux prévus dans toute convention d'offre à commandes subséquente. Le soumissionnaire doit fournir la liste requise au plus tard à la date de clôture du présent appel de soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas la documentation requise, sa proposition sera jugée non recevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur dans le cadre du processus d'évaluation.</p>			
<p><b>O6 Contrôle et assurance de la qualité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir en place un système de gestion de la qualité équivalent jugé acceptable par le directeur – Assurance de la qualité (DAQ). Bien qu'il soit souhaitable que le soumissionnaire détienne la certification ISO 9001 ou la certification AS9100C, cette condition n'est pas jugée comme étant essentielle.</p> <p>Si le soumissionnaire détient la certification ISO 9001-2008 ou la certification AS9100C, il n'est pas tenu de présenter un exemplaire du manuel de gestion de la qualité, à condition que la soumission comporte une copie du certificat.</p> <p>Si le soumissionnaire ne détient pas la certification ISO 9001-2008 ou la certification AS9100C, il doit faire la preuve, à la satisfaction du DAQ, que son système est conforme aux exigences de la norme ISO 9001-2008.</p> <p>Il doit fournir des renseignements concernant le système de qualité en place à l'installation qui servira à l'exécution des travaux faisant l'objet du présent appel de soumissions. Les renseignements fournis doivent comprendre de brefs exposés indiquant l'origine du système qualité (y compris toute norme ayant servi à la mise au point du système), la portée du système qualité, les responsabilités des personnes clés au sein de l'entreprise en ce qui a trait au système qualité, ainsi que les méthodes de vérification internes et externes. De plus, la soumission doit comporter un exemplaire non contrôlé du manuel de gestion de la qualité de l'entreprise (en format électronique de préférence). La description des vérifications externes doit préciser les organismes de réglementation et les autres organismes qui vérifient le système de gestion de la qualité du soumissionnaire.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, on entend par vérification externe toute vérification effectuée par une entité autre que l'organisme de réglementation du soumissionnaire (TC ou la Federal Aviation Administration) ou qu'une entité faisant partie de la structure de</p>			

<p>l'entreprise du soumissionnaire.</p> <p><b>Remarque :</b> <i>Le soumissionnaire n'est pas tenu de faire approuver son système de gestion de la qualité par le DAQ avant de présenter sa proposition. Si le soumissionnaire demande l'approbation du DAQ, il doit soumettre sa proposition avec l'information susmentionnée, et le DAQ sera appelé à évaluer le système équivalent en question pendant l'évaluation de la proposition.</i></p>			
<p><b>O7 Normes relatives à l'administration, la documentation et l'établissement de rapports</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer qu'il est en mesure de fournir de la documentation sur les transactions, des rapports techniques, des chartes des responsabilités et des rapports de contrôle des travaux pour la totalité des facettes et des aspects du marché, à la demande du MDN.</p>			
<p><b>O8 Points de contact</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des postes et fonctions dont relèvent les questions d'ordre 1) technique, 2) logistique et 3) administratif. Il doit inclure une brève description des responsabilités incombant à chaque poste et fonction. Le soumissionnaire peut fournir la description de travail et indiquer le poste qu'occupe le représentant au sein de son organisation (p. ex. à l'aide d'un organigramme), au lieu de fournir le nom d'une personne ou une liste de plusieurs noms.</p>			
<p><b>O9 Critères cotés</b></p> <p>Les propositions seront évaluées selon les critères énoncés ci-dessous. On conseille donc au soumissionnaire de fournir, à chaque section, suffisamment de détails pour démontrer clairement de quelle façon le travail sera effectué.</p> <p>La note de passage globale pour ces critères est de 75 %. Celle-ci revient à l'obtention de 75 points sur 100.</p>			

CRITÈRES COTÉS	Note maximale	Points accordés	Réponse du soumissionnaire Fournir un renvoi indiquant l'endroit où l'information se trouve dans la proposition	Grille de notation des critères cotés
<b>C1 Expérience technique – réparation et révision du train d'atterrissage et des composants connexes</b>  Le soumissionnaire doit préciser l'étendue de son expérience, acquise au cours des trois (3) dernières années, de la réparation et de la révision de trains d'atterrissage Messier-Dowty et des composants connexes à la satisfaction d'anciens clients.  Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction de l'expérience de la réparation et de la révision d'unités et du nombre d'occurrences. Le soumissionnaire doit fournir le nombre de révisions de trains d'atterrissage Messier-Dowty et de composants connexes qu'il a réalisées chaque année au cours des trois (3) dernières années, en précisant dans quelle mesure le client a été satisfait.	40			<b>40 points</b> – Travaux réalisés sur un minimum de dix (10) trains d'atterrissage Messier-Dowty ou composants connexes par année.  <b>30 points</b> – Travaux réalisés sur six (6) à neuf (9) trains d'atterrissage Messier-Dowty ou composants connexes par année.  <b>15 points</b> – Travaux réalisés sur trois (3) à cinq (5) trains d'atterrissage Messier-Dowty ou composants connexes par année.  <b>5 points</b> – Travaux réalisés sur un (1) ou deux (2) trains d'atterrissage Messier-Dowty ou composants connexes par année.  <b>0 point</b> – L'expérience du soumissionnaire ne satisfait à aucun des critères susmentionnés, ou il a omis de fournir la documentation requise.
<b>C2 Procédures de sous-traitance</b>  Le soumissionnaire doit décrire les critères minimaux que doivent respecter les sous-traitants afin d'effectuer le travail en son nom, y compris les exigences en matière de système qualité, les certifications de TC, les questions de garantie, etc.  <i>Remarque : L'objet de ces critères cotés est de parer aux éventuels retards d'exécution attribuables à la sous-traitance des travaux. Des points additionnels sont accordés si le soumissionnaire ne désigne pas de sous-traitant dans sa proposition.</i>	15			<b>15 points</b> – Le soumissionnaire établit clairement qu'il n'utilisera pas de sous-traitant pour l'exécution de travaux rattachés au présent marché.  <b>10 points</b> – Le soumissionnaire utilisera des sous-traitants et présente des procédures détaillées jugées satisfaisantes pour l'exécution des travaux associés au présent marché.  <b>0 point</b> – Le soumissionnaire utilisera des sous-traitants, mais ne présente pas de procédures détaillées, ou les procédures sont jugées insatisfaisantes pour l'exécution des travaux associés au présent marché.

<p><b>C3 Équipement et outillage</b></p> <p>Pour remettre en état des pièces endommagées conformément aux données approuvées, le soumissionnaire doit avoir en sa possession l'équipement et l'outillage requis; plus particulièrement, il doit indiquer quels équipement et outillage sont à sa disposition pour effectuer la réparation et la révision des trains d'atterrissage Messier-Dowty et des composants connexes. L'équipement lié aux essais non destructifs et l'équipement nécessaire à l'application de revêtements protecteurs ne sont pas pris en compte dans ce critère.</p>	10			<p><b>10 points</b> – Le soumissionnaire possède 90 % ou plus des outils et de l'équipement mentionnés dans les manuels de maintenance.</p> <p><b>7 points</b> – Le soumissionnaire possède de 80 à 90 % des outils et de l'équipement mentionnés dans les manuels de maintenance.</p> <p><b>0 point</b> – Le soumissionnaire possède moins de 80 % des outils et de l'équipement mentionnés dans les manuels de maintenance.</p>
<p><b>C4 Essai non destructif</b></p> <p>Le soumissionnaire doit effectuer des essais non destructifs (END) des articles conformément aux spécifications applicables. À cet effet, il doit fournir une liste de ses capacités en matière d'END et préciser si l'une de ces capacités sera fournie par l'intermédiaire d'un sous-traitant. Afin de confirmer qu'il a la capacité requise pour effectuer des END, le soumissionnaire doit préciser les qualifications minimales que le personnel doit posséder pour effectuer chaque technique de même que l'équipement qu'il a à sa disposition.</p>	10			<p><b>10 points</b> – Le soumissionnaire possède toutes les capacités mentionnées dans les manuels de maintenance.</p> <p><b>5 points</b> – Le soumissionnaire possède certaines des capacités mentionnées dans les manuels de maintenance.</p> <p><b>0 point</b> – Le soumissionnaire recourt à la sous-traitance pour l'ensemble des capacités.</p>

<p><b>C5 Points de contact</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des postes et fonctions dont relèvent les questions d'ordre 1) technique, 2) logistique et 3) administratif. Il est préférable de désigner un seul poste ou une seule fonction dont le titulaire sera le représentant du client ou du compte et qui sera habilité à résoudre ces problèmes. Une brève description des responsabilités de chaque personne doit être incluse. Le soumissionnaire peut fournir la description de travail et indiquer le poste qu'occupe le représentant au sein de son organisation (p. ex. à l'aide d'un organigramme), au lieu de fournir le nom d'une personne ou une liste de plusieurs noms.</p>	10			<p><b>10 points</b> – Le soumissionnaire indique un seul poste ou une seule fonction dont relèveront toutes les questions de nature technique, logistique et administrative; le titulaire de ce poste ou de cette fonction s'occupera de toutes les questions touchant le marché et fera office de représentant du client ou du compte. De plus, une brève description des responsabilités relevant de ce poste ou de cette fonction est incluse dans la proposition.</p> <p><b>8 points</b> – Le soumissionnaire donne une liste des postes ou fonctions clés, avec des numéros de téléphone et de télécopieur, ainsi qu'une brève description des responsabilités leur incombant dans les domaines clés suivants : questions d'ordre 1) technique, 2) logistique et 3) administratif.</p> <p><b>2 points</b> – Le soumissionnaire fournit une liste des postes ou fonctions clés, avec des numéros de téléphone et de télécopieur, mais non la description des responsabilités leur incombant.</p>
--	----	--	--	--



<p><b>C6 Rapports</b></p> <p>Le soumissionnaire doit dresser une liste et fournir des échantillons des rapports qu'il présente habituellement à ses clients, ainsi que de ceux qu'il présentera au MDN. Il doit inclure notamment les estimations, factures, ordres de travaux, rapports d'étape et rapports sur le rendement.</p>	10			<p><b>10 points</b> – Le soumissionnaire fournit des rapports d'étape et des rapports sur le rendement détaillés à propos du programme, en plus des factures et d'autres documents de travail, et leur contenu est jugé suffisant pour permettre un suivi des délais d'exécution, des coûts et des travaux exécutés.</p> <p><b>6 points</b> – Le soumissionnaire fournit seulement les factures et autres documents de travail, mais leur contenu est jugé suffisant pour permettre un suivi des délais d'exécution, des coûts et des travaux exécutés.</p> <p><b>0 point</b> – Le soumissionnaire fournit seulement les factures et les certificats de conformité requis par TC, mais le contenu desdits certificats est jugé insuffisant pour permettre le suivi des travaux exécutés.</p>
<p><b>C7 Procédures d'approvisionnement</b></p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer les procédures qui lui permettront de garantir que tous les produits et services qu'il se procurera respecteront les exigences de navigabilité associées au présent marché (p. ex., celles de TC). Ce rapport doit inclure toutes les procédures liées aux éléments suivants : réception, inspection, entreposage et livraison finale d'une pièce à un technicien; toute clause normalisée figurant sur les bons de commande; approvisionnement se limitant (ou non) à certains fournisseurs.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction d'une évaluation des procédures et des échantillons de dispositions fournis. Le soumissionnaire doit avoir mis en place les contrôles adéquats pour éviter de se procurer des pièces non approuvées.</p>	5			<p><b>5 points</b> – Le soumissionnaire explique les procédures de contrôle qui lui permettront de garantir que les produits et services achetés satisferont aux exigences de navigabilité associées au présent marché.</p> <p><b>0 point</b> – Le soumissionnaire n'indique pas les procédures de contrôle qui lui permettront de garantir que les produits et services achetés satisferont aux exigences de navigabilité associées au présent marché.</p>

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Il est obligatoire que les soumissionnaires déposent des prix fermes pour chaque période de l'offre à commandes proposée inclusivement de tout travail, de tous les outils, le matériel et les transports. Tous les taux en dollars canadiens. Aucun autre frais sera permis.

Cette section, une fois terminée, sera considéré comme le soumissionnaire de la proposition financière.

La quantité estimée est une estimation seulement, à condition de bonne foi aux fins de l'évaluation et de ne pas déduire que toutes les quantités pour cet article sera utilisé ou que les quantités peuvent être ou ne pas être dépassé. Les estimations sont fondées sur une période de 12 mois.

Article	S1	durée de l'offre à commandes : _____ 2016 à _____ 2017		
Services de réparation et de révision (R et R), de la modification ou de la réduction de pièces de rechange		Estimâtes	Firme Prix	Extended Price
1.	Technicien - Taux horaire des services externes	300 heures	\$_____/heure	_____ \$
2.	Des équipes mobiles de réparation (MRP) (référence en 3.6) Annexe A	40 heures	\$_____/heure	_____ \$
3.	Produits livrables – administration et de transaction des documents, des rapports techniques, la reddition de comptes et de contrôle en vertu de l'article 4 des produits livrables (annexe A)	75 heures	\$_____/heure	_____ \$
4.	L'entrepreneur a fourni du matériel (CFM) : Autorisée CFM incarnation – Entrepreneur *Laid - Baisse des coûts (PMD), plus un supplément de pourcentage.	35,000 \$	____%	_____ \$
5.	Sous-traitant de travail : Portées - Baisse des coûts (PMD), plus un supplément de pourcentage.	5,000 \$	____%	_____ \$
S1 Totale Évalué				_____ \$

**\*Nota : Collé en plein coût (PMD) est le coût engagé par le soumissionnaire pour acquérir une produit/part/service précis pour l'exécution des travaux du soumissionnaire. Ce coût comprend le prix facturé (moins le commerce de rabais ou supplément selon le cas), plus les frais applicables pour les transports. Opérations de change, les douanes, les droits de douane (y compris les frais généraux, les frais de courtage), à l'exclusion des bénéfices, et la TPS/TVH.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W7006-16R062/B**

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**wpg209**Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W7006-16R062**File No. - N° du dossier  
**WPG-5-38097**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Article	S2	durée de l'offre à commandes : _____ 2017 à _____ 2018		
Services de réparation et de révision (R et R), de la modification ou de la réduction de pièces de rechange		Estimâtes	Firme Prix	Extended Price
1.	Technicien - Taux horaire des services externes	300 heures	\$_____/heure	_____ \$
2.	Des équipes mobiles de réparation (MRP) (référence en 3.6) Annexe A	40 heures	\$_____/heure	_____ \$
3.	Produits livrables – administration et de transaction des documents, des rapports techniques, la reddition de comptes et de contrôle en vertu de l'article 4 des produits livrables (annexe A)	75 heures	\$_____/heure	_____ \$
4.	L'entrepreneur a fourni du matériel (CFM) : Autorisée CFM incarnation – Entrepreneur *Laid - Baisse des coûts (PMD), plus un supplément de pourcentage.	35,000 \$	____%	_____ \$
5.	Sous-traitant de travail : Portées - Baisse des coûts (PMD), plus un supplément de pourcentage.	5,000 \$	____%	_____ \$
<b>S2 Totale Évalué</b>				<b>_____ \$</b>

Article	S3	durée de l'offre à commandes : _____ 2018 à _____ 2019		
Services de réparation et de révision (R et R), de la modification ou de la réduction de pièces de rechange		Estimâtes	Firme Prix	Extended Price
1.	Technicien - Taux horaire des services externes	300 heures	\$_____/heure	_____ \$
2.	Des équipes mobiles de réparation (MRP) (référence en 3.6) Annexe A	40 heures	\$_____/heure	_____ \$
3.	Produits livrables – administration et de transaction des documents, des rapports techniques, la reddition de comptes et de contrôle en vertu de l'article 4 des produits livrables (annexe A)	75 heures	\$_____/heure	_____ \$
4.	L'entrepreneur a fourni du matériel (CFM) : Autorisée CFM incarnation – Entrepreneur *Laid - Baisse des coûts (PMD), plus un supplément de pourcentage.	35,000 \$	____%	_____ \$
5.	Sous-traitant de travail : Portées - Baisse des coûts (PMD), plus un supplément de pourcentage.	5,000 \$	____%	_____ \$
<b>S3 Totale Évalué</b>				<b>_____ \$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W7006-16R062/B**

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**wpg209**Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W7006-16R062**File No. - N° du dossier  
**WPG-5-38097**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Article	S4	durée de l'offre à commandes : _____ 2019 à _____ 2020		
Services de réparation et de révision (R et R), de la modification ou de la réduction de pièces de rechange		Estimâtes	Firme Prix	Extended Price
1.	Technicien - Taux horaire des services externes	300 heures	\$ ____/heure	_____ \$
2.	Des équipes mobiles de réparation (MRP) (référence en 3.6) Annexe A	40 heures	\$ ____/heure	_____ \$
3.	Produits livrables – administration et de transaction des documents, des rapports techniques, la reddition de comptes et de contrôle en vertu de l'article 4 des produits livrables (annexe A)	75 heures	\$ ____/heure	_____ \$
4.	L'entrepreneur a fourni du matériel (CFM) : Autorisée CFM incarnation – Entrepreneur *Laid - Baisse des coûts (PMD), plus un supplément de pourcentage.	35,000 \$	____%	_____ \$
5.	Sous-traitant de travail : Portées - Baisse des coûts (PMD), plus un supplément de pourcentage.	5,000 \$	____%	_____ \$
<b>S4 Totale Évalué</b>				_____ \$

*\*Nota : Collé en plein coût (PMD) est le coût engagé par le soumissionnaire pour acquérir une produit/part/service précis pour l'exécution des travaux du soumissionnaire. Ce coût comprend le prix facturé (moins le commerce de rabais ou supplément selon le cas), plus les frais applicables pour les transports. Opérations de change, les douanes, les droits de douane (y compris les frais généraux, les frais*

EVALUATION SUMMARY	
<b>S1 Totale Évalué</b>	\$ _____
<b>S2 Totale Évalué</b>	\$ _____
<b>S3 Totale Évalué</b>	\$ _____
<b>S4 Totale Évalué</b>	\$ _____
<b>Totale Évalué</b>	\$ _____

## **ANNEXE C - ASSURANCE RESPONSABILITE AERIENNE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
  - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).
  - i. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
  - j. Autorisation de transporter des marchandises dangereuses/produits dangereux : L'assuré doit obtenir toutes les autorisations provinciales ou fédérales nécessaires au transport de marchandises dangereuses/produits dangereux dans le cadre de cet avenant.

### **ASSURANCE TOUS RISQUES DES BIENS**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 1, 000,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**W7006-16R062/B**

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**wpg209**

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

**W7006-16R062**

File No. - N° du dossier

**WPG-5-38097**

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE D - Offres à commandes - établissement des rapports**

***Pour être insérée au prix de l'offre à commandes***