



**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**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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> CT-142 Dash-8 tableau de bord R & R	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7006-17RO41/A	<b>Date</b> 2017-06-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7006-17RO41	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$WPG-119-10244
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-7-40012 (119)	<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 2017-07-19</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Zdan, Tyler	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg119
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204)509-5743 ( )	<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> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<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</b> <b>(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>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES D'ASSURANCES.....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>11</b>
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	14
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
7.13 LOIS APPLICABLES.....	15
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7006-17RO41  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W7006-17RO41

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.5	PAIEMENT .....	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	17
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>18</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>59</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	59
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>66</b>
	EXIGENCES D'ASSURANCES:.....	66
<b>ANNEXE D</b>	.....	<b>68</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	68
<b>ANNEXE E</b>	.....	<b>69</b>
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	69

---

## **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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6<br>comprend des | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances:<br>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. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), 17<sup>e</sup> Escadre Winnipeg, souhaite établir une offre à commande principale et nationale pour la maintenance des instruments de tableau de bord de son aéronef CT-142 Dash-8. Les travaux de maintenance comprennent, entre autres, l'inspection, la réparation, la révision, la modification et la réduction à des pièces de rechange.

La période initiale de l'offre à commandes commencera à la date d'attribution du contrat et se terminera le 31 mars 2019. Le besoin comprend trois périodes d'option d'un an chacune.

Une description complète des travaux se trouve à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

### 1.2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 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 offrants 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](#) (2017-04-27) 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 de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

### Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire 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 dix (10) 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 la 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 devant 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 (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-pwgs.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgs.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.

## **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe A : l'Énoncé des travaux.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe A : l'Énoncé des travaux.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix – soumission

---

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan du mérite technique et du prix.

Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause.

Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

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 116 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 155 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 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		<b>1er</b>	<b>3e</b>	<b>2e</b>

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une 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 fautive, 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 offrans doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

**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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 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 du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

## PARTIE 6 – EXIGENCES 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 de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

---

## 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'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** (2016-04-04), 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 E. 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 la date d'établissement au 31 mars 2019 inclusivement.

#### 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 trois périodes consécutives supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et au même taux ou prix que ceux indiqués dans l'offre à commandes, ou au taux ou prix calculé 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 30 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.

#### 7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A 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 :

Nom : Tyler Zdan  
Titre : Agent(e) d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : 167, av. Lombard, pièce 100, Winnipeg, Manitoba, R3B 0T6  
Téléphone : (204) 509-5743  
Courriel : Tyler.Zdan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale.

**7.8 Instrument de commande**

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

**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 trois (3) 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](#) (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- i) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

### 7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

## 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 devant Manitoba 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](#) (2016-04-04), 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](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 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.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.5.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2016-01-28) Paiement unique

#### 7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

#### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a) Carte d'achat Visa ;
- b) Carte d'achat MasterCard ;
- c) Dépôt direct (national et international) ;
- d) Échange de données informatisées (EDI) ;
- e) Virement télégraphique (international seulement) ;
- f) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

#### **7.6 Instructions pour la facturation**

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **7.7 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Glossaire des acronymes

Les acronymes ici seront utilisés dans cette Énoncé des travaux.

AD : Auteur de la demande

ANT : Autorité de navigation technique

AT : Autorité technique

CAR : Compte d'atelier de réparations

CN : Consignes de navigabilité

CMR : Compte du matériel réparable

CRM : Coût de réparation maximum

CPRE : Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur

DLD : Date de livraison demandée

DRP : Demande de réparation prioritaire

DTS : Demande de travaux supplémentaires

EDT : Énoncé des travaux

EMR : Équipes mobiles de réparations

FEO : Fabricant d'équipement d'origine

GP : Gestionnaire de projet

GSA : Systèmes d'armes

IM : Instructions de modification

MDN : Ministère de la Défense nationale

MFE : Matériel fourni par l'entrepreneur

MNT : Manuel de navigabilité technique

MRAS : Message de remarques relatives à l'Avis de sélection

MRC : Maximal des réparations

NNO Numéro de nomenclature OTAN

OMA : Organisme de maintenance agréé

OP : Officier de projet

PEPS : Premier entré, premier sorti

PRAC : Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables

PRFC : Pièces de rechange fournies à contrat

PRFE : Pièces de révision fournies par l'État

RAQ : Représentant de l'assurance de la qualité

RAQDN : Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale

RASDPR : Relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation

RAT : Recherches et appui techniques

RMR : Demandes de matériel réparable

SAFC : Système d'approvisionnement des Forces canadiennes

SC : Code d'inventaire

SPAC : Services publics et approvisionnement Canada

TIES : Travaux de recherches et d'appui techniques

## **1.0 Généralités**

### **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 aux instruments spécialisés et aux composants électriques du CT142 Dash-8 pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN). L'entrepreneur doit :

- a. Fournir les services requis aux fins de l'exécution des travaux de R et R de troisième ligne et l'appui connexe;
- b. Fournir des services de recherches et d'appui techniques (TIES);
- c. S'engager par écrit à obtenir l'accréditation/la reconnaissance de l'ANT dans un délai acceptable (convenu avec l'autorité de navigabilité technique (ANT)/le gestionnaire des systèmes d'armes (GSA) après l'attribution du marché;
- d. 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;
- e. 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'autorité technique (AT).

### **1.2 But**

1.2.1 L'entrepreneur doit inspecter, réparer, réviser, peindre, modifier ou réduire en pièces de rechange seulement les articles autorisés par l'AT conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR) pour le code YBY1 du compte de matériel en réparation (CMR) ou les demandes de matériel réparable (RMR) autorisées.

1.2.2 L'entrepreneur doit se conformer aux procédures d'approvisionnement recommandées dans le présent document relativement à la gestion de l'équipement et du matériel du MDN qu'il détient. Le MDN se réserve le droit d'exercer une surveillance de tous les aspects des activités d'approvisionnement de l'entrepreneur. Les priorités en matière de réparation et de révision figurent dans le RASDPR. Sauf avis contraire, la priorité des réparations effectuées dans le cadre des RMR est considérée comme « ordinaire ».

### **1.3 Documents applicables**

1.3.1 Le présent EDT prime sur tout autre document mentionné aux présentes et remplace toutes les versions antérieures de cet EDT. En cas de divergence entre des documents mentionnés dans la présente et en l'absence de directives fournies dans le présent EDT, il faut consulter l'AT.

1.3.2 Les Instructions techniques des Forces canadiennes suivantes appuient le présent EDT et doivent être considérées comme une source d'information supplémentaire, à moins d'être citées spécifiquement dans le texte. En cas de divergence entre les documents indiqués ci-dessous et le contenu du présent EDT, le contenu de l'EDT a préséance.

- a. A-LM-007-014-AG-001 Manuel d'approvisionnement des FC;

- 
- b. A-LM-184-001/JS-001 Instructions spéciales – Entrepreneurs pour la réparation et révision;
  - c. C-02-005-009/AM-000 Inspection et évaluation du matériel retourné au système d'approvisionnement et qui y est conservé;
  - d. C-05-005-001/AG-001 Manuel de navigabilité technique;
  - e. C-05-005-P04/AM-001 Documentation de contrôle technique du matériel aérien;
  - f. C-05-030-001/AG-001 Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs;
  - g. C-02-005-011/AM-000 Équipes mobiles de réparation dotées du personnel de l'entrepreneur;
  - h. C-01-100-100/AG-006 Rédaction, mise en page et production de publications techniques;
  - i. D-01-100-220/SF-000 Préparation des instructions de modification;
  - j. D-01-400-002/SF-000 Dessins techniques et listes connexes ;
  - k. C-02-015-001/AG-000 Politique, procédures et lignes directrices – Rapport d'état non satisfaisant;
  - l. C-02-007-000/AG-001 Manuel de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée.

1.3.3 Tout le travail doit être conforme aux données approuvées. Les données approuvées doivent comprendre 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.

1.3.4 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 qui sont propres au domaine militaire.

#### 1.4 Terminologie

- a. **Réparation** : La détection et la correction de défauts précises qui réduisent le rendement d'un article et qui sont à l'origine d'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. Il s'agit notamment de remplacer les pièces usées, endommagées ou dont la durée de conservation est arrivée à expiration; comprend également la retouche des composants dans les cas où cela est nécessaire;
- 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, assemblage et fonctions) à la place d'articles catalogués sous le même numéro de référence, sous le même numéro de pièce et dans le même état de modification. Le concept d'interchangeabilité s'applique également aux caractéristiques internes comme la forme d'onde et la disposition des composants pour garantir une parfaite compatibilité aux équipements de vérification et aux sondes automatiques;
- e. **État de fonctionner** : L'état d'un équipement qui rend possible son utilisation, son expédition et son stockage en entrepôt sans limites qui ne sont pas applicables à du nouvel équipement;
- f. **Fiabilité et maintenabilité** : Les définitions du MIL-STD-721 s'appliquent.
- g. **Gestion de la configuration** : Responsabilité comprenant la capacité de déterminer l'état d'une procédure de réparation et de révision ainsi que celui de la réalisation des modifications pour tout le matériel des installations de l'entrepreneur, tel qu'il est prévu dans cet EDT.

## 1.5 Portée des travaux

1.5.1 La révision exhaustive de l'ensemble des pièces d'un article (sauf les pièces dont le cycle de vie est terminé) n'est pas permise aux termes du présent énoncé de travail. On s'attend plutôt à ce que des travaux de réparation ou de révision soient effectués seulement s'ils sont justifiés sur le plan économique comme sur le plan technique ou s'ils sont prescrits par les spécifications techniques. On devra se référer aux définitions suivantes :

## 2.0 Administration

### 2.1 Exigences en matière de navigabilité

2.1.1 Le ministre de la Défense nationale (MDN) a délégué la responsabilité réglementaire relative à la navigabilité pour le CT142 à l'Autorité de navigation technique (ANT), aux termes de la *Loi sur l'aéronautique*. 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 Transport Canada (TC) reconnues par une ANT, auxquelles s'ajoute toute politique particulière du MDN approuvée par l'ANT, le cas échéant. L'AT est la personne-ressource pour toute question de navigabilité relative au CT142.

**Remarque** : Lorsque le présent EDT fait mention d'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]).

2.1.2 Tous les aspects du CT142 Dash 8 et du matériel et des composants connexes sont assujettis aux dispositions du Manuel de navigabilité technique (MNT) [Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-05-005-001/AG-001]. Il est possible d'obtenir une copie du MNT en communiquant avec Wanda Rowan, de la Direction - Navigabilité aérienne et soutien technique (DCAST) 2-3-2, au 819-939-4782.

2.1.3 L'entrepreneur doit être un organisme de maintenance agréé (OMA) reconnu par une autorité en matière de navigabilité, telle que TC, la FAA ou l'AESA. Il doit posséder les cotes dans les domaines de l'avionique et de l'instrumentation qui conviennent aux travaux décrits dans

---

le présent EDT. Si l'entrepreneur confie certains travaux spécialisés à des sous-traitants, il demeure responsable de s'assurer que les travaux en question sont exécutés par une organisation autorisée par une autorité en matière de navigabilité à exécuter les travaux selon la portée et l'étendue voulues. Ces dispositions doivent être précisées par écrit et jugées acceptables par l'ANT.

2.1.4 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 réalisées par l'organisme de réglementation du MDN. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir l'accès aux éléments suivants de son entreprise :

- a. Installations;
- b. Employés;
- c. Processus et procédures de fonctionnement;
- d. Formulaires et dossiers.

2.1.5 La mise en œuvre de ces 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. Le formulaire de demande exige que l'entrepreneur décrive 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) nécessaire pour appuyer le processus de reconnaissance;
- b. Si l'entrepreneur est actuellement reconnu par l'ANT du MDN pour l'exécution de travaux visés par un marché distinct, il doit communiquer avec l'AT pour déterminer les exigences à respecter pour 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 de navigabilité aérienne du MDN joint au guide de politiques actuel de l'organisme approuvé par l'organisme de réglementation;
- d. L'entrepreneur doit obtenir la reconnaissance provisoire de l'ANT avant de commencer les activités de navigabilité définies dans le présent EDT;

- 
- e. 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;
  - f. L'entrepreneur doit 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 et que ce marché prend fin, il doit continuer d'exécuter les activités nécessaires et maintenir les politiques et procédures exigées pour appuyer l'acceptabilité de l'ANT pour le présent marché.

**Remarque :** L'entrepreneur doit informer l'AT du marché dès que son MPM, son supplément de navigabilité aérienne du MDN ou qu'un certificat d'approbation de TC est modifié ou mis à jour. L'entrepreneur doit présenter son MPM, le supplément de navigabilité aérienne du MDN et/ou les certificats d'approbation de TC modifiés à l'AT du marché, à la demande de ce dernier.

2.1.6 L'entrepreneur doit fournir un soutien aux vérificateurs de l'ANT pendant les vérifications de la navigabilité par le MDN. Ce soutien comprend notamment :

- 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 accès aux commandes de travail et autres documents techniques produits pour certifier ou diffuser 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 prévoit généralement des vérifications de navigabilité tous les 30 mois, mais la fréquence de ces vérifications peut augmenter ou diminuer en raison d'autres facteurs, comme le nombre d'incidents relevés par un organisme de réglementation civil dans le cadre de sa surveillance ou d'incidents liés à la sécurité des vols et attribuables à des activités effectuées aux installations de l'entrepreneur.

2.1.7 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.

## 2.2 Exigences relatives à la gestion de la qualité

2.2.1 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 son 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.

2.2.2 Dans les 48 heures suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ.

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

2.2.4 Voici quelques normes de l'industrie reconnues qui sont acceptées par l'ANT :

- a. Nadcap pour les processus normalisés au sein d'un organisme de fabrication;
- b. AS9100 et EN9100 pour un OMA;
- c. ISO 9001 et les normes équivalentes pour un système général de gestion de la qualité;
- d. AS7103 et AS7104 pour les distributeurs et les fournisseurs de pièces destinées à l'aviation.

2.2.5 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, la FAA des États-Unis et les 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 la Carnegie Mellon University, 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.

2.2.6 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.

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

## 2.3 Réception

2.3.1 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. établir une commande de travail;
- c. effectuer un contrôle sur place pour s'assurer que tout le matériel a été reçu et que ce dernier correspond aux renseignements figurant sur les documents qui l'accompagnent;

- 
- d. remplir les documents de réception et y indiquer notamment toute rectification, attribuer des numéros de commande de travail;
  - e. mettre en fonction le matériel couvert par une garantie.

**Remarque :** Une commande de travail est établie dans les 48 heures suivant la réception du matériel à l'atelier.

2.3.2 Si l'entrepreneur ne dispose pas de tous les renseignements ou documents nécessaires, il doit en faire la demande auprès du représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN).

2.3.3 En ce qui concerne les articles dont la base de paiement est autre que celle du prix ferme, et selon les renseignements disponibles et/ou l'inspection de l'article, l'entrepreneur doit déterminer l'ampleur des travaux à réaliser, préparer une estimation des coûts et effectuer les réparations si les coûts de celles-ci sont inférieurs au coût de réparation maximum (CRM). Si le coût des réparations risque de dépasser le coût maximal des réparations (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.

2.3.4 La réparation d'un article est jugée non rentable si le coût de remise en état de cet article est supérieur à 75 p. 100 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.

2.3.5 Lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le coût des réparations, le responsable des achats peut autoriser l'entrepreneur à démonter l'équipement afin de juger s'il peut être réparé ou révisé et de prévoir les coûts. À moins d'avis contraire et peu importe la valeur de l'équipement, le coût de cette évaluation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

2.3.6 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.

2.3.7 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'AT avant d'intégrer 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.

2.3.8 L'entrepreneur doit intégrer les modifications apportées par les Forces armées 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'intégrer une instruction de modification qui n'est pas énoncée dans la spécification de travail minimale et qui n'est pas visée par une consigne de navigabilité. Avant d'intégrer une telle instruction de modification, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'AT.

## 2.4 Envois non conformes

2.4.1 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, l'entrepreneur doit envoyer un message détaillé à l'expéditeur et à son RAQDN proposant des mesures correctives. Une divergence dans l'envoi peut consister en l'un des cas ci-dessous :

- a. En bon état
- b. Excédent
- c. Pénurie

2.4.2 L'entrepreneur doit gérer les écarts dans les envois conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 2.5 Exécution des travaux

2.5.1 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.

2.5.2 Une fois les travaux de réparation ou de révision terminés, l'entrepreneur doit :

- a. Préparer la documentation conformément aux dispositions des publications C-05-005-P04/AM-001 (Maintenance des systèmes d'aéronefs – Documentation de contrôle technique du matériel aérien) et C-05-030-001/AG-001 (Système d'information de gestion – Maintenance 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 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.

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

- a. description des travaux exécutés (y compris tous les projets de réparation);
- b. liste des pièces retirées par numéro de série (le cas échéant);
- c. liste des pièces posées par numéro de série (le cas échéant);

d. état des pièces retirées (le cas échéant);

e. vérification des articles mis au rebut.

2.5.4 Une fois les travaux de réparations et/ou révision terminés, l'entrepreneur doit rédiger et transmettre un avis de modification de code d'inventaire (SC) en conformité avec la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.5.5 L'« attestation de l'entrepreneur » suivante doit être estampillée sur le document d'approvisionnement du SAFC et signée avant que l'entrepreneur transmette l'avis de modification de SC.

---

#### Attestation de l'entrepreneur

**J'atteste que l'article ou les articles énumérés ci-dessus ou ont fait l'objet d'une inspection et d'une vérification et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences énoncées dans le contrat ou dans le bon de commande.**

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

(Contrôle de la qualité par l'entrepreneur)

---

### 3.0 Contrôle du travail

3.1 L'entrepreneur doit exercer un contrôle du travail de réparation effectué sur tout équipement du MDN par la mise en place de commandes de travail à numérotage consécutif conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Après l'exécution de la réparation, les indications suivantes doivent figurer sur la commande de travail :

- a. le numéro de série du contrat auquel tous les coûts sont imputables;
- b. le numéro de nomenclature OTAN (NNO) et/ou le numéro de la pièce, la description, la quantité et le numéro de série, le cas échéant, de l'article réparé;
- c. une référence croisée à tous les documents d'approvisionnement. Ceci comprend l'accusé de réception, la distribution et les retours, y compris la mise au rebut, l'achèvement de la réparation, l'inspection et l'acceptation définitive de l'équipement réparé;
- d. un renvoi aux données techniques pertinentes;
- e. des détails sur le travail exécuté;
- f. une liste des bulletins de service et des modifications mis en application et dûment incorporés;
- g. une liste de toutes les pièces (numéro de la pièce et description) jugées inutilisables et nécessitant une réparation et/ou une révision, avec renvoi au schéma de réparation;

- 
- h. une liste des pièces requises, indiquant l'entrepôt d'origine (p. ex., SIC, SOFG, SAA ou MFE);
  - i. une évaluation du coût de la réparation;
  - j. le nom du responsable qui a établi la commande de travail.

**3.2** L'entrepreneur doit fournir au RAQDN la liste des employés autorisés à établir une commande de travail et la mettre à jour s'il y a lieu.

#### **4.0 Prévisions de réparations annuelles – RASDPR**

**4.1** L'entrepreneur doit informer le responsable des achats lorsque le reçu d'un article réparable sélectionné dépasse la prévision de l'année financière en cours indiquée dans le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR). L'entrepreneur ne doit pas installer l'article avant d'obtenir l'approbation écrite du responsable des achats ou de s'assurer que le RASDPR a été modifié.

#### **5.0 Contrôle des coûts**

**5.1** L'entrepreneur doit surveiller le coût de chacune des réparations en veillant à ce que le coût total soit conforme aux limites approuvées. Des procédures de contrôle de gestion doivent être en place, ainsi que des registres. Les procédures et les registres doivent être présentés sur demande à des fins d'examen et/ou de vérification.

#### **6.0 Registre des coûts**

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

- a. une liste des coûts par numéro de série, le cas échéant, de chaque pièce ou série de pièces dans la filière de réparation;
- b. une description de la portée des travaux accomplis, de la portée des travaux en cours, des inspections et du matériel inclus à toutes les étapes de la réparation;
- c. le coût moyen de réparation et/ou de révision, par NNO;
- d. le coût total de réparation d'un article (NNO), par commande de travail.

**Remarque** : Ces données doivent être présentées sur demande au responsable des achats et/ou au RAQDN.

---

## **7.0 Soutine à la maintenance**

### **7.1 Délai de remise en état de service de l'équipement**

7.1.1 Sauf dans les cas indiqués expressément dans le contrat, les délais de remise en état de service de l'équipement devront correspondre à 90 jours civils. Le délai de remise en état est défini comme la période entre « la date de réception et la date à laquelle l'article est jugé utilisable ». La priorité en matière de réparation est déterminée à l'aide du RASDPR. Le principe « premier entré, premier sorti » (PEPS) doit être respecté dans la mesure du possible.

### **7.2 Demande de réparation prioritaire (DRP)**

7.2.1 L'entrepreneur doit être disposé à répondre aux DPR dans les meilleurs délais. S'il ne peut pas respecter la date de livraison demandée (DLD), l'entrepreneur doit informer le demandeur et le destinataire d'une date de livraison plus réaliste. Au besoin, la date de livraison sera modifiée jusqu'à l'exécution de la demande de réparation.

### **7.3 Demandes de travaux supplémentaires**

7.3.1 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 demande de travaux supplémentaires 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 jours ouvrables à partir de la réception de la demande.

### **7.4 Enquêtes spéciales et études techniques**

7.4.1 Lorsque le RA l'autorise, l'entrepreneur doit procéder à des recherches spéciales et à des études techniques et fournir les données pertinentes relatives à ces recherches ou études, selon les besoins et sur demande. Les travaux habituellement couverts dans le cadre de cette enquête spéciale et de ces examens techniques visent l'équipement qui ne satisfait pas les normes de prescription en raison de défaillances à répétition. Ceci exclut les examens ou les enquêtes qui comportent ou comporteront une application pour équiper la flotte.

### **7.5 Recherches et appui techniques (RAT)**

7.5.1 Lorsque le RA l'autorise, l'entrepreneur peut procéder à des travaux de recherches et d'appui techniques (TIES). Cette activité comprend la prestation de services de soutien et de maintenance du système, ainsi que de gestion. Cela comprend l'analyse du besoin et la planification de façon à respecter les critères de fiabilité et de disponibilité des spécifications, l'ordonnancement des activités de maintenance, la description des pièces de rechange et de l'équipement de soutien ainsi que la rédaction des politiques et des procédures de maintenance. L'entrepreneur s'occupera également de la gestion du contrat ainsi que de la validation et de l'acceptation des produits livrables si l'activité de maintenance est impartie.

7.5.2 Si l'AT lui en donne la directive, l'entrepreneur doit :

- a. Préparer une ÉBAUCHE d'instruction de modification locale (FC) ou du bureau de l'entrepreneur. Les instructions de modification doivent être élaborées ou révisées conformément aux spécifications D-01-100-220/SF-000.
- b. Préparer une instruction d'inspection spéciale. Celle-ci doit être préparée en conformité avec le document D-01-100-214/SF-000.

- 
- c. Préparer des dessins techniques et des listes connexes, conformément au document D-01-400-002/SF-000.
  - d. Fabriquer, monter et/ou installer des prototypes de modification. Après avoir obtenu l'autorisation pour procéder à de tels travaux, l'entrepreneur doit évaluer l'efficacité de la modification et communiquer les résultats à l'AT;
  - e. Fabriquer, monter et/ou installer les premières trousse de modification de série conformément aux directives de l'AT.

## **8.0 Soutien de l'approvisionnement**

### **8.1 Documents relatifs aux transactions**

8.1.1 Les installations du groupe de contrôle des documents de l'entrepreneur classeront et conserveront toute la documentation de mouvement vérifiable qui suit selon les comptes pertinents (CMR ou CAR), par code de matériel ou par numéro de demande, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001 :

- a. Séquence du code de matériel suivi par le numéro de la demande;
- b. Numéro de demande.

### **8.2 Compatibilité d'approvisionnement de l'entrepreneur**

8.2.1 Le matériel imputé au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), au compte d'atelier de réparations (CAR) et au compte du matériel réparable (CMR) doit être géré selon les procédures automatisées du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) conformément à la publication A-LM-184-001/JS-001. Les pièces de révision fournies par l'État et les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) seront comptabilisées soit dans un système manuel, soit dans un système 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. Le registre de comptabilité d'approvisionnement relatif au matériel du MDN doit être distinct des autres registres de l'entrepreneur.

### **8.3 Gestion des pièces de rechange appartenant au MDN**

8.3.1 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 réparation de R et R, et de les éliminer lorsqu'on le lui demande, conformément au document A-LM-184-001/JS-001.

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

- a. pièces de révision fournies par l'État (PRFE);
- b. pièces de rechange fournies à contrat (PRFC);
- c. pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC);
- d. matériel fourni par l'entrepreneur (MFE).

---

## 8.4 Examen des pièces de rechange

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

- a. est supérieur au niveau de stockage économique. Ce niveau est normalement égal au stock utilisé sur environ quatre mois;
- b. est devenu excédentaire à la suite de la modification, de l'élimination, de l'obsolescence ou du transfert d'équipements importants;
- c. ne convient plus aux opérations R et R effectuées sur l'équipement du MDN.

8.4.2 Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur devra procéder à un examen des PRFE pour savoir si le matériel qu'il conserve comprend des articles :

- a. devenus excédentaires à la suite de l'élimination d'un produit fini figurant dans le RASDPR;
- b. devenus redondants à la suite d'une modification, d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit, etc.;
- c. catalogués en fonction du matériel imputé au compte PRFC, auquel il devrait avoir été transféré.

8.4.3 L'entrepreneur doit avoir en sa possession et/ou transférer les pièces de rechange correspondant aux critères susmentionnés. L'entrepreneur doit préparer et traiter les documents nécessaires à l'exercice de la fonction d'élimination conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 8.5 Prise d'inventaire

8.5.1 L'entrepreneur doit entreprendre et achever un inventaire manuel complet du matériel imputé au compte du matériel réparable (CMR), au compte d'atelier de réparation (CAR), au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE [PRFC]), au compte des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) et des PRAC au moins une fois tous les deux ans, conformément à la partie 6 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 8.6 Remarques relatives à l'avis de sélection (SNOM)

8.6.1 Les entrepreneurs qui souhaitent formuler des observations sur l'information qui figure dans le RASDPR, y compris le coût maximal des réparations (CMR), doivent présenter ces remarques à l'aide du Message de remarques relatives à l'Avis de sélection (MRAS), conformément à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 8.7 Coûts d'inclusion

8.7.1 Dans le cas de transfert ordinaire ou de distribution d'articles (pièces de rechange) entre les comptes SAA, PRFC et PRFE, le coût d'inclusion ne doit être payé qu'une seule fois et au moment de l'inclusion. Le registre de comptabilité d'approvisionnement relatif au matériel du MDN doit être distinct des autres registres de l'entrepreneur.

8.7.2 Lors du transfert ou de l'élimination en vrac d'articles faisant partie des comptes de PRFC, de PRFE et de PRAC, les coûts d'inclusion sont assujettis à un autre taux négocié par Services publics et approvisionnement Canada (SPAC).

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

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

8.8.2 L'entrepreneur peut être autorisé à réparer de l'équipement que le MDN lui a confié. Toutes les demandes doivent être transmises au responsable des achats pour approbation. 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.

8.8.3 La perte ou le dommage subi par le matériel en cours de transport doit être géré conformément à la partie 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.9 Garde et élimination des rebuts**

8.9.1 L'entrepreneur doit prendre des mesures de protection, de contrôle et d'élimination du matériel mis au rebut, conformément à la partie 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

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

8.10.1 L'équipement endommagé en raison de lacunes dans la préservation et l'emballage des articles expédiés devra être signalé au RAQDN, à l'aide du formulaire FC 777, Rapport d'état non satisfaisant (RENS), avec photographies à l'appui, conformément à l'ITFC C-02-015-001/AG-000.

## **8.11 Contenants réutilisables**

8.11.1 Les contenants réutilisables excédentaires doivent être portés au compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE), conformément à la partie 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.11.2 L'entrepreneur doit inspecter, réparer et/ou repeindre les contenants réutilisables en bois ou en métal. S'il lui faut réparer, remplacer ou fournir un contenant réutilisable ou d'autres matériaux d'emballage, les coûts doivent être imputés au contrat de réparation et de révision au taux négocié indiqué dans la « base de paiement » et dans la commande de travail de réparation.

## **8.12 Transport**

8.12.1 L'entrepreneur est tenu de répondre à toutes les exigences en matière de transport, conformément à la partie 8 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.13 Douanes et accise**

8.13.1 Le MDN est responsable du dédouanement de tout le matériel qui lui appartient et qui est remis en consignation aux entrepreneurs de réparation et de révision. Si l'entrepreneur confie le travail de réparation à un sous-traitant à l'étranger, il doit préparer les documents de douanes nécessaires. On ne doit pas faire appel à un courtier en douane à moins d'y avoir été autorisé expressément par le responsable des achats.

---

**9.0 Questions relatives à la garantie**

- 9.1** Il faut gérer le matériel retourné aux termes d'une garantie conformément à la partie 10 du document A-LM-184-001/JS-001.

**10.0 Utilisation par l'entrepreneur de l'équipement et des publications du MDN**

- 10.1** L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci. Dans les cas où le MDN donne son consentement, SPAC négociera avec l'entrepreneur des mesures pour compenser le MDN. Toute demande doit être adressée au responsable des achats par l'entremise de SPAC.

**11.0 Interruption des travaux de réparation**

- 11.1** L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations. Des procédures détaillées figurent à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001.

**12.0 Publications**

- 12.1** Les procédures générales concernant la gestion des publications figurent à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit consigner les besoins en matière de publications et les présenter au RAQDN. Il doit établir une procédure de contrôle pour l'ensemble des publications du MDN qu'il a en sa possession, et il doit tenir un registre de toute modification apportée à une publication que le MDN lui a confiée. Le registre des modifications sera inséré à l'endroit prévu à cet effet dans chacune des publications.

- 12.2** À moins d'avis contraire, les publications peuvent être copiées en entier et/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 ». L'entrepreneur doit veiller à ce que tout document classifié fasse l'objet de mesures de sécurité adéquates conformes aux conditions décrites dans la publication A-SJ-100-001/AS-000.

- 12.3** L'entrepreneur doit se conformer aux demandes de « vérification des publications en main » que peut lui présenter le MDN de temps à autre.

**13.0 Services administratifs**

- 13.1** L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et d'administration nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et de la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat. L'exécution des services administratifs doit être considérée comme une tâche telle que définie à l'article 1 du TPSGC 2035 Conditions générales – plus grande Complexité – Services.

---

**14.0 Procès-verbaux des réunions**

**14.1** Lorsque des procès-verbaux sont requis, l'entrepreneur doit en prendre la responsabilité et les rédiger dans la forme approuvée par le responsable des achats. Il devra, dans les 10 jours ouvrables suivant la date des réunions, soumettre le compte rendu à SPAC ou au responsable des achats, selon les directives données à l'occasion des réunions.

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

**15.1** Pendant une période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et suffisamment de personnel soient disponibles pour être en mesure de répondre aux exigences hautement prioritaires (HPR). S'il n'y a pas de personnel à l'usine pendant la fermeture, l'entrepreneur doit fournir au RAQDN une liste contenant les coordonnées des employés avec qui l'on pourrait communiquer au besoin. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le personnel est disponible pour satisfaire aux exigences des DPR une fois que celles-ci ont été identifiées.

**16.0 Rapports****16.1 Rapport d'avancement des emr**

16.1.1 L'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats une copie du rapport d'avancement mensuel sur les activités des équipes mobiles de réparations (EMR) en conformité avec le formulaire de SPAC (7139) au RA, et une copie au RAQDN.

**16.2 Rapports de Recherches et d'appui technique (TIES).**

16.2.1 Les activités de recherches et d'appuis techniques ne peuvent être autorisées que par le RA. L'entrepreneur doit rédiger un rapport de recherche technique conformément à une demande relative à un contrat, au fur et à mesure des besoins et selon les prescriptions.

**16.3 Rapports sur la soutenabilité des assemblages et des pièces**

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

16.3.2 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.

#### **16.4 Rapports d'accident ou d'incident**

16.4.1 L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'accidents et d'incidents par l'entremise du RAQDN de soutien, conformément aux paragraphes 32(b) et 41(f) du chapitre 7 des ITFC A-GA-135-001/AA-001.

#### **16.5 Rapport sur l'efficacité de l'entrepreneur de réparation et de révision**

16.5.1 Le rapport sur l'efficacité des travaux de R et R est décrit à la partie 2 du document A-LM-184-001/JS-001. Le responsable des achats tient compte du délai d'exécution au moyen de ce rapport.

#### **16.6 Rapport annuel sur le matériel détenu par l'entrepreneur**

16.6.1 L'entrepreneur doit soumettre annuellement au RA un rapport sur la valeur de l'inventaire sur toutes les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) et des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) qu'il détient au 31 mars. L'annexe A contient des renseignements sur la façon de rapporter l'inventaire, et l'annexe B est un exemple du formulaire de rapport.

#### **17.0 Autorité**

##### **17.1 Autorité technique (AT)**

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

##### **17.2 Gestionnaire de projet (GP)**

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

##### **17.3 Auteur de la demande (AD)**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7006-17RO41

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

W7006-17RO41

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg119

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **17.4 l'officier de projet (OP)**

Gestionnaire du cycle de vie du matériel d'avionique (GCVN-AVS)

402<sup>e</sup> Escadron « Ville de Winnipeg »

C.P. 17000, succ. Forces

Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5

Téléphone : 204-833-2500 poste 4128

Télécopieur : 204-833-2563

## **Appendice 1 de l'annexe A : Exigences concernant les rapports sur l'inventaire détenu par l'entrepreneur**

Les instructions pour remplir les modèles de rapport d'inventaire détenu par l'entrepreneur sont les suivantes :

### **Partie A**

#### **« Matériel appartenant au MDN détenu par l'entrepreneur au 31 mars 20XX »**

##### *Remarques :*

1. Un rapport distinct est nécessaire pour l'inventaire des produits consommables et l'inventaire des produits réparables. Si vous ne pouvez faire un rapport d'inventaire ou séparer celui-ci en vous fondant sur la différence entre les produits consommables et réparables, veuillez signaler que la majorité de l'inventaire sera qualifié réparable ou consommable sur la base des définitions ci-dessous.
2. Le MDN accorde des prêts d'équipement au moyen d'un contrat de prêt autorisé par le MDN. Les rapports doivent être conformes aux conditions du contrat de prêt.
3. Les immobilisations globales ne doivent pas être déclarées au MDN. On entend par immobilisation l'équipement acheté par le MDN au profit de l'entrepreneur, mais qui ne fait pas partie de l'inventaire, comme les véhicules, l'équipement d'essai, etc.
4. Les rapports produits par le système d'inventaire de l'entrepreneur sont jugés acceptables par le MDN, pourvu qu'ils contiennent l'information essentielle requise par le modèle fourni.
5. Fournissez tout numéro de pièce autre ou numéro de pièce du manufacturier en plus des numéros de pièce énumérés. 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 en **format électronique** au moyen du logiciel **MS Excel** de préférence; veuillez informer le responsable des achats si vous n'y avez pas accès.

##### **Définitions :**

**Pièces de révision fournies par l'État (PRFE)** — pièces de rechange d'inventaire non cataloguées qui ne sont pas achetées par l'entrepreneur, mais qui se présentent dans les situations suivantes : lorsque des PRAC sont transférés d'un autre entrepreneur; lorsque le MDN effectue des achats auprès du gouvernement américain; lorsque des pièces de rechange sont récupérées d'équipement du MDN; ou lorsque des PRFC sont décataloguées pour une utilisation de 3<sup>e</sup> ligne seulement. Les PRFE ne sont pas enregistrées dans le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).

**Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)** — pièces de rechange d'inventaire non cataloguées pour lesquels l'entrepreneur a obtenu une autorisation de commande par le MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'assure pas le suivi des PRAC.

**Marchandise sous douane** — pièces de rechange d'inventaire pour lesquelles un entrepreneur à l'extérieur du pays a obtenu une autorisation d'achat par le MDN, au moyen des fonds du MDN, dans des cas exceptionnels. Le SAFC n'effectue pas le suivi du matériel sous douane.

**Inventaire des produits réparables** — articles d'approvisionnement désignés comme réparables.

---

**Inventaire des produits consommables** — articles d'approvisionnement qui ne sont pas réparables.

---

**Partie B**

« Gabarit des articles réparables – rapport des entrées et sorties de matériel pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX » et « Gabarit des articles consommables – rapport des entrées et sorties de matériel pour l'année financière se terminant le 31 mars 20XX »

*Remarques :*

1. L'inventaire de fermeture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes par articles fournis dans les rapports de produits consommables et réparables du « matériel appartenant au MDN au 31 mars 20XX »
  2. Un rapport d'inventaire entrée/sortie distinct est nécessaire pour l'inventaire des produits consommables et l'inventaire des produits 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. Effectuez les rapports en utilisant une seule devise et précisez sa provenance 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. Description des activités réalisées dans le cadre de marchés de R et R au moyen du matériel détenu par l'entrepreneur, si cette description ne figure pas dans la feuille de calcul de la partie A (p. ex. activités de R et R sur les moteurs d'avion Hercules).
2. Fréquence à laquelle l'inventaire du matériel détenu par l'entrepreneur appartenant au MDN est effectué;
3. Date de la dernière prise d'inventaire;
4. Méthode comptable employée par l'entrepreneur pour évaluer le matériel déclaré premier entré, premier sorti (PEPS) et dernier entré, premier sorti (DEPS), le coût historique ou le prix moyen mobile pondéré;
5. S'agit-il du sous-entrepreneur d'une autre société? Le cas échéant, de qui s'agit-il?
6. MDN et point de contact de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 2



**Partie B**

**MODÈLE POUR ARTICLE RÉPARABLE  
RAPPORT DES ENTRÉES ET SORTIES DE MATÉRIEL  
POUR L'ANNÉE SE TERMINANT LE 31 MARS 20XX**

**Inventaire d'ouverture au 1<sup>er</sup> avril 20XX :**

**Plus : coût des articles achetés ou acquis :**

**Moins : articles consommés/retires :**

**Inventaire de clôture au 31 mars 20XX :**

**REMARQUES :**

**Remarque 1 :** L'inventaire de clôture en date du 31 mars 20XX doit correspondre aux listes détaillées d'articles réparables fournies dans la partie A, Matériel appartenant au MDN détenu par l'entrepreneur au 31 mars 20XX.

**Remarque 2 :** Un rapport d'inventaire d'entrée/de sortie distinct est requis pour l'inventaire des produits consommables et l'inventaire des produits réparables.

**Remarques 3 :** Une seule devise doit être utilisée dans les rapports et elle doit être précisée s'il ne s'agit pas du dollar canadien.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7006-17RO41  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W7006-17RO41

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Partie C

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

Description des activités réalisées dans le cadre de marchés de R et R au moyen du matériel détenu par l'entrepreneur, si cette description ne figure pas dans la feuille de calcul de la partie A (p. ex. activités de R et R sur les moteurs d'avion Hercules).
À quelle fréquence la prise d'inventaire est-elle effectuée pour le matériel de l'entrepreneur appartenant au MDN?
Quelle est la date de la dernière prise d'inventaire?
Quelle méthode de comptabilité utilise l'entrepreneur pour déterminer la valeur de l'inventaire indiquée dans les rapports (PEPS, DEPS, coût historique ou moyenne mobile pondérée)?
S'agit-il du sous-traitant d'une autre société? Le cas échéant, de qui s'agit-il?
Points de contact du MDN et de l'entrepreneur pour le rapport d'inventaire au 31 mars 20XX.

**REMARQUES :**

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

### Appendice 3 de l'annexe A : Liste des articles réparables

Numéro de nomenclature OTAN	Description de la pièce	Numéro de pièce	Référence
1650-01-357-2565	Groupe de transfert d'énergie	4100762-4	29-11-00 1 020
1660-21-899-7281	Soupape de trop-plein	103068-14	21-30-00 3 350
1660-21-899-7352	Régulateur de pression cabine	2117804-1	21-30-00 1 380 21-30-00 3 510
1660-21-901-1059	Panneau de régulation de pression cabine	130522-1	21-30-00 3 500
1660-21-901-5227	Vanne de distribution, antigivrage	1532-12A	21-30-00 10 040 49-00-00 12 170
1680-20-005-3557	Panneau de surveillance de l'alimentation électrique c.c.	82410126-009	39-15-00 01 070
1680-21-901-1068	Panneau d'alimentation électrique	522778	39-15-00 01 075
4320-01-373-1953	Tête de soupape hydraulique	69210	29-10-00 21 265
Pas de numéro		69210-1	29-1-00 22 270
4820-21-912-3837	Soupape de sécurité et de décharge.	2800015-102	28-25-00 1 110 28-25-00 4 280
5821-01-185-7531	Commande d'amplificateur d'antenne	064-1017-02	23-10-01 3 020
5841-21-905-1609	Afficheur radar	2041232-1101	34-41-02 1 290
Pas de numéro		EO80957	
5930-01-250-8111	Contacteur, manométrique	8-410-05	32-60-00 03 035
5930-01-282-8238	Manocontact, moteur(C-14-106)	8D1297	79-30-00 01 035
5930-01-302-8767	Manocontact, moteur(C-14-106)	8D1437	79-30-00 01 040
5930-01-282-8239	Manocontact, circuit carburant	7G774	28-21-00 1 180
5930-01-286-8270	Manocontact, gouvernail	7G792-1	27-21-00 2 101
5999-01-286-6360	Adaptateur, indicateur, radiogoniomètre automatique	071-1217-01	39-20-00 3 280
6115-21-900-6099	Alternateur, groupe auxiliaire de bord	28B262-77A	49-00-00 1 160 49-00-00 8 040
6130-21-900-8576	Convertisseur puissance statique	DH1030-24-600CSTYIIB/DH1030-24-600CSIIB	24-22-00 1 190/350
6220-01-251-0096	Module commande, consultatif	70-0253-7	24-31-00 6 410

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7006-17RO41  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W7006-17RO41

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6605-01-116-4009	Compas magnétique avec monture, C5	C5C	34-20-00 1 020
6610-01-261-6102	Indicateur d'assiette de secours	H321ALM1	34-20-00 1 130 39-10-00 4 185
6610-21-900-7533	Anémomètre	21140-1134-2	34-10-00 1 020 39-10-00 4 040 39-10-00 6 060
6610-21-900-7538	Indicateur commande de compensation	522486	39-10-00 10 020
6610-21-901-0211	Indicateur de position des volets	522942	27-51-00 03 015 39-10-00 02 179
Pas de numéro		523188	39-10-00 02 179A
Pas de numéro		4428-15080-11	39-10-00 02 180
Pas de numéro	Altimètre de secours	31400-107	34-10-01 1 010
6610-21-902-6591	Indicateur de volets compensateurs et de gouvernes	H188C	39-10-00 4 130
6610-21-906-6646	Indicateur de position de la compensation du gouvernail	523115 522484	39-10-00 10 040 39-10-00 10 035
Pas de numéro	Indicateur de position de la compensation du gouvernail	4349-150-80-10	39-10-00 10 040A
6615-01-302-4248	Pilote automatique, servocommande aileron (à modifier)	7002260-923	22-12-00 1 075
6615-01-509-3109	Pilote automatique, servocommande aileron (modifié)	7002260-723	22-12-00 1 080
6615-01-302-4247	Pilote automatique, servocommande commande de profondeur (à modifier)	7002260-922	22-13-00 1 165
6615-01-509-3110	Pilote automatique, servocommande commande de profondeur (modifié)	7002260-923	22-13-00 1 170
6620-01-334-8938	Indicateur gouvernail	SRDL-OC12F	39-10-00 6 040
6620-01-336-0967	Indicateur double de pression huile et température moteur	522848	39-10-00 2 107
6620-01-336-0967	Indicateur double de pression huile et température moteur (modifié)	523281	39-10-00 2 108
Pas de numéro	Indicateur double de pression huile et température moteur (modifié)	5427-361-80-10	39-10-00 2 110
6620-01-338-8945	Indicateur double de régime rotor basse pression	522849	39-10-00 2 068
Pas de numéro	Indicateur double de régime rotor basse pression	5347-700-80-10	77-10-00 1 010

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7006-17RO41  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W7006-17RO41

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6625-20-001-4926	Panneau moniteur d'alimentation électrique c.a.	522808 6700-300-80-10	39-15-00 1 085 39-15-00 01 090
6620-21-900-7532	Indicateur régime rotor haute pression	SEL-OC29DA	39-10-00 2 085
Pas de numéro	Indicateur régime rotor haute pression	10170N01R00	77-10-00 1 020
Pas de numéro	Indicateur régime rotor haute pression	10170N02R00	39-10-00 2 090
6620-21-901-0204	Indicateur couple moteur	SEDL-OC2P	39-10-00 2 117
Pas de numéro	Indicateur couple moteur	SEL-OC2N	39-10-00 2 118
Pas de numéro	Indicateur couple moteur	10167N01W00	77-10-00 1 040
6620-21-901-0205	Indicateur température inter-turbines	SEL-OC19DW	39-10-00 2 148
No NSN yet	Indicateur température inter-turbines	10168N01T00	77-20-00 1 010
6620-21-901-0206	Indicateur régime hélice	SEL-OC29DF	39-10-00 2 135
6680-21-901-0207	Indicateur quantité carburant	10013-0000-02	39-10-00 2 170
6680-21-902-4835	Indicateur débit carburant	SEL-OC8J	39-10-00 2 100
6680-21-902-4839	Indicateur quantité carburant réservoirs nos 1 et 2	10014-0000-02	39-15-01 1 060
1680-21-AAP-5368	Indicateur quantité carburant réservoirs auxiliaires nos 1 et 2	10049-0000-01	39-15-01 1 070
6685-01-364-0279	Transmetteur pression	PT-0109A	30-10-00 6 350
6685-21-901-0201	Indicateur double de pression hydraulique	522458	39-10-00 6 015
6685-20-001-4813	Indicateur double de pression hydraulique	5427-115-80-10	29-30-00 1 010
6685-21-901-0203	Indicateur de pression hydraulique de freins de parc	522456	39-10-00 6 048
Pas de numéro	Indicateur de pression hydraulique de freins de parc	5428-150-80-10	29-30-00 1 030

---

#### Appendice 4 de l'annexe A : Matrice de conformité – Spécifications techniques et de rendement

- 1) **Les offrants doivent remplir et déposer la matrice de conformité qui suit.** À défaut, la proposition sera jugée non conforme.
  - (a) Les offrants doivent démontrer la conformité du produit proposé relativement à chacune des spécifications de rendement de la matrice de conformité, en indiquant si le produit est « conforme » (oui) ou « non conforme » (non) au critère en question.
  - (b) Les offrants doivent fournir de la documentation technique justificative, notamment des fiches signalétiques, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Ces documents doivent être fournis avec la soumission au moment de la clôture de l'appel d'offres, et doivent faire l'objet de renvois dans la matrice de conformité. Il incombe aux offrants de s'assurer que la documentation technique justificative présentée fournit suffisamment de détails pour prouver que les produits ou les services proposés satisfont aux exigences énoncées dans la présente. Si aucune documentation technique à l'appui publiée n'est disponible, le soumissionnaire doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique. Les factures et autres documents contenant des informations financières sont acceptés, mais tout renseignement financier DOIT être retiré avant le dépôt.
  - (c) Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée non recevable et rejetée.
  - (d) Les offrants doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions, comme le précise la demande de propositions.
  - (e) À défaut de respecter chacune des spécifications de rendement, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
- 2) La matrice de conformité comprend des critères obligatoires et des critères cotés.
  - (a) **Les propositions doivent respecter les exigences obligatoires, à défaut de quoi elles seront jugées non recevables.**
  - (b) La ventilation du pointage des critères cotés peut être trouvée dans la section correspondante de la matrice de conformité. Le pointage le plus élevé qu'il est possible d'obtenir dans la partie cotée est 210. L'offre doit atteindre un pointage **minimum obligatoire** dans la partie cotée de la matrice de conformité. Ce pointage minimum est de 116 sur 155, soit 75 %. Le défaut de respecter ce pointage minimum obligatoire rendra la soumission irrecevable.
- 3) S'il n'y a pas assez d'espace dans la matrice de conformité pour fournir tous les renseignements et toutes les précisions demandés, l'offrant doit fournir ces renseignements sur une page séparée. Veuillez indiquer la spécification de rendement à laquelle le renseignement supplémentaire se rapporte et déposer ces pages supplémentaires avec la soumission, le cas échéant.

<b>Tableau A: Critères Techniques Obligatoires</b>		
<b>Critères Techniques</b>	<b>Conforme?</b> « Oui » ou « non ».	<b>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.</b>
<p><b>O1 : Organisme de maintenance agréé (OMA)</b></p> <p>L'entreprise du soumissionnaire est un organisme de maintenance agréé par Transports Canada ou un organisme équivalent (Federal Aviation Administration, Electrical Apparatus Service Association, etc.), conformément à la section 3.1 de l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter les certificats d'approbation de TC ou d'un organisme équivalent aux fins de l'attestation de la conformité.</p> <p><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></p>		
<p><b>O2 : Organisme d'approbation de conception (OAC) approuvé par Transports Canada (TC)</b></p> <p>L'entreprise du soumissionnaire doit être un organisme d'approbation de conception (OAC) approuvé par Transports Canada (TC).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des copies des documents pertinents et des certificats démontrant la conformité à cette exigence obligatoire.</p>		
<p><b>O3 : Autorité de navigabilité technique (ANT)</b></p> <p>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.</p>		
<p><b>O4 : Disponibilité des données approuvées</b></p> <p>Le soumissionnaire doit posséder les manuels de maintenance mentionnés dans l'EDT, ainsi que d'autres données approuvées, qui doivent comprendre les modifications les plus récentes des manuels de maintenance et de révision du fabricant, les bulletins de service et les consignes de réparation approuvées, pour pouvoir entreprendre les travaux associés au présent contrat conformément à l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des documents appropriés avec sa proposition.</p>		

<p><b>O5 : 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 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>O6 : Normes relatives à l'administration, la documentation et à 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>O7 : 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>O8 : Procédures d'achat</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un rapport identifiant ses procédures pour s'assurer que tous les biens et services achetés respectent les exigences de navigabilité (c.-à-d. Les exigences de Transports Canada) de tout contrat résultant de cette offre à commandes. Le rapport doit inclure toutes les procédures relatives à : (a) réception, (b) inspection, (c) entreposage, (d) numéro final d'une partie à un technicien, (e) l'utilisation de clauses normalisées sur les bons de commande et (f) si l'achat est limité ou non aux fournisseurs sélectionnés.</p>		
<p><b>O9 : Critères cotés</b></p> <p>Les propositions seront évaluées selon les critères techniques 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. La note de passage globale pour ces critères est de 75 %. Celle-ci revient à l'obtention de 116 points sur 155 points.</p>		

<b>Tableau B : Critères techniques cotés</b>			
<b>Exigence</b>	<b>Conditionnement physique</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Description/Renvoi :</b> Dans cette colonne, l'offrant doit indiquer comment la soumission respecte la spécification de rendement ainsi que le renvoi à la documentation justificative fournie (p. ex. « Page 3 de la brochure du produit »).
<p><b>C1 Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main-d'œuvre qualifiée en R et R)</b></p> <p>L'offrant doit fournir une liste de cinq (5) techniciens assignés à la réparation et la révision des composants d'avionique spécialisés de l'avion CT142 Dash-8, provenant de l'offre à commande. L'offrant doit aussi fournir un sommaire détaillé des qualifications et de l'expérience de chacun des techniciens nommés en matière de réparation et de révision de composantes aérospatiales, notamment leurs années d'expérience. Les qualifications et l'expérience avec des composantes aérospatiales qui ne sont pas énoncées à la liste des articles réparables (appendice 3 de l'annexe 3) sont admissibles.</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction du caractère complet de la réponse de l'offrant à l'exigence ci-dessus, d'après la ventilation du pointage indiquée.</i></p>	<p><b>40 points</b> – L'offrant fournit un sommaire des qualifications et du niveau d'expérience de CHACUN DES CINQ (5) techniciens contribuant à satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p><b>25 points</b> – L'offrant fournit un sommaire des qualifications et du niveau d'expérience d'AU MOINS TROIS (3) des techniciens contribuant à satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p><b>15 points</b> – L'offrant fournit un sommaire des qualifications et du niveau d'expérience d'AU MOINS DEUX (2) des techniciens contribuant à satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p><b>0 point</b> – L'offrant fournit un sommaire des qualifications et du niveau d'expérience de MOINS DE DEUX (2) des techniciens contribuant à satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux, ou FAIT DÉFAUT de fournir cette information.</p>	40	
<p><b>C2 Expérience antérieure – technique</b></p> <p>L'offrant doit fournir une description de son expérience antérieure en matière de réparation et de révision des articles contenus à la liste des articles réparables, en remplissant la partie correspondante du tableau B1 ci-joint (voir la page 48 sur 61). Le tableau doit être rempli en entier, y compris le nombre de fois où l'article a été l'objet de travaux pendant les cinq</p>	<p><b>40 points</b> – L'offrant démontre qu'il a effectué des travaux de réparation ou de révision sur au moins 90 % des articles énoncés, conformément aux exigences.</p> <p><b>30 points</b> – L'offrant démontre qu'il a effectué des travaux de réparation ou de révision sur au moins 70 % des articles énoncés, conformément aux exigences.</p> <p><b>15 Points</b> – L'offrant démontre qu'il a effectué des travaux de</p>	40	

<p>(5) dernières années, selon le type de travaux (inspections, réparations, révisions et modifications).</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction du pourcentage d'articles contenus dans la liste des articles réparables ayant été réparés ou révisés, d'après la ventilation du pointage indiquée.</i></p>	<p>réparation ou de révision sur au moins 50 % des articles énoncés, conformément aux exigences.</p> <p><b>5 points</b> – L'offrant démontre qu'il a effectué des travaux de réparation ou de révision sur au moins 40 % des articles énoncés, conformément aux exigences.</p> <p><b>0 point</b> – L'offrant FAIT DÉFAUT de démontrer qu'il a effectué des travaux de réparation ou de révision sur au moins 40 % des articles énoncés, contrairement aux exigences, ou N'A PAS rempli le tableau B1.</p>		
<p><b>C3 Délai d'exécution moyen pour (TAT) pour la liste des articles réparables</b></p> <p>L'offrant doit indiquer le délai d'exécution moyen pour la réparation et la révision des articles contenus à la liste des articles réparables, en fonction de son expérience antérieure. L'offrant doit fournir cette information en remplissant la partie correspondante du tableau B1 ci-joint (voir la page 48 sur 61). Le tableau doit être rempli en entier, et doit indiquer le délai d'exécution moyen pour chaque article au cours des deux (2) dernières années, le tout divisé selon le type de travaux (inspections, réparations, révisions et modifications).</p> <p><b>Remarque</b> : Un délai d'exécution est défini comme la période commençant à la date où le composant arrive aux installations de l'offrant, et se terminant à la date où le composant quitte ces installations, entièrement réparé ou révisé, pour être acheminé au destinataire.</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction du délai d'exécution moyen de l'offrant, d'après la ventilation du pointage indiquée.</i></p>	<p><b>20 points</b> – Le délai d'exécution moyen est de trente-cinq (35) jours civils ou moins.</p> <p><b>15 points</b> – Le délai d'exécution moyen est de trente-six (36) à quarante (40) jours civils.</p> <p><b>5 points</b> – Le délai d'exécution moyen est de quarante-et-un (41) à quarante-quatre (44) jours civils.</p> <p><b>0 point</b> – Le délai d'exécution moyen est de quarante-cinq (45) jours civils ou plus OU l'offrant fait défaut de remplir le tableau B1.</p>	<p>20</p>	

<p><b>C4 Délai d'exécution pour les besoins urgents</b></p> <p>L'offrant doit démontrer son délai d'exécution moyen pour les besoins urgents, en déposant les éléments suivants :</p> <p>(a) Sa procédure pour répondre aux besoins urgents.</p> <p>(b) Les détails de la stratégie à laquelle il a recours pour que ses techniciens qualifiés et signataires autorisés soient disponibles hors des heures normales de travail (du lundi au vendredi de 6 h à 18 h, heure du Centre).</p> <p>(c) Les détails de la stratégie à laquelle il a recours pour s'assurer de la disponibilité des pièces de rechange.</p> <p>(d) Quatre (4) exemples de son délai d'exécution moyen pour les besoins urgents relatifs à quatre (4) articles de la liste des articles réparables. Les exemples fournis doivent être démontrés par de véritables documents d'expédition (p. ex. les manifestes ou les connaissements) et doivent avoir eu lieu dans les deux (2) dernières années.</p> <p><b>Remarque :</b> La définition d'un délai d'exécution est donnée à l'exigence C3 ci-dessus.</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction de la capacité de l'offrant à démontrer son délai d'exécution moyen pour les besoins urgents ET sa capacité à fournir les renseignements demandés ci-dessus de (a) à (d). Voir la ventilation fournie.</i></p>	<p><b>15 points</b> – L'offrant démontre que son délai d'exécution moyen pour des besoins urgents est de cinq (5) jours civils ou moins.</p> <p><b>10 points</b> – L'offrant démontre que son délai d'exécution moyen pour des besoins urgents est entre cinq (5) et quatorze (14) jours civils.</p> <p><b>5 points</b> – L'offrant démontre que son délai d'exécution moyen pour des besoins urgents est entre quatorze (14) et trente (30) jours civils.</p> <p><b>0 point</b> – L'offrant FAIT DÉFAUT de démontrer que son délai d'exécution moyen pour des besoins urgents est de trente (30) jours ou moins, OU l'offrant FAIT DÉFAUT de fournir l'information demandée.</p> <p><b>Points supplémentaires :</b></p> <p>(a) <b>1 point</b> – L'offrant fournit sa procédure pour répondre aux besoins urgents.</p> <p>(b) <b>1 point</b> – L'offrant fournit les détails de la stratégie à laquelle il a recours pour que ses techniciens qualifiés et signataires autorisés soient disponibles hors des heures normales de travail (du lundi au vendredi de 6 h à 18 h, heure du Centre).</p> <p>(c) <b>1 point</b> – L'offrant fournit les détails de la stratégie à laquelle il a recours pour s'assurer de la disponibilité des pièces de rechange.</p> <p>(d) <b>2 points</b> – L'offrant fournit quatre (4) exemples de son délai d'exécution moyen pour les besoins urgents relatifs à quatre (4) articles de la liste des articles réparables, conformément à l'exigence C4.</p>	<p>20</p>	
---	--	-----------	--

<p><b>C5 Procédures de sous-traitance</b></p> <p>L'offrant doit fournir une description des critères minimums que les sous-traitants doivent respecter afin de pouvoir réaliser des travaux découlant de l'offre à commandes pour le compte de l'offrant. Cette description doit comprendre les exigences en matière de système qualité, les homologations de Transports Canada, les questions de garantie et toute autre information pertinente. Si l'offrant n'a pas recours à des sous-traitants, il doit clairement l'énoncer.</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction du recours par l'offrant à des sous-traitants. Les points seront aussi attribués en fonction du caractère complet de la réponse de l'offrant à l'exigence ci-dessus. Une réponse partielle ou des renseignements manquants entraîneront l'attribution d'un pointage réduit.</i></p>	<p><b>15 points</b> – L'offrant établit clairement qu'il n'utilisera pas de sous-traitant pour l'exécution de travaux provenant de la présente offre à commandes.</p> <p><b>10 points</b> – L'offrant indique que des sous-traitants seront utilisés pour l'exécution de travaux découlant de la présente offre à commande, et il fournit une description détaillée des critères minimums que les sous-traitants doivent respecter afin d'exécuter ces travaux.</p> <p><b>0 point</b> – L'offrant indique que des sous-traitants seront utilisés pour l'exécution de travaux découlant de la présente offre à commande, mais fait défaut de fournir une description détaillée des critères minimums qu'ils doivent respecter afin d'exécuter ces travaux.</p>	<p>15</p>	
<p><b>C6 Points de contact</b></p> <p>L'offrant doit fournir une liste des employés ou postes à contacter pour résoudre les problèmes d'ordre (a) technique, (b) logistique et (c) administratif. Le ministère client préfère qu'une seule personne-ressource (employé ou poste) ait cette responsabilité, et que cet employé ou ce poste ait l'autorité de résoudre tous les problèmes d'ordre technique, logistique et administratif. L'offrant doit fournir les coordonnées suivantes (le cas échéant) : nom de l'employé ou titre de poste, adresse au travail, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, adresse courriel, ainsi qu'une courte description des responsabilités de l'employé ou du poste indiqué.</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction de l'indication par l'offrant de personnes-</i></p>	<p><b>10 points</b> – L'offrant fournit une personne-ressource pour la résolution de tous les problèmes d'ordre technique, logistique et administratif. L'offrant fournit aussi toutes les coordonnées demandées par l'exigence C6.</p> <p><b>8 points</b> – L'offrant fournit une liste des employés ou des postes à contacter pour la résolution de tous les problèmes d'ordre technique, logistique et administratif. L'offrant fournit aussi toutes les coordonnées demandées par l'exigence C6.</p> <p><b>2 points</b> – L'offrant fournit une liste des employés ou des postes à contacter pour la résolution de tous les problèmes d'ordre technique, logistique et administratif. Les coordonnées fournies par l'offrant sont INCOMPLÈTES.</p> <p><b>0 point</b> – L'offrant FAIT</p>	<p>10</p>	

<p><i>ressources. Les points seront aussi attribués en fonction du caractère complet de la réponse de l'offrant à l'exigence ci-dessus. Une réponse partielle ou des renseignements manquants entraîneront l'attribution d'un pointage réduit.</i></p>	<p>DÉFAUT de fournir une liste des employés ou des postes ou leurs coordonnées.</p>		
<p><b>C7 Rapports</b></p> <p>L'offrant doit dresser une liste et fournir des échantillons des rapports qu'il présente habituellement à ses clients. Ces rapports devraient être représentatifs de ceux qui seront fournis au ministère de la Défense nationale dans le cadre de l'offre à commandes. L'offrant doit y intégrer : (a) des rapports sur l'état d'avancement du programme et sur le rendement, (b) les factures* et les autres documents de travail. Le contenu de ces rapports doit permettre un suivi des (i) délais d'exécution, (ii) des coûts et (iii) des travaux exécutés.</p> <p><i>Les points seront attribués en fonction du caractère complet de la réponse de l'offrant à l'exigence ci-dessus. Une réponse partielle ou des renseignements manquants entraîneront l'attribution d'un pointage réduit.</i></p> <p>* Tous les renseignements financiers ou personnels DOIVENT être retirés des factures fournies comme pièces justificatives.</p>	<p><b>10 points</b> – L'offrant fournit (a) des rapports détaillés sur l'état d'avancement du programme et sur le rendement, (b) les factures et les autres documents de travail. Le contenu de ces rapports permet un suivi des TROIS éléments suivants : (i) délais d'exécution, (ii) coûts et (iii) travaux exécutés.</p> <p><b>6 points</b> – L'offrant fournit SOIT (a) des rapports détaillés sur l'état d'avancement du programme et sur le rendement, SOIT (b) les factures et les autres documents de travail. Le contenu de ces rapports permet un suivi de DEUX DES TROIS éléments suivants : (i) délais d'exécution, (ii) coûts et (iii) travaux exécutés.</p> <p><b>0 point</b> – L'offrant FAIT DÉFAUT de fournir (a) des rapports détaillés sur l'état d'avancement du programme et sur le rendement, ou (b) les factures et les autres documents de travail, OU le contenu de ces rapports NE permet PAS le suivi d'au moins DEUX DES TROIS éléments suivants : (i) délais d'exécution, (ii) coûts et (iii) travaux exécutés.</p>	<p>10</p>	

Tableau B1 : Liste des articles réparables					
Il est obligatoire de remplir ce tableau. Le faire permet à l'offrant d'offrir une réponse aux exigences C2 et C3 de la matrice de conformité.					
Consignes		C2 : Expérience antérieure – technique		C3 : Délai d'exécution moyen	
		Indiquer le nombre de fois que chaque article a été l'objet de travaux pendant les <b>cinq (5) dernières années</b> , selon le type de travaux (inspections = <b>I</b> , réparations = <b>Rp</b> , révisions = <b>Rv</b> et modifications = <b>M</b> ). Écrire le nombre à côté de la lettre correspondante. Ne laissez aucun espace vide, inscrire zéro ou « sans objet » le cas échéant.		Indiquer le délai d'exécution pour chaque article <b>POUR CHAQUE FOIS</b> qu'il a été l'objet de travaux pendant les <b>deux (2) dernières années</b> , selon le type de travaux (inspections = <b>I</b> , réparations = <b>Rp</b> , révisions = <b>Rv</b> et modifications = <b>M</b> ). Écrire le nombre à côté de la lettre correspondante. Par exemple, si l'article a été l'objet de travaux trois fois, inscrire le délai d'exécution pour chaque fois (p. ex., 27, 29, 41). Ne laissez aucun espace vide, inscrire zéro ou « sans objet » le cas échéant.	
Numéro de pièce	Description de la pièce				
<b>EXEMPLE</b>		I = 1	Rp = 2	I = 35, 42, 47	Rp = Sans objet
		Rv = 2	M = 0	Rv = 41, 45	M = 23
4100762-4	Groupe de transfert d'énergie	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
103068-14	Soupape de trop-plein	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
2117804-1	Régulateur de pression cabine	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
130522-1	Panneau de régulation de pression cabine	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
1532-12A	Vanne de distribution, antigivrage	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
82410126-009	Panneau de surveillance de l'alimentation électrique c.c.	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
522778	Panneau d'alimentation électrique	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
69210	Tête de soupape hydraulique	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
69210-1		I =	Rp =	I =	Rp =

		Rv =	M =	Rv =	M =
2800015-102	Soupape de sécurité et de décharge.	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
064-1017-02	Commande d'amplificateur d'antenne	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
2041232-1101	Afficheur radar	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
EO80957		I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
8-410-05	Contacteur, manométrique	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
8D1297	Manocontact, moteur(C-14-106)	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
8D1437	Manocontact, moteur(C-14-106)	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
7G774	Manocontact, circuit carburant	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
7G792-1	Manocontact, gouvernail	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
071-1217-01	Adaptateur, indicateur, radiogoniomètre automatique	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
28B262-77A	Alternateur, groupe auxiliaire de bord	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
DH1030-24-600CSTYIIB/ DH1030-24-600CSIIB	Convertisseur puissance statique	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
70-0253-7	Module commande, consultatif	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
C5C	Compas magnétique avec monture, C5	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
H321ALM1	Indicateur d'assiette de secours	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
21140-1134-2	Anémomètre	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
522486	Indicateur commande de compensation	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
522942	Indicateur de position des volets	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =

523188		I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
4428-15080-11		I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
3	Altimètre de secours	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
H188C	Indicateur de volets compensateurs et de gouvernes	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
523115 522484	Indicateur de position de la compensation du gouvernail	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
4349-150-80-10	Indicateur de position de la compensation du gouvernail	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
7002260-923	Pilote automatique, servocommande aileron (à modifier)	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
7002260-723	Pilote automatique, servocommande aileron (modifié)	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
7002260-922	Pilote automatique, servocommande commande de profondeur (à modifier)	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
7002260-923	Pilote automatique, servocommande commande de profondeur (modifié)	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
SRDL-OC12F	Indicateur gouvernail	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
522848	Indicateur double de pression huile et température moteur	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
523281	Indicateur double de pression huile et température moteur (modifié)	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
5427-361-80-10	Indicateur double de pression huile et température moteur (modifié)	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
522849	Indicateur double de régime rotor basse pression	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =

5347-700-80-10	Indicateur double de régime rotor basse pression	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
522808 6700-300-80-10	Panneau moniteur d'alimentation électrique c.a.	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
SEL-OC29DA	Indicateur régime rotor haute pression	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
10170N01R00	Indicateur régime rotor haute pression	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
10170N02R00	Indicateur régime rotor haute pression	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
SEDL-OC2P	Indicateur couple moteur	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
SEL-OC2N	Indicateur couple moteur	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
10167N01W00	Indicateur couple moteur	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
SEL-OC19DW	Indicateur température inter-turbines	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
10168N01T00	Indicateur température inter-turbines	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
SEL-OC29DF	Indicateur régime hélice	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
10013-0000-02	Indicateur quantité carburant	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
SEL-OC8J	Indicateur débit carburant	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
10014-0000-02	Indicateur quantité carburant réservoirs nos 1 et 2	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
10049-0000-01	Indicateur quantité carburant réservoirs auxiliaires nos 1 et 2	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
PT-0109A	Transmetteur pression	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
522458	Indicateur double de pression hydraulique	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7006-17RO41  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W7006-17RO41

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5427-115-80-10	Indicateur double de pression hydraulique	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
522456	Indicateur de pression hydraulique de freins de parc	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =
5428-150-80-10	Indicateur de pression hydraulique de freins de parc	I =	Rp =	I =	Rp =
		Rv =	M =	Rv =	M =

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7006-17RO41  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W7006-17RO41

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les offrants **doivent** soumettre des **prix fermes** pour chaque période visée par l'offre à commandes (période initiale et périodes optionnelles), comprenant **tous les coûts** (p. ex. composants, main-d'œuvre, outils, etc.) nécessaires à l'exécution des travaux indiqués dans l'Annexe A, Énoncé des travaux. Tous les taux doivent être fournis en dollars canadiens (\$ CA). Les taxes (TPS, TVH, etc.) et les droits de douane canadiens sont **exclus**. En cas d'écart entre le prix unitaire et le prix total, le **prix unitaire aura préséance** et le prix total sera corrigé pour en tenir compte.

Tous les prix unitaires fermes reflèteront les **taux horaires**, sauf dans le cas des prix des pièces (Section 5 du tableau respectif). Le prix unitaire ferme des pièces doit apparaître sous la forme d'un **pourcentage de majoration**, fondé sur le coût réel payé par l'offrant pour se procurer la pièce en question. Lorsqu'une facture comprenant des coûts de pièces est produite en vertu de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir des documents (p. ex. bons de commande, factures) justifiant le prix facturé au gouvernement du Canada. Le prix indiqué dans les documents justificatifs doit correspondre au prix facturé au gouvernement du Canada.

Lorsque remplie, la présente section sera considérée comme l'offre financière de l'offrant. Les taux horaires et pourcentages de majoration offerts demeureront en place pour la durée de l'offre à commandes (y compris pour toute période optionnelle exercée).

Les quantités estimées indiquées sont fournies aux fins d'évaluation seulement. Elles ne doivent pas être utilisées pour tenter de déduire une utilisation réelle subséquente aux termes d'une offre à commandes.

<b>Tableau S1</b>		<b>Pour la durée initiale de l'offre à commandes : de la date d'émission au 31 mars 2019</b>		
Pour la réparation et la révision, la modification ou le démantèlement en pièces de composants de tableau de bord de l'avion CT142 Dash-8, conformément à l'Annexe A : Énoncé des travaux.				
<b>N° d'article</b>	<b>Description</b>	<b>Utilisation estimée</b>	<b>Prix unitaire ferme (\$ CA)</b>	<b>Prix total ferme (\$ CA)</b>
1	Tous les <b>coûts de main-d'œuvre</b> associés à des <b>délais d'exécution non urgents*</b> définis dans les spécifications fonctionnelles C3 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A), pour :			
1a	Travail effectué par un technicien.	heures	\$	\$
1b	Travail effectué par un technicien principal.	heures	\$	\$
2	Tous les <b>coûts de main-d'œuvre</b> associés à des <b>délais d'exécution urgents*</b> définis dans les spécifications fonctionnelles C4 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).			
2a	Pour le travail effectué par un technicien.	heures	\$	\$
2b	Pour le travail effectué par un technicien principal.	heures	\$	\$
3	Tous les coûts associés à la fourniture de <b>produits livrables administratifs</b> (y compris, mais sans s'y limiter, les rapports administratifs, descriptions de travaux accomplis, enquêtes techniques et études d'ingénierie) décrits dans les sections 2.5.2 à 2.5.5 de l'annexe A.	heures	\$	\$
4	Tous les coûts associés à l'utilisation de <b>sous-traitants</b> , pour l'exécution de travaux que l'offrant ne peut entreprendre lui-même (le cas échéant).	heures	\$	\$
5	<b>Coûts des pièces</b> pour :	<b>Utilisation estimée</b>	<b>Prix unitaire ferme (\$ CA)</b>	<b>Prix total ferme (\$ CA)</b>

5a	<b>Délais d'exécution non urgents*</b> , définis dans les spécifications fonctionnelles C3 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).	\$	%	\$
5b	<b>Délais d'exécution urgents*</b> , définis dans les spécifications fonctionnelles C4 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).	\$	%	\$
Total du tableau S1				\$

\* Un délai d'exécution est défini comme la période commençant à la date où le composant arrive aux installations de l'offrant, et se terminant à la date où le composant quitte ces installations, entièrement réparé ou révisé, pour être acheminé au destinataire.

Tableau S2		Période d'option 1 : du 1 avril 2019 au mars 2020		
Pour la réparation et la révision, la modification ou le démantèlement en pièces de composants de tableau de bord de l'avion CT142 Dash-8, conformément à l'Annexe A : Énoncé des travaux.				
N° d'article	Description	Utilisation estimée	Prix unitaire ferme (\$ CA)	Prix total ferme (\$ CA)
1	Tous les <b>coûts de main-d'œuvre</b> associés à des <b>délais d'exécution non urgents*</b> définis dans les spécifications fonctionnelles C3 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A), pour :			
1a	Travail effectué par un technicien.	heures	\$	\$
1b	Travail effectué par un technicien principal.	heures	\$	\$
2	Tous les <b>coûts de main-d'œuvre</b> associés à des <b>délais d'exécution urgents*</b> définis dans les spécifications fonctionnelles C4 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).			
2a	Pour le travail effectué par un technicien.	heures	\$	\$
2b	Pour le travail effectué par un technicien principal.	heures	\$	\$

3	Tous les coûts associés à la fourniture de <b>produits livrables administratifs</b> (y compris, mais sans s'y limiter, les rapports administratifs, descriptions de travaux accomplis, enquêtes techniques et études d'ingénierie) décrits dans les sections 2.5.2 à 2.5.5 de l'annexe A.	heures	\$	\$
4	Tous les coûts associés à l'utilisation de <b>sous-traitants</b> , pour l'exécution de travaux que l'offrant ne peut entreprendre lui-même (le cas échéant).	heures	\$	\$
5	<b>Coûts des pièces</b> pour :	<b>Utilisation estimée</b>	<b>Prix unitaire ferme (\$ CA)</b>	<b>Prix total ferme (\$ CA)</b>
5a	<b>Délais d'exécution non urgents*</b> , définis dans les spécifications fonctionnelles C3 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).	\$	%	\$
5b	<b>Délais d'exécution urgents*</b> , définis dans les spécifications fonctionnelles C4 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).	\$	%	\$
Total du tableau S2				\$

\* Un délai d'exécution est défini comme la période commençant à la date où le composant arrive aux installations de l'offrant, et se terminant à la date où le composant quitte ces installations, entièrement réparé ou révisé, pour être acheminé au destinataire.

Tableau S3		Période d'option 2 : du 1 avril 2020 au mars 2021		
Pour la réparation et la révision, la modification ou le démantèlement en pièces de composants de tableau de bord de l'avion CT142 Dash-8, conformément à l'Annexe A : Énoncé des travaux.				
N° d'article	Description	Utilisation estimée	Prix unitaire ferme (\$ CA)	Prix total ferme (\$ CA)
1	Tous les <b>coûts de main-d'œuvre</b> associés à des <b>délais d'exécution non urgents*</b> définis dans les spécifications fonctionnelles C3 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A), pour :			
1a	Travail effectué par un technicien.	heures	\$	\$

1b	Travail effectué par un technicien principal.	heures	\$	\$
2	Tous les <b>coûts de main-d'œuvre</b> associés à des <b>délais d'exécution urgents*</b> définis dans les spécifications fonctionnelles C4 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).			
2a	Pour le travail effectué par un technicien.	heures	\$	\$
2b	Pour le travail effectué par un technicien principal.	heures	\$	\$
3	Tous les coûts associés à la fourniture de <b>produits livrables administratifs</b> (y compris, mais sans s'y limiter, les rapports administratifs, descriptions de travaux accomplis, enquêtes techniques et études d'ingénierie) décrits dans les sections 2.5.2 à 2.5.5 de l'annexe A.	heures	\$	\$
4	Tous les coûts associés à l'utilisation de <b>sous-traitants</b> , pour l'exécution de travaux que l'offrant ne peut entreprendre lui-même (le cas échéant).	heures	\$	\$
5	<b>Coûts des pièces</b> pour :	<b>Utilisation estimée</b>	<b>Prix unitaire ferme (\$ CA)</b>	<b>Prix total ferme (\$ CA)</b>
5a	<b>Délais d'exécution non urgents*</b> , définis dans les spécifications fonctionnelles C3 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).	\$	%	\$
5b	<b>Délais d'exécution urgents*</b> , définis dans les spécifications fonctionnelles C4 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).	\$	%	\$
Total du tableau S3				\$

\* Un délai d'exécution est défini comme la période commençant à la date où le composant arrive aux installations de l'offrant, et se terminant à la date où le composant quitte ces installations, entièrement réparé ou révisé, pour être acheminé au destinataire.

Tableau S4		Période d'option 3 : du 1 avril 2021 au mars 2022		
Pour la réparation et la révision, la modification ou le démantèlement en pièces de composants de tableau de bord de l'avion CT142 Dash-8, conformément à l'Annexe A : Énoncé des travaux.				
N° d'article	Description	Utilisation estimée	Prix unitaire ferme (\$ CA)	Prix total ferme (\$ CA)
1	Tous les <b>coûts de main-d'œuvre</b> associés à des <b>délais d'exécution non urgents*</b> définis dans les spécifications fonctionnelles C3 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A), pour :			
1a	Travail effectué par un technicien.	heures	\$	\$
1b	Travail effectué par un technicien principal.	heures	\$	\$
2	Tous les <b>coûts de main-d'œuvre</b> associés à des <b>délais d'exécution urgents*</b> définis dans les spécifications fonctionnelles C4 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).			
2a	Pour le travail effectué par un technicien.	heures	\$	\$
2b	Pour le travail effectué par un technicien principal.	heures	\$	\$
3	Tous les coûts associés à la fourniture de <b>produits livrables administratifs</b> (y compris, mais sans s'y limiter, les rapports administratifs, descriptions de travaux accomplis, enquêtes techniques et études d'ingénierie) décrits dans les sections 2.5.2 à 2.5.5 de l'annexe A.	heures	\$	\$
4	Tous les coûts associés à l'utilisation de <b>sous-traitants</b> , pour l'exécution de travaux que l'offrant ne peut entreprendre lui-même (le cas échéant).	heures	\$	\$
5	<b>Coûts des pièces</b> pour :	<b>Utilisation estimée</b>	<b>Prix unitaire ferme (\$ CA)</b>	<b>Prix total ferme (\$ CA)</b>
5a	<b>Délais d'exécution non urgents*</b> , définis dans les spécifications fonctionnelles C3 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).	\$	%	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7006-17RO41  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W7006-17RO41

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5b	<b>Délais d'exécution urgents*</b> , définis dans les spécifications fonctionnelles C4 de la matrice de conformité (Appendice 4 de l'annexe A).	\$	%	\$
Total du tableau S4				\$

\* Un délai d'exécution est défini comme la période commençant à la date où le composant arrive aux installations de l'offrant, et se terminant à la date où le composant quitte ces installations, entièrement réparé ou révisé, pour être acheminé au destinataire.

<b>Sommaire de l'évaluation</b>	
Total du tableau S1	\$
Total du tableau S2	\$
Total du tableau S3	\$
Total du tableau S4	\$
<b>Total de l'évaluation</b>	<b>\$</b>

---

## ANNEXE C

### EXIGENCES D'ASSURANCES:

#### 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 RESPONSABILITE CIVILE DES ENTREPOSEURS

- 1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entreposeurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 500,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
- 2) 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.
- 3) Les avenants suivants doivent être compris :
  - 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) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
  - c) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - d) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Le 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7006-17RO41  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W7006-17RO41

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE D

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7006-17RO41  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
W7006-17RO41

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg119  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE E

### RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

#### Calendrier des rapports d'utilisation trimestriels

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

Rapport sur le nombre d'affaires conclues avec les ministères et organismes du gouvernement fédéral

Fournisseur :

Numéro de l'offre à commandes :

Ministère ou organisme :

Période de référence :

N° de l'article	Description de l'article	Valeur de la commande subséquente	TPS ou TVH
1			
2			
3			
4			
5			
6			
A. Valeur des commandes subséquentes pour cette période de référence			
B. Valeur cumulative des commandes passées à ce jour			
Valeur totale des commandes subséquentes (A + B)			