



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage , Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**LE TITRE COMPLET : LA RÉPARATION ET LA  
RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT D'ACCÈS AUX  
ESPACES CLOS DU CIRCUIT D'ALIMENTATION  
EN CARBURANT DE L'AÉRONEF**

**Fuseau horaire : heure avancée de l'Est (HAE)**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

**Airframes / Aero Engines R&O Division / Division de la  
réparation de la révision des cellules et des moteurs**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**8C1, Place du Portage**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

<b>Title - Sujet</b> R&R CARBURANT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8485-184703/B	<b>Date</b> 2018-09-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 6000417340	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$BF-135-27001	
<b>File No. - N° de dossier</b> 135bf.W8485-184703	<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 2018-11-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Nicholson, Wayne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 135bf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-3881 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE DGPPEA 101, PROMENADE DU COLONEL-BY PM01 SMA (Mat) OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W8485-184703/A, datée du 05 juillet 2018, dont la date de clôture était le 14 août 2018, à 14:00 heure avancée de l'Est (HAE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.6 LE PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
6.7 PAIEMENT .....	21
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
6.10 LOIS APPLICABLES .....	24
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	24
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	24

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX TECHNIQUES

## ANNEXE B – ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-184703/B

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

W8485-184703

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

135bf.W8485-184703

Id de l'acheteur - Buyer ID

135bf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**ANNEXE D – BASE DE PAIEMENT – RÉPARATION ET RÉVISION**

**ANNEXE E – PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUES**

**ANNEXE F – PLAN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE**

**ANNEXE G – DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – INSTRUMENTS DE  
PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

**ANNEXE H – DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – DISPOSITIONS RELATIVES À  
L'INTÉGRITÉ**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur

---

soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **1.6 Le Processus de conformité des soumissions en phases**

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2018-05-22\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 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.

#### 2.3.1 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.

### 2.3.2 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.

### 2.3.3 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

---

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

#### Section I : Soumission technique

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

Voir le plan d'évaluation technique à l'annexe E.

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Voir le plan d'évaluation financière à l'annexe F.

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

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

Si l'annexe G 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

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les éléments suivants :

1. Dénomination sociale complète du soumissionnaire;
2. Adresse de retour du soumissionnaire;
3. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire;
4. Signature du représentant autorisé du soumissionnaire;
5. Pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire : la réponse requise à chaque question; si la réponse est oui, l'information requise;
6. Pour la partie 2, article 2.5, Lois applicables : si applicable, le nom de la province ou du territoire au choix du soumissionnaire;
7. Pour la partie 6, article 6.5.4, Représentant de l'entrepreneur : le nom et les coordonnées de la personne autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission et tout contrat subséquent à sa soumission;
8. Annexe G – Instruments de paiement électronique

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

L'évaluation sera réalisée en quatre (4) étapes comme suit :

Étape 1 : Évaluation technique : Critères techniques obligatoires

Étape 2 : Évaluation technique : Critères techniques cotés

Étape 3 : Évaluation financière

Étape 4 : Méthode de sélection : Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore

des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I : Soumission financière**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### 4.1.2 Évaluation technique

##### 4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe E Plan d'évaluation technique.

**Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.**

##### 4.1.2.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe E Plan d'évaluation technique.

#### 4.1.3 Évaluation financière

Voir l'annexe F Plan d'évaluation financière.

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2014-06-26) Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

#### 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

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 six (6) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte vingt-quatre (24) points.

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

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de soixante pourcent (60%) sera accordée au mérite technique et une proportion de quarante pourcent (40%) sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par soixante pourcent (60%).

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 quarante pourcent (40%).



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

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

[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%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Certifications du fabricant de l'équipement d'origine (FEO)

Aux fins de l'évaluation technique, les soumissionnaires doivent fournir la certification valide du fabricant de l'équipement d'origine (FEO). Voir l'annexe E Plan d'évaluation technique.

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

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

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

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

---

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
- 6.1.2 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6.1.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 6.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 6.1.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux techniques qui se trouve à l'annexe A et à l'énoncé de travail logistique qui se trouve à l'annexe B.

#### 6.2.1 Autorisation de tâches

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

#### 6.2.2 Processus d'autorisation des tâches

Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ».

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

Dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

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

#### 6.2.3 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale (À fournir par Canada à l'attribution du contrat)

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par \_\_\_\_\_. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010C \(2018-06-21\), Conditions générales - services \(complexité moyenne\)](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2021 inclusivement.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Wayne Nicholson  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction du programme d'achat d'équipements aérospatiaux  
Adresse : 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, 8C1  
Gatineau, Québec

---

K1A 0S5

Téléphone : 873-469-3881

Télécopieur : 819-956-9110

Courriel : Wayne.Nicholson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### 6.5.2 Responsable technique (À fournir par Canada à l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

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

#### 6.5.3 Responsable des achats (À fournir par Canada à l'attribution du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (À fournir par le soumissionnaire)**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

**6.6 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.

**6.7 Paiement****6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe D Base de paiement.

**6.7.2 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**À fournir par Canada à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 6.7.3 Paiements progressifs

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de cent pourcent (100 %) du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas cent pourcent (100%) de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

### 6.7.4 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable des achats.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat ([Voir l'annexe G](#))

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) ;

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses; et
- d. NNO (numéro de nomenclature de l'OTAN), numéros de série, numéros des commandes de travaux dans le SIGRD, numéros des autorisations de tâches (N° de document du SIGRD), s'il y a lieu.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance.

Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) original électronique de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.9.2 Certifications du fabricant d'équipement d'origine (FEO)

6.9.2.1 Pour chaque NNO (numéro de nomenclature de l'OTAN) figurant sur la liste des articles réparables à l'appendice 1 de l'annexe A pour lequel l'entrepreneur a obtenu un point à l'évaluation technique cotée par points, l'entrepreneur doit effectuer les travaux de réparation et de révision connexes.

6.9.2.2 L'entrepreneur certifiera la conformité des sous-traitants à l'énoncé des travaux techniques, annexe A, article 3.9.6 Personnel.



## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2018-06-21) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux techniques;
- (d) Annexe B, Énoncé de travail logistique;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Base de paiement; et
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.12 Contrat de défense

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

## 6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* B4059C (2008-05-12) Documents techniques fournis par le gouvernement

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

Clause du *Guide des CCUA* C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* C2608C (2015-02-05) Documentation des douanes canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* C2610C (2007-11-30) Droits de douane – Ministère de la Défense nationale est l'importateur

Clause du *Guide des CCUA* D0035C (2018-06-21) Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* D0037C (2016-01-28) Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

Clause du *Guide des CCUA* D5510C (2017-08-17) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada

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

Clause du *Guide des CCUA* D5540C (2010-08-16) ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8485-184703/B

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

W8485-184703

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

135bf.W8485-184703

Id de l'acheteur - Buyer ID

135bf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Clause du *Guide des CCUA* D5604C (2008-12-12) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi à l'étranger

Clause du *Guide des CCUA* D5605C (2010-01-11) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi aux États-Unis

Clause du *Guide des CCUA* D5606C (2017-11-28) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada

Clause du *Guide des CCUA* D5620C (2012-07-16) Documents de sortie – distribution

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

ÉNONCÉ DES TRAVAUX TECHNIQUES  
POUR LA  
RÉPARATION ET LA RÉVISION  
DE L'ÉQUIPEMENT D'ACCÈS AUX ESPACES CLOS DU CIRCUIT D'ALIMENTATION  
EN CARBURANT DE L'AÉRONEF

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>PORTÉE .....</b>	<b>3</b>
1.1	OBJECTIF .....	3
1.2	CONTEXTE.....	3
1.2.1	Généralités.....	3
<b>2.0</b>	<b>DOCUMENTS APPLICABLES.....</b>	<b>3</b>
2.1	APPLICABILITÉ .....	3
2.2	GÉNÉRALITÉS.....	3
2.3	RESSOURCES TECHNIQUES.....	3
<b>3.0</b>	<b>EXIGENCES.....</b>	<b>5</b>
3.1	TÂCHES .....	5
3.2	RÉUNIONS .....	5
3.3	RAPPORTS .....	5
3.3.1	Rapport d'état des travaux (RET).....	5
3.4	SURVEILLANCE DES TRAVAUX .....	5
3.5	CAPACITÉ D'ENTREPOSAGE.....	5
3.6	EXIGENCES TECHNIQUES.....	6
3.7	GESTION DE LA QUALITÉ .....	7
3.8	NORMES .....	7
3.9	SOUTIEN TECHNIQUE CONTINU .....	7
3.9.1	Examen des procédures de maintenance.....	7
3.9.2	Examen des défauts.....	7
3.9.3	Vérifications physiques .....	8
3.9.4	Enquêtes techniques .....	8
3.9.5	Inspection spéciale.....	8
3.9.6	Personnel .....	8
3.10	EXIGENCES DU PROGRAMME DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE DU MDN .....	8
3.11	DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES .....	9
3.11.1	MODIFICATIONS.....	9
3.11.2	Instructions provisoires pour les modifications .....	9
3.11.3	Modifications approuvées.....	9
3.12	LOGISTIQUE INTÉGRÉE.....	9
3.12.1	Spécifications techniques et publications sur l'équipement.....	9
3.13	SPÉCIFICATIONS ET DOCUMENTS TECHNIQUES .....	10
3.13.1	Généralités.....	10
<b>4.0</b>	<b>PRODUITS LIVRABLES.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1</b>	<b>LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC) : .....</b>	<b>11</b>
4.1.1	LDEC 001, Exigences du programme de navigabilité technique.....	11
4.1.2	LDEC 002, Rapport d'état des travaux .....	12
4.1.3	LDEC 003, Procès-verbal d'une réunion .....	13
4.1.4	LDEC 004, Ordre du jour .....	14
<b>4.2</b>	<b>DESCRIPTION DE DONNÉES (DD) : .....</b>	<b>15</b>
4.2.1	DD AW-001, Plan de gestion de la maintenance (PGM).....	15
4.2.2	DD WSR-002, Rapport d'état des travaux (RET).....	17
4.2.3	DD MIN-003, Procès-verbal d'une réunion.....	18
4.2.4	DD-004, Ordre du jour.....	20
	<b>APPENDICE 1 – LISTE DES ARTICLES RÉPARABLES .....</b>	<b>22</b>

## **1.0 PORTÉE**

### **1.1 OBJECTIF**

1.1.1 L'Aviation royale canadienne (ARC) a besoin de services de réparation et de révision (R et R) pour de l'équipement d'accès aux espaces clos à sécurité intrinsèque (antidéflagrant) servant à entrer dans les réservoirs et les réservoirs souples de carburant de divers aéronefs, figurant à l'appendice 1 de l'annexe A. Il est possible d'ajouter des articles à la liste des articles réparables à l'appendice 1 de l'annexe A selon le processus normal de modification du contrat.

### **1.2 CONTEXTE**

#### **1.2.1 Généralités**

1.2.1.1 L'ARC accède aux espaces clos des circuits de carburant d'aéronef en se conformant aux exigences du Code canadien du travail et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail. L'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-12-010-040/TR-014, Description et maintenance des réservoirs et des réservoirs souples de carburant d'aéronef, décrit les normes imposées par l'ARC pour l'entrée dans ces zones dangereuses. Les espaces clos comme les réservoirs et les réservoirs souples de carburant présentent un danger unique, en raison du nombre restreint de points d'entrée et de sortie et des éventuels dangers atmosphériques. Dans le cadre de sa politique de maintenance, l'ARC dispose d'un équipement à sécurité intrinsèque (antidéflagrant) qui est réparé et révisé par le constructeur ou un entrepreneur autorisé.

## **2.0 DOCUMENTS APPLICABLES**

### **2.1 APPLICABILITÉ**

2.1.1 Les documents suivants permettent de comprendre les exigences et sont obligatoires pour l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux (EDT). Les documents faisant l'objet d'un renvoi dans les documents mentionnés dans le présent EDT ne s'appliquent pas à l'EDT, à moins que cela ne soit expressément stipulé dans le présent EDT.

### **2.2 GÉNÉRALITÉS**

2.2.1 C-02-005-013/AM-000, Durée de stockage et entreposage du matériel (publication contrôlée par le MDN)

### **2.3 RESSOURCES TECHNIQUES**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- 2.3.1 C-05-015-014/AM-000, Méthodes de compte rendu de défaillance avant l'installation (publication contrôlée du MDN)
- 2.3.2 C-02-015-001/AG-000, Rapport d'état non satisfaisant CF 777 (publication contrôlée du MDN)
- 2.3.3 C-12-010-040/TR-014, Description et maintenance des réservoirs et des réservoirs souples de carburant d'aéronef (publication contrôlée du MDN)
- 2.3.4 C-59-933-000/MF-001, Détecteur de gaz multiples – Multi Rae Plus – Modèle PGM50 (publication contrôlée du MDN)
- 2.3.5 D-01-100-220/SF-000, Spécification – Rédaction des instructions de modification (publication contrôlée par le MDN)
- 2.3.6 Air Systems International, Inc, Manuel FEO numéro AA B0X 011, modèles BB30-C0AA, BB50-C0AA, & BB100-C0AA Manuel d'utilisation (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)
- 2.3.7 Air Systems International, Inc, Manuel FEO numéro PAK002, Pak-4 & PAK-4R, Manuel d'utilisation (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)
- 2.3.8 Air Systems International, Inc, Manuel FEO numéro TA 3001, modèles TA-3 & TA-3EA pour systèmes Comp-3 et Comp 3EA, Manuel d'utilisation (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)
- 2.3.9 Air Systems International, Inc, Manuel FEO numéro MON 045, Remplacement du capteur et méthode de calibrage pour C0-91 série monoxyde de carbone moniteur (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)
- 2.3.10 Con-Space Communications, Manuel FEO, CSI-1000 Manuel d'utilisation (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)
- 2.3.11 Tiger-Vac, Aspirateurs industriels pneumatiques (à air comprimé) antidéflagrants et assurant la protection contre l'inflammation des poussières, Manuel d'instructions et de maintenance (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)
- 2.3.12 Tiger-Vac, Aspirateurs industriels antidéflagrants, assurant la protection contre l'inflammation des poussières, Manuel d'instructions et de maintenance (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer)
- 2.3.13 (ATI) Advanced Technologies Inc, OEM Operation & Service Manual with Parts Breakdown (l'entrepreneur a la responsabilité de se le procurer) [en anglais seulement]

---

### **3.0 EXIGENCES**

#### **3.1 TÂCHES**

3.1.1 L'entrepreneur offre les services nécessaires pour effectuer les travaux de R et R pour lesquels on lui a accordé une autorisation, conformément à la liste des articles réparables qui figure à l'appendice 1 de l'annexe A.

#### **3.2 RÉUNIONS**

3.2.1 Une réunion d'examen technique ou une réunion d'examen de l'avancement des travaux aura lieu à l'attribution du contrat et ensuite une fois par année, au besoin. Les réunions d'examen technique sont convoquées par le responsable technique (RT). Les réunions d'examen de l'avancement des travaux sont convoquées par l'autorité contractante (AC). L'entrepreneur devra assurer la présence d'un représentant convenable et fournir des locaux pour chaque réunion. Lorsqu'une réunion sera convoquée, l'entrepreneur sera responsable de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion. Les ordres du jour et les procès-verbaux sont préparés conformément au document de réf. LDEC-004 et 003 (respectivement).

#### **3.3 RAPPORTS**

##### **3.3.1 Rapport d'état des travaux (RET)**

3.3.1.2 L'entrepreneur doit produire et présenter un RET pour chaque livraison d'un article dont le délai d'exécution dépasse quatre-vingt-dix (90) jours civils, après la réception de cet article aux installations de l'entrepreneur, sauf en cas d'entente contraire entre l'entrepreneur et le MDN. Ce rapport doit être présenté dans les quatorze (14) jours civils après le délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils. Le RET devra présenter la situation de réparation et de requalification, de même que l'horaire pour la fin des travaux. Le RET sera remis au RT et rédigé conformément à la LDEC-002; il sera approuvé par le RT.

#### **3.4 SURVEILLANCE DES TRAVAUX**

3.4.1 L'entrepreneur devra, sur demande, autoriser le MDN à accéder aux installations où les travaux sont exécutés et, sur demande, remettre au RT les données recueillies à la suite des travaux effectués dans le cadre du présent EDT. Il devra prévoir des discussions entre le RT et le personnel correspondant par rapport aux aspects techniques, de manière continue et en collaboration.

#### **3.5 CAPACITÉ D'ENTREPOSAGE**

3.5.1 L'entrepreneur doit fournir un espace d'entreposage suffisant pour la protection et la garde des biens du MDN, conformément au paragraphe 2.2.1 du présent EDT.

### 3.6 EXIGENCES TECHNIQUES

3.6.1 Tout l'équipement mentionné dans l'annexe 1 doit absolument être réparé par un constructeur de matériel ou par une installation de réparation autorisée. Précisons que l'installation de réparation autorisée par le constructeur ne pourra effectuer que les réparations autorisées par le constructeur. En effet, certaines pièces de cet équipement à sécurité intrinsèque (antidéflagrant) doivent être réparées par le constructeur.

3.6.2 L'entrepreneur assigne un numéro de processus et fait le suivi de l'équipement au moyen du processus de R et R.

3.6.3 L'entrepreneur ne démonte l'équipement qu'au besoin, pour faciliter l'inspection et pour avoir accès aux pièces.

3.6.4 L'entrepreneur examine l'équipement, dans la mesure exigée, afin d'en déterminer l'état matériel et de préciser l'ampleur du travail estimé.

3.6.5 L'entrepreneur doit cerner et corriger les défauts qui nuisent aux performances de l'équipement, car, en tel cas, l'équipement fonctionne de manière inférieure aux spécifications.

3.6.6 On ne peut pas effectuer la révision complète de tout l'équipement (sauf des articles dont la durée de vie est terminée) dans le cadre des modalités du contrat. Les travaux de réparation et de révision seront réalisés uniquement s'ils sont justifiés sur le plan économique et technique. La liste des articles réparables qui figure à l'appendice 1 de l'annexe A précise la prévision de l'année en cours, pour laquelle l'entrepreneur peut ajouter les articles reçus.

3.6.7 L'entrepreneur nettoie l'équipement et les pièces qui l'accompagnent et enlève la graisse, la poussière, les saletés, la corrosion et les autres corps étrangers.

3.6.8 Sur autorisation du RT, l'entrepreneur doit, au cas par cas, restaurer le fini de l'équipement afin de mieux le protéger et de rétablir son aspect neuf. Le processus en question doit respecter le procédé du constructeur.

3.6.9 L'entrepreneur effectue des tests opérationnels afin de vérifier le fonctionnement de l'équipement et de cerner les parties qui exigent une localisation de panne et une réparation. L'entrepreneur exécute ces tests conformément au manuel technique de l'équipement en cause indiqué dans le paragraphe 2.0 – Documents applicables.

3.6.10 L'entrepreneur effectue le test définitif de performance et d'acceptation, conformément aux manuels techniques approuvés de l'équipement, qui sont précisés au paragraphe 2.0 – Documents applicables.



### 3.7 GESTION DE LA QUALITÉ

3.7.1 Au cours des travaux décrits dans le présent contrat, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences ISO 9001:2008 – Systèmes de management de la qualité — Exigences, publiées par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), dans l'édition en vigueur à la date de présentation de la soumission de l'entrepreneur.

3.7.2 L'objectif n'est pas d'exiger que l'entrepreneur soit inscrit à titre de membre d'ISO 9001; toutefois, le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit tenir compte de chacune des exigences de ladite norme en lien avec la portée des travaux. Seules les exclusions visées à la clause 1.2 de la norme ISO 9001 seront acceptables.

### 3.8 NORMES

3.8.1 L'équipement réparé ou requalifié doit respecter les normes approuvées pour la maintenance, la réparation, la requalification et la fiabilité qui sont décrites dans les manuels et les publications de maintenance correspondants du constructeur et qui sont mentionnées au paragraphe 2.0 – Documents applicables.

#### 3.8.2 NORMES DE RÉPARATION

3.8.2.1 Dans le cas où il n'existe pas de norme pour la réparation et la fiabilité, l'entrepreneur doit aviser le responsable technique (RT) et, seulement lorsqu'il aura reçu l'autorisation du RT, présenter la réparation non standard (RNS) recommandée. La réparation spéciale consiste en un processus de réparation et de test. Ce processus fait appel aux références correspondantes (par exemple l'équipement de test, le matériel et les diverses pièces d'équipement, les procédés de réparation et de requalification et les schémas de l'installation pour le test).

### 3.9 SOUTIEN TECHNIQUE CONTINU

#### 3.9.1 Examen des procédures de maintenance

3.9.1.1 L'entrepreneur doit respecter la dernière version des procédures de maintenance décrites dans les documents figurant au paragraphe 2.0 – Documents applicables du présent EDT. Il devra signaler au responsable technique toutes les lacunes constatées et recommander des mesures correctives.

#### 3.9.2 Examen des défauts

3.9.2.1 L'entrepreneur tiendra un registre de toutes les défaillances d'assemblage qu'il aura corrigées. Sur demande, il doit mettre les dossiers en question à la disposition de l'AT.

### 3.9.3 Vérifications physiques

3.9.3.1 L'entrepreneur tient un dossier de tout l'équipement réparable reçu à ses installations, il formule des recommandations et il avise le RT au sujet des articles qui ne peuvent pas être réparés ou qui ne respectent pas la configuration normalisée.

### 3.9.4 Enquêtes techniques

#### 3.9.4.1 Rapport de défaillance précédant l'installation (PIF)

3.9.4.1.1 À la demande du RT, l'entrepreneur doit remettre à celui-ci un Rapport d'enquête technique (CF 1057), conformément au document C-05-015-014/AM-000, en cas de défaillance avant l'installation ou d'un retrait non prévu en rapport avec l'équipement mentionné à l'appendice 1.

#### 3.9.4.2 Rapport d'état non satisfaisant (RENS)

3.9.4.2.1 À la demande du RT, l'entrepreneur lui remet un rapport d'état non satisfaisant (CF 777) conformément au document C-02-015-001/AG-000, pour tout état non satisfaisant du matériel mentionné à l'appendice 1.

### 3.9.5 Inspection spéciale

3.9.5.1 L'entrepreneur ne doit effectuer que les inspections spéciales qui sont demandées par écrit par le RT.

### 3.9.6 Personnel

3.9.6.1 L'entrepreneur déclare que seul le personnel détenant la certification valide du fabricant de l'équipement d'origine (FEO) requise (certificat de formation sur l'entretien) exécutera les travaux conformément au présent EDT.

## 3.10 EXIGENCES DU PROGRAMME DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE DU MDN

3.10.1 Le plan de gestion de la maintenance (PGM) de l'entrepreneur définit la portée et l'ampleur des activités de R et R à exécuter pour réaliser les travaux décrits dans l'EDT. L'équipement mentionné dans le contrat de R et R sur l'équipement d'accès aux espaces clos (qui figure à l'appendice 1) doit être

restauré conformément aux spécifications correspondantes, de sorte que lorsqu'on l'utilise dans ou avec un produit aéronautique du MDN, il fait preuve des performances précisées dans les exigences de maintenance de la partie 3, chapitre 1, du Manuel de navigabilité technique (MNT). Ainsi, la conformité avec la norme de navigabilité du produit aéronautique est assurée.

3.10.2 Vous pouvez consulter le MNT à l'adresse suivante : <http://www.forces.gc.ca/fr/faire-affaires-reglements-navigabilite-technique/manuel-navigabilite-technique.page>.

3.10.3 L'entrepreneur doit rédiger et présenter un PGM conformément à la LDEC-001 qui doit être approuvé par le RT.

### 3.11 DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

#### 3.11.1 MODIFICATIONS

##### 3.11.1.1 Généralités

3.11.1.2 Habituellement, une modification découle d'une exigence mentionnée dans un rapport d'état non satisfaisant qu'une unité en campagne, un entrepreneur ou un organisme de réglementation a remis au RT. Une modification peut viser la conception, le prototype, la mise à l'essai, la préparation ou la production d'une ébauche d'instruction de modification, selon l'urgence, l'état et la complexité.

##### 3.11.2 Instructions provisoires pour les modifications

3.11.2.1 L'entrepreneur prépare et présente, à la dernière étape d'une modification, une instruction de modification préliminaire, conformément au document D-01-100-220/SF-000, dans le cadre de l'autorisation accordée par l'AA à l'aide d'une demande DND 626 distincte.

##### 3.11.3 Modifications approuvées

3.11.3.1 L'entrepreneur doit inclure toutes les modifications en cours de types FC et DC qui portent sur l'équipement réparable reçu en vue d'une réparation et de la requalification, dans le cadre de l'autorisation accordée par l'autorisation de tâche à l'aide d'une demande DND 626 distincte.

### 3.12 LOGISTIQUE INTÉGRÉE

#### 3.12.1 Spécifications techniques et publications sur l'équipement

3.12.2 L'entrepreneur doit se procurer l'ensemble des spécifications techniques et des publications portant sur l'équipement dont il a besoin. Le MDN fournira les documents applicables indiqués au paragraphe 2 – Documents applicables du présent EDT, qui lui appartiennent et dont il a la responsabilité. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique pour avoir accès à toutes les publications requises qui sont contrôlées par le MDN. L'entrepreneur doit se procurer lui-même toutes les publications qui ne relèvent pas du MDN.

---

### 3.13 SPÉCIFICATIONS ET DOCUMENTS TECHNIQUES

#### 3.13.1 Généralités

3.13.1.1 L'entrepreneur doit utiliser la dernière version des documents mentionnés au paragraphe 2.0 – Documents applicables du présent EDT, sauf en cas d'indication contraire de la part du RT.

## 4.0 PRODUITS LIVRABLES

### 4.1 LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC) :

4.1.1 LDEC 001, Exigences du programme de navigabilité technique

4.1.2 LDEC 002, Rapport d'état des travaux

4.1.3 LDEC 003, Procès-verbal d'une réunion

4.1.4 LDEC 004, Ordre du jour

### 4.2 DESCRIPTION DES DONNÉES (DD) :

4.2.1 DD AW-001, Plan de gestion de la maintenance

4.2.2 DD WSR-002, Rapport d'état des travaux

4.2.3 DD MIN-003, Procès-verbal d'une réunion

4.2.4 DD-004, Ordre du jour

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)								
A. SYSTÈME/ARTICLE Exigences du programme de navigabilité technique				B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT A – Livraison		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer				
1. N° DE L'ARTICLE LDEC 001		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion de la maintenance (PGM)		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) AW-001		5. N° DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe A – EDT, section 3.10		6. BUREAU DU DEMANDEUR RT				
7. INSPECTION	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA 1 <sup>re</sup> PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION S.O.		11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÈNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE	b. COPIES			
					INITIALE		FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES  PGM L'entrepreneur communique les procédés et les systèmes de contrôle à l'aide d'une publication approuvée, qui est appelée Plan de gestion de la maintenance (PGM). Le PGM préliminaire est présenté, afin qu'il soit examiné, dans les 14 jours civils après l'adjudication du contrat. Au plus tard 14 jours civils après la présentation du PGM préliminaire, le MDN envoie des commentaires officiels. Dans les 60 jours civils après l'adjudication du contrat, l'entrepreneur présente le PGM définitif.				AC SPAC	0	1	0	1
				RT	1	1	1	1
				AA	0	1	0	1
PRÉPARÉ PAR	DATE	APPROUVÉ PAR						
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL	18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)	15. TOTAL	1	3	1	3	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)								
A. SYSTÈME/ARTICLE Rapport d'état des travaux (RET)				B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT A – Livraison		D. CATÉGORIES DE DONNÉES Exigences		E. ENTREPRENEUR À déterminer				
1. N° DE L'ARTICLE LDEC 002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport d'état des travaux		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) RET-002		5. N° DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe A – EDT, section 3.3		6. BUREAU DU DEMANDEUR RT				
7. INSPECTION	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA 1 <sup>re</sup> PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION S.O.		11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE	b. COPIES			
					INITIALE		FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES  Rapport d'état des travaux L'entrepreneur préparera et remettra un RET pour chaque livraison d'un article dont le délai d'exécution dépasse quatre-vingt-dix (90) jours civils. Le rapport doit être présenté dans les quatorze (14) jours civils après le délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils. L'entrepreneur rédigera le rapport dans le format de son choix.				AC SPAC	0	0	0	1
				RT	1	1	1	1
				AA	0	1	0	1
PRÉPARÉ PAR		DATE	APPROUVÉ PAR					
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL		18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)	15. TOTAL	1	2	1	3

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)								
A. SYSTÈME/ARTICLE Procès-verbal d'une réunion				B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT A – Livraison		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer				
I. N° DE L'ARTICLE LDEC 003		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbal		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) MIN-003		5. N° DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe A – EDT, section 3.2		6. BUREAU DU DEMANDEUR RT				
7. INSPECTION	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE Sur demande	12. DATE DE LA 1 <sup>re</sup> PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION S.O.		11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE	b. COPIES			
					INITIALE		FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES  Procès-verbaux des réunions L'entrepreneur est responsable de la production des procès-verbaux des réunions. Le procès-verbal préliminaire est présenté dans les sept (7) jours civils suivant la réunion. Le procès-verbal définitif est communiqué dans les sept (7) jours civils après l'approbation de celui-ci par le RT.				AC SPAC	0	1	0	1
				RT	1	1	1	1
				AA	0	1	0	1
PRÉPARÉ PAR		DATE	APPROUVÉ PAR					
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL		18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)	15. TOTAL	1	3	1	3

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W8485-184703/B**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W8485-184703**

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
**135bfW8485-184703**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**135bf**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)								
A. SYSTÈME/ARTICLE Ordre du jour				B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT A – Livraison		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer				
1. N° DE L'ARTICLE LDEC 004		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Points à l'ordre du jour		3. SOUS-TITRE S.O.				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) ORDRE DU JOUR-004		5. N° DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe A – EDT, section 3.2		6. BUREAU DU DEMANDEUR RT				
7. INSPECTION	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE Sur demande	12. DATE DE LA 1 <sup>re</sup> PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION S.O.		11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÈNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE	b. COPIES			
					INITIALE		FINALE	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES  Points à l'ordre du jour L'entrepreneur demande et présente les points à inscrire à l'ordre du jour. L'ordre du jour doit être présenté dans les sept (7) jours civils précédant la réunion.				AC SPAC	0	1	0	1
				RT	1	1	1	1
				AA	0	1	0	1
PRÉPARÉ PAR		DATE	APPROUVÉ PAR					
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL		18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)	15. TOTAL	1	3	1	3



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National Défense  
Defence nationale

## DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Plan de gestion de la maintenance (PGM)		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD AW-001
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Décrire le plan de l'entrepreneur visant à assurer la conformité aux exigences en matière de navigabilité technique.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION  Soixante (60) jours civils	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)  RESPONSABLE TECHNIQUE (RT)	6. GIDEP PERTINENT PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le PGM définit la portée et l'ampleur des activités de R et R à exécuter pour réaliser les travaux décrits dans l'EDT. L'équipement mentionné dans le contrat de R et R sur l'équipement d'accès aux espaces clos (qui figure à l'appendice 1) doit être restauré conformément aux spécifications correspondantes, de sorte que lorsqu'on l'utilise dans ou avec un produit aéronautique du MDN, il fait preuve des performances précisées dans les exigences de maintenance de la partie 3, chapitre 1, du Manuel de navigabilité technique (MNT). Ainsi, la conformité avec la norme de navigabilité du produit aéronautique est assurée.		
8. ORIGINATOR - AUTEUR  Autorité contractante de SPAC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS MNT, voir <a href="http://www.forces.gc.ca/fr/faire-affaires-reglements-navigabilite-technique/manuel-navigabilite-technique.page">http://www.forces.gc.ca/fr/faire-affaires-reglements-navigabilite-technique/manuel-navigabilite-technique.page</a> .
10. PRÉPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Pour que le RT du contrat approuve le PGM, celui-ci doit décrire les procédés et les systèmes de contrôle de l'entrepreneur, pour les points ci-dessous.  La portée et l'ampleur de l'autorité que l'entrepreneur exerce en rapport avec la réparation et la révision, y compris le soutien technique de l'équipement, sont précisées à l'appendice 1.  La description de la norme de formation approuvée à respecter pour qu'un employé ait la compétence pour exécuter les activités de R et R, y compris la requalification et les exigences quant aux compétences, le cas échéant.  Les critères d'admissibilité des employés, en vue de l'exécution et de la certification des activités de R et R propres à chaque classe de système.  Les responsabilités des employés qui effectuent et certifient les activités de R et R.  Le système d'autorisation des employés qui exécutent les activités de R et R propres à chaque classe de système.  La responsabilité de l'employé qui autorise une personne à exécuter les activités de R et R pour l'équipement énuméré à l'appendice 1.  Le pouvoir de l'employé responsable des activités de R et R au sein de l'organisation de l'entrepreneur.  La description des ordres de travaux techniques et de leur exécution, de leur correction et de leur conservation, ainsi que de la documentation sur l'état de fonctionnement accompagnant la pièce.  L'exposé de principe de la traçabilité de la documentation de l'équipement.		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La description du processus qui garantit que seuls les pièces et les matériaux approuvés sont utilisés pour exécuter les activités prévues au contrat.

La description de la norme de maintenance approuvée à respecter pour l'exécution des activités de R et R.

La description du système de gestion de la qualité de l'entrepreneur et la façon dont l'entrepreneur assure la surveillance de toutes les activités de R et R précisées dans le PGM.

Une déclaration d'engagement selon laquelle les rapports de vérification dressés par l'entrepreneur ou un évaluateur indépendant, s'il y a lieu, y compris les plans de mesures correctives subséquents, seront mis à la disposition de l'AT responsable du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National Défense  
Defence nationale

## DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Rapport d'état des travaux (RET)		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD WSR- 002	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET L'entrepreneur doit produire et présenter un RET pour chaque livraison d'un article dont le délai d'exécution dépasse quatre-vingt-dix (90) jours civils, après la réception de cet article aux installations de l'entrepreneur, sauf en cas d'entente contraire entre l'entrepreneur et le RT.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION Sept (7) jours civils	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique (RT)		6. GIDEP PERTINENT PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le RET doit décrire la situation quant à la réparation et à la requalification et présenter un calendrier.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR Autorité contractante (AC) de SPAC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. PRÉPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  L'entrepreneur doit remettre à l'AC, au RT et à l'AA le rapport d'état des travaux (RET), dans son propre format.  10.1 Il est préférable que les documents électroniques soient transmis en format de fichier PDF.  10.2 L'entrepreneur doit envoyer au MDN deux copies électroniques du RET, au plus tard quatorze (14) jours civils après que la limite du délai d'exécution de la R et R de quatre-vingt-dix (90) jours civils aura été atteinte.  10.3 Le RET doit renfermer les renseignements ci-dessous :  a. le calendrier de réparation et de requalification;  b. le calendrier de réalisation des travaux.  10.4 Le RET n'est qu'un registre des activités; il ne fait pas autorité.			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National Défense  
Defence nationale

## DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Procès-verbal d'une réunion		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD MIN – 003	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET 3.1 Produire un compte rendu des discussions tenues et des décisions prises lors des réunions.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION Sept (7) jours civils	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique (RT)		6. GIDEP PERTINENT PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Toutes les annexes			
8. ORIGINATOR - AUTEUR Autorité contractante (AC) de SPAC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. PRÉPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Il est préférable que les documents électroniques soient transmis en format de fichier PDF. 10.2 Les procès-verbaux de toutes les réunions doivent être présentés dans le format choisi par l'entrepreneur et transmis au RT, à l'AA et à l'AC aux fins d'examen de leur exhaustivité et de leur exactitude. 10.3 L'entrepreneur envoie au RT, à l'AA et à l'AC une copie électronique du procès-verbal provisoire. Une fois approuvé ou modifié par le RT, le procès-verbal est retourné à l'entrepreneur en vue de sa publication. Le procès-verbal publié doit être offert sous formes tant électronique que papier. 10.4 Chaque procès-verbal doit comporter une page couverture où sont inscrits les renseignements suivants : a. le nom du rapport; b. la réunion sur laquelle porte le rapport; c. le nom du responsable de la rédaction; d. la date de présentation; e. le numéro de l'article final à livrer. 10.5 Le procès-verbal doit : a. décrire la discussion et documenter les décisions prises relatives aux points à l'ordre du jour; b. inclure des copies des documents de discussion et d'information. c. indiquer les responsabilités attribuées pour les mesures à prendre;			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- d. préciser la date prévue de l'achèvement des mesures;
- e. indiquer la date prévue de la prochaine réunion;
- f. inclure des attaches de signature pour les gestionnaires du MDN et de l'entrepreneur.

10.6 Un exemplaire de l'ordre du jour déposé doit être joint au procès-verbal.

10.7 Les procès-verbaux ne constituent qu'un compte rendu des activités et ne font pas autorité. Le procès-verbal d'une réunion ne peut en aucun cas modifier l'interprétation de l'EDT qui est définie dans le contrat. Ces actions nécessitent la modification officielle du contrat par l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National Défense  
Defence nationale

## DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE  Ordre du jour		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION DD Ordre du jour - 004	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET 3.1 Un ordre du jour doit être établi pour toutes les réunions, afin de donner un aperçu des sujets qui seront abordés.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION  Sept (7) jours civils	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)  Responsable technique (RT)		6. GIDEP PERTINENT PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE			
8. ORIGINATOR - AUTEUR Autorité contractante (AC) de SPAC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS S.O.	
10. PRÉPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 10.1 Il est préférable que les documents électroniques soient transmis en format de fichier PDF. 10.2 Le contenu de chaque ordre du jour des réunions doit être dans le format choisi par l'entrepreneur et doit contenir les éléments suivants :  a. l'objet de la réunion;  b. l'heure, la date, l'emplacement et la durée prévue de l'examen, de la réunion ou de la conférence;  c. une liste des personnes représentant l'entrepreneur ou le sous-traitant;  d. le nom et le numéro de téléphone du coordonnateur de la réunion;  e. les points à l'ordre du jour suivants :  (1) point 1 – examen du procès-verbal de la réunion précédente;  (2) point 2 – examen des progrès réalisés par l'entrepreneur ou le sous-traitant. Ce point doit comporter une brève description des progrès relatifs aux mesures prises ou aux problèmes circonscrits au dernier examen, le cas échéant;  f. la liste des articles de l'entrepreneur à prendre en compte, en précisant les renseignements suivants pour chaque article :  (1) le nom, le poste et le numéro de téléphone du représentant de l'entrepreneur ou du sous-traitant chargé de présenter le point à l'ordre du jour;			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	(2)	les objectifs à atteindre;
	(3)	un résumé du sujet;
	(4)	le cas échéant, l'incidence prévue au chapitre des coûts et du calendrier des activités du MDN;
g.	la liste des articles de l'État à prendre en compte, en précisant les renseignements suivants pour chaque article :	
	(1)	le nom, le poste et le numéro de téléphone du représentant de l'État chargé de présenter le point à l'ordre du jour;
	(2)	les objectifs à atteindre;
	(3)	un résumé du sujet.
10.3	Les ordres du jour sont présentés, en format électronique, afin qu'on les approuve. Une fois approuvé ou modifié par le RT, l'ordre du jour est retourné à l'entrepreneur en vue de sa publication. Les ordres du jour publiés devront être livrés en version électronique et en copie papier.	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Appendice 1 – Liste des articles réparables – Numéros de nomenclature OTAN sélectionnés dans le cadre du Contrat de réparation et de révision de l'équipement d'accès aux espaces clos du circuit de carburant des aéronefs**

Numéro de nomenclature de l'OTAN (NNO)	Description	Numéro de pièce	Code OTAN d'organisme commercial ou gouvernemental	CR	CPR	CDM	EEC	PE
4240-21-920-8077	Boîte de reniflard pneumatique	BB50C0AAPISWF-F	42905	B	R	A	2	2
4240-21-920-8079	Appareil respiratoire autonome	MASPAK-4RDND	42905	B	R	A	2	2
4240-21-920-8080	Boîte de reniflard électrique	BB50C0AAISWF-F	42905	B	R	A	2	2
4460-01-593-0738	Boîte de reniflard pneumatique avec chariot	BA50C0ISCY	42905	B	R	A	2	2
4310-01-446-4979	Compresseur portatif	TA3-AXAF	42905	B	R	A	5	4
5830-21-921-1829	Interphone	0103-99-003	L0244	B	R	A	1	2
6080-01-493-7005	Trousse pour système d'éclairage par fibre optique à lumière blanche	ATWL-1000	1WHW9	B	R	A	1	2
6230-20-001-5637	Rallonge de lumière antidéflagrante	XP65-100DND	38836	B	R	A	4	4
6665-01-481-4192	Boîte de reniflard avec indicateur de monoxyde de carbone	C091A	42905	B	R	A	1	1
6665-01-481-4193	Boîte de reniflard avec indicateur de monoxyde de carbone	C091EX	42905	B	R	A	1	1
6665-01-481-4194	Compresseur portatif avec indicateur de monoxyde de carbone	C091EXLA	42905	B	R	A	1	1
6665-01-552-6039	Contrôleur AutoRae	048-0153-000	06JB6	B	R	B	1	1
6665-01-552-7549	Support à instruments MultiRae Plus	048-0200-000	06JB6	B	R	B	1	1
6665-21-914-1293	Trousse de détecteur de gaz MultiRae	0093001010	35481	B	R	A	7	5
6665-01-599-6704	Trousse de détecteur de gaz Multi Rae PRO	MBB-A1C1E00-020	06JB6	B	R	B	6	6



Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W8485-184703/B**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W8485-184703**

Amd. No. - N° de la modif.  
  
 File No. - N° du dossier  
**135bfW8485-184703**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**135bf**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4920-20-003-3085	Aspirateur de ponçage Tiger Vac	111341F	3AD04	B	R	A	2	2
7910-20-001-8530	Aspirateur électrique Tiger Vac	110257A	3AD04	B	R	A	2	2
7910-21-908-3235	Aspirateur pneumatique Tiger Vac	SS-55TC 110282	3AD04	B	R	A	1	1
7910-21-910-8810	Aspirateur pneumatique Tiger Vac	110310/110278	3AD04	B	R	A	1	1
7910-21-910-8856	Aspirateur électrique Tiger Vac	EXP-25TC HEPA 110255A	3AD04	B	R	A	1	1
7910-20-001-8527	Aspirateur électrique Tiger Vac	110277	3AD04	B	R	A	1	1
4930-20-001-5544	Pompe distributrice manuelle, Tiger Vac	212640	3AD04	B	R	A	1	1
8120-01-494-9554	Bouteille à air comprimé respirable	AC-60	42905	B	R	A	4	4
8120-01-500-8444	Bouteille à air comprimé respirable	AC-87	42905	B	R	A	1	4

### Liste des acronymes qui ont trait à la liste des articles réparables

- (1) NCAGE – Code d'entité commerciale et gouvernementale de l'OTAN
- (2) CR – Code de réparabilité
- (3) CPR – Code de priorité de réparation
- (4) CDM – Code de démilitarisation
- (5) EEC – Estimation du budget pour l'année financière en cours
- (6) PE – Estimation du budget pour la prochaine année financière

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE  
POUR LA  
RÉPARATION ET LA RÉVISION  
DE L'ÉQUIPEMENT D'ACCÈS AUX ESPACES CLOS DU CIRCUIT D'ALIMENTATION  
EN CARBURANT DE L'AÉRONEF

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	INTRODUCTION GÉNÉRALE.....	4
1.1	BUT.....	4
1.2	PORTÉE DES TRAVAUX/TYPES D'ÉQUIPEMENT .....	4
2.0	RÉCEPTION.....	4
2.1	ENVOIS NON CONFORMES .....	4
3.0	CONTRÔLE DU TRAVAIL .....	5
3.1	ACHÈVEMENT DES TRAVAUX .....	5
3.2	INTERRUPTION DE RÉPARATION .....	5
4.0	PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR .....	5
5.0	CONTRÔLE DES COÛTS .....	5
6.0	DOSSIERS D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS .....	5
6.1	FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENT (PRAC) .....	5
7.0	SOUTIEN DE MAINTENANCE– RÉPARATIONS MINEURES .....	5
7.1	ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR) .....	5
7.2	DÉLAI D'EXÉCUTION .....	6
7.3	DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP) .....	6
7.4	ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES .....	6
7.5	RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES (RAT) .....	6
7.6	RÉSILIATION DU CONTRAT .....	6
8.0	SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT/SOUTIEN EN SERVICE.....	6
8.1	DOCUMENTS DE TRANSACTIONS .....	6
8.2	COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	6
8.3	GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN .....	7
8.4	EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE .....	7
8.6	MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) .....	7
8.7	COÛTS D'INCLUSION .....	7
8.8	PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN .....	8
8.9	REBUTS – GARDE ET ÉLIMINATION.....	8
8.10	CONDITIONNEMENT .....	8
8.11	CONTENANT RÉUTILISABLE .....	8
8.12	TRANSPORT/IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION/MODE D'EXPÉDITION/MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT/TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS .....	8
8.13	DOUANES ET ACCISE.....	8
9.0	MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE .....	8
10.0	UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT/DES PUBLICATIONS DU MDN PAR L'ENTREPRENEUR.....	8
11.0	PUBLICATIONS .....	9
12.0	SERVICES DE BUREAU .....	9

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

13.0	PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS.....	9
14.0	FERMETURE D'USINE ET CONGÉS ANNUELS .....	9
15.0	RAPPORTS.....	9
16.0	PRODUITS LIVRABLES .....	10
16.1	LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT .....	10
16.1.1	LDEC 001, Dossier d'établissement des coûts .....	10
16.1.2	LDEC 002, Contrôle des coûts.....	11
16.2	DESCRIPTION DES DONNÉES (DD) .....	12
16.2.1	DD CR-001, Dossier d'établissement des coûts .....	12
16.2.2	DD CC-002, Contrôle des coûts.....	13

## 1.0 INTRODUCTION GÉNÉRALE

### 1.1 BUT

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

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

**Au Canada et à l'étranger :** Les différentes étapes associées au processus de réparation au Canada et à l'étranger figurent à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001. Ce modèle décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.

**Équipement majeur :** Toutes les instructions relatives à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 de l'A-LM-184-001/JS-001.

**Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) :** Toutes les instructions relatives aux PRAC se trouvent au chapitre 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

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

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

### 1.2 PORTÉE DES TRAVAUX/TYPES D'ÉQUIPEMENT

Pour de plus amples renseignements sur les types d'équipement du MDN dont la réparation est autorisée et sur les différentes catégories d'équipement, se reporter au chapitre 1.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

## 2.0 RÉCEPTION

Les instructions complètes sur le traitement de l'équipement à sa réception figurent au chapitre 2.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

### 2.1 ENVOIS NON CONFORMES

---

L'entrepreneur doit traiter les écarts dans les expéditions conformément au chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL**

L'entrepreneur doit contrôler les réparations de tout équipement du MDN par la mise en place de commandes de travail à numérotage consécutif, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION**

L'entrepreneur doit respecter immédiatement tout avis d'interruption des réparations. Des procédures détaillées à ce sujet figurent au chapitre 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **4.0 PRÉVISIONS DE RÉPARATIONS ANNUELLES – RASDPR**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **5.0 CONTRÔLE DES COÛTS**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **6.0 DOSSIERS D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS**

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des dossiers conformément aux indications présentées au chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **6.1 FACTURES/DEMANDES DE PAIEMENT (PRAC)**

L'entrepreneur doit produire des factures mensuelles pour les PRAC, conformément au chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **7.0 SOUTIEN DE MAINTENANCE– RÉPARATIONS MINEURES**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 7.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **7.1 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR)**

---

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **7.2 DÉLAI D'EXÉCUTION**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **7.3 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **7.4 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **7.5 RECHERCHES ET APPUIS TECHNIQUES (RAT)**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **7.6 RÉSILIATION DU CONTRAT**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT/SOUTIEN EN SERVICE**

### **8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTIONS**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **8.2 COMPTABILITÉ D'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR**

Pour de plus amples renseignements sur le compte des pièces de rechange de l'entrepreneur et les pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), se reporter au chapitre 8.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **8.2.3 PRFC/MATÉRIEL REÇU HORS CONTRAT/APPROVISIONNEMENT**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.2.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

#### **8.2.4 PÉNURIE DE PRFC (PRFC)**

---

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.2.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **8.2.5 COMMANDE/RÉCEPTION DE PRFC CATALOGUÉS DANS LE SIGRD**

Pour plus de précisions, voir le chapitre 8.2.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **8.2.6 PIÈCES DE RÉVISION FOURNIES PAR L'ÉTAT**

Pour plus de précisions, voir la section 8.2.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **8.2.7 PRAC**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.3.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **8.4.1 IMPORTATION DE PRAC**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.4.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

### **8.4.2 PRÊT D'INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT/D'ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.4.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.5 INVENTAIRE**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.6 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS)**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.7 COÛTS D'INCLUSION**



---

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.9 REBUTS – GARDE ET ÉLIMINATION**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.10 CONDITIONNEMENT**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.11 CONTENANT RÉUTILISABLE**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.11 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.12 TRANSPORT/IDENTIFICATION DE L'EXPÉDITION/MODE D'EXPÉDITION/MATÉRIEL PERDU OU ENDOMMAGÉ PENDANT LE TRANSPORT/TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **8.13 DOUANES ET ACCISE**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001.

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

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 9.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **10.0 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT/DES PUBLICATIONS DU MDN PAR L'ENTREPRENEUR**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 10.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

---

## **11.0 PUBLICATIONS**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 11 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **12.0 SERVICES DE BUREAU**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 12 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 13 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **14.0 FERMETURE D'USINE ET CONGÉS ANNUELS**

Pour plus d'explications et de détails, se reporter au chapitre 14 du document A-LM-184-001/JS-001.

## **15.0 RAPPORTS**

La liste complète des rapports disponibles pour les entrepreneurs figure au chapitre 15 du document A-LM-184-001/JS-001.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W8485-184703/B**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W8485-184703**

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
**135bfW8485-184703**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**135bf**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)</b>								
<b>A. SYSTÈME/ARTICLE</b> <b>Dossier d'établissement des coûts</b>				<b>B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1</b>				
<b>C. IDENTIFIANT DE L'EDT</b> <b>EDT A – Livraison</b>		<b>D. CATÉGORIES DE DONNÉES</b> <b>Exigences</b>		<b>E. ENTREPRENEUR</b> <b>À déterminer</b>				
<b>1. N° DE L'ARTICLE</b> <b>LDEC 001</b>		<b>2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES</b> <b>Dossier d'établissement des coûts</b>		<b>3. SOUS-TITRE</b> <b>s.o.</b>				
<b>4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données)</b> <b>CR-001</b>		<b>5. N° DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT</b> <b>Annexe C – EDT, section 3.4</b>		<b>6. BUREAU DU DEMANDEUR</b> <b>SPAC et AA</b>				
<b>7. INSPECTION</b>	<b>9. COMMENTAIRES</b>	<b>10. FRÉQUENCE</b> <b>Mensuelle</b>	<b>12. DATE DE LA 1<sup>re</sup> PRÉSENTATION</b> <b>Voir le bloc 16</b>	<b>14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES</b>				
		<b>11. DATE DES DONNÉES</b> <b>Voir le bloc 16</b>	<b>13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT</b> <b>Voir le bloc 16</b>	<b>a. ADRESSE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/</b>	<b>b. COPIES</b>			
<b>INITIALE</b>					<b>FINALE</b>			
<b>8. CODE D'APPROBATION</b> <b>S.O.</b>					<b>Copie papier</b>	<b>Copie électronique</b>	<b>Copie papier</b>	
<b>16. REMARQUES</b>  <b>L'entrepreneur doit préparer des formulaires du dossier d'établissement des coûts et tenir à jour des dossiers pour chaque article réparable visé par le présent contrat.</b>				<b>AC SPAC</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
				<b>AA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>PRÉPARÉ PAR</b>	<b>DATE</b>	<b>APPROUVÉ PAR</b>						
<b>17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL</b>	<b>18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES</b>	<b>19. PRIX ESTIMATIF (\$)</b>		<b>15. TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**W8485-184703/B**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**W8485-184703**

Amd. No. - N° de la modif.  
  
 File No. - N° du dossier  
**135bfW8485-184703**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**135bf**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)							
A. SYSTÈME/ARTICLE <b>Contrôle des coûts</b>				B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1			
C. IDENTIFIANT DE L'EDT <b>EDT A – Livraison</b>		D. CATÉGORIES DE DONNÉES <b>Exigences</b>		E. ENTREPRENEUR <b>À déterminer</b>			
I. N° DE L'ARTICLE <b>LDEC 002</b>		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES <b>Contrôle des coûts</b>		3. SOUS-TITRE <b>S.O.</b>			
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) <b>CC-002</b>		5. N° DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT <b>Annexe C – EDT, section 3.5</b>		6. BUREAU DU DEMANDEUR <b>SPAC et AA</b>			
7. INSPECTION	9. COMMENTAIRES	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA 1 <sup>re</sup> PRÉSENTATION <b>Voir le bloc 16</b>	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES			
8. CODE D'APPROBATION <b>S.O.</b>		11. DATE DES DONNÉES <b>Voir le bloc 16</b>	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT <b>Voir le bloc 16</b>	a. ADRESSE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/	b. COPIES		
				INITIALE		FINALE	
				Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
<b>16. REMARQUES</b>  <b>L'entrepreneur doit présenter avec chaque demande de paiement un rapport de facturation mensuel à l'AC et à l'AA pour les articles réparables visés par le présent contrat.</b>				<b>AC SPAC</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
				<b>AA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
PRÉPARÉ PAR	DATE	APPROUVÉ PAR					
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL	18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)	15. TOTAL	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National Défense  
Defence nationale

## DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE  Dossier d'établissement des coûts		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION  DD CR-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET  L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir à jour des dossiers sur les articles réparés.			
4. APPROVAL DATE  DATE D'APPROBATION  S.O.	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)  BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)  Autorité d'approvisionnement (AA)		6. GIDEP PERTINENT  PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT  S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  Le dossier d'établissement des coûts s'applique aux articles réparables visés par le présent contrat.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR  Autorité contractante (AC) de SPAC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS  S.O.	
10. PRÉPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES  Le dossier d'établissement des coûts doit être présenté à l'AA dans le format de l'entrepreneur.  10.1 Il est préférable que les documents électroniques soient transmis en format de fichier PDF.  10.2 L'entrepreneur doit présenter, avec chaque demande de paiement, un rapport de facturation mensuel.  10.3 Le rapport des coûts doit comprendre les renseignements ci-dessous :  a. une liste des coûts, par numéro de série, s'il y a lieu, de chaque article ou de chaque lot qui passe par la filière de réparation;  b. une description détaillée de l'étendue des travaux réalisés, des inspections en cours de fabrication et du matériel utilisé durant toutes les étapes du processus de réparation;  c. le coût moyen de réparation et/ou de révision, par NNO;  d. le coût total de la réparation de chaque article (NNO), par commande de travail.			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National Défense  
Defence nationale

## DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE  Contrôle des coûts		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION  DD CC-002	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET  L'entrepreneur doit préparer et présenter un rapport de facturation mensuel relatif au contrôle des coûts pour chaque livraison d'article excédant le délai d'exécution de quatre-vingt-dix (90) jours civils, après la réception de l'article à l'installation de l'entrepreneur, à moins de dispositions contraires approuvées par l'entrepreneur et l'AT.			
4. APPROVAL DATE  DATE D'APPROBATION  Par mois	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)  BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)  Autorité d'approvisionnement (AA)		6. GIDEP PERTINENT  PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT  S.O.
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE  Le rapport de facturation mensuel du contrôle des coûts doit porter sur les articles réparables pris en compte par le contrat.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR  Autorité contractante (AC) de SPAC		9. APPLICABLE FORMS - FORMULAIRES PERTINENTS  S.O.	
10. PRÉPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Le rapport de facturation mensuel relatif au contrôle des coûts doit être présenté à l'AA dans le format de l'entrepreneur.  10.1 Il est préférable que les documents électroniques soient transmis en format de fichier PDF.  10.2 L'entrepreneur doit présenter, avec chaque demande de paiement, un rapport de facturation mensuel.  10.3 Le rapport de facturation mensuel relatif au contrôle des coûts doit comprendre les renseignements suivants :  a. le nombre total d'articles réparés par numéro de pièce et NNO;  b. le coût de la réparation.			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DEC 2 0 2017



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-184703
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W8485-184703
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

Canada



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-184703

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No  
Non



Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No  
Non



Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

Canada

## ANNEXE D

### BASE DE PAIEMENT – RÉPARATION ET RÉVISION

Année 01 : Date du contrat au 31 mars 2019 inclusivement  
Année 02 : 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020 inclusivement  
Année 03 : 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021 inclusivement  
Année d'option 01 : 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 inclusivement  
Année d'option 02 : 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 inclusivement

- a. L'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme ci-dessous pour les travaux de réparation et de révision exécutés à l'installation conformément au contrat.

Année 01 :	Année 02 :	Année 03 :	Année d'option 01 :	Année d'option 02 :
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

- b. L'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif réel du matériel au moment de l'intégration (pour le matériel fourni par l'entrepreneur [MFE]) auquel s'ajoute le pourcentage de majoration ferme ci-dessous.

Année 01 :	Année 02 :	Année 03 :	Année d'option 01 :	Année d'option 02 :
_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

- c. L'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif réel auquel s'ajoute le pourcentage de majoration ferme ci-dessous pour les travaux en sous-traitance autorisés.

Année 01 :	Année 02 :	Année 03 :	Année d'option 01 :	Année d'option 02 :
_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

- d. L'entrepreneur sera payé le prix de revient effectif réel sans majoration pour recherches et appuis techniques (RAT) et enquêtes spéciales et études techniques (ESET).
- e. Les rapports ne feront pas l'objet d'un prix séparé.
- f. L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance conformément à l'article 6.7.4 du contrat.

#### Définition de majoration :

Différence entre le prix de revient effectif de l'entrepreneur pour un produit et le prix de revente au Canada, sans la taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée. La majoration comprend les dépenses d'achat, la manutention interne, le coefficient de dépenses générales et administratives plus le bénéfice.

#### Définition de prix de revient effectif :

Dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transports applicables, la différence de change, les droits de douane et le courtage mais exclut la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

PLAN D'ÉVALUATION TECHNIQUE

POUR

LA RÉPARATION ET LA RÉVISION DU MATÉRIEL D'ACCÈS AUX ESPACES CLOS –  
ALIMENTATION EN CARBURANT DE L'AÉRONEF

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.0</b>	<b>PORTÉE</b>	<b>3</b>
1.1	But	3
1.2	Résultats	3
<b>2.0</b>	<b>ÉVALUATION TECHNIQUE</b>	<b>3</b>
2.1	Équipe d'évaluation technique	3
2.2	Confidentialité des propositions et méthode de communication	3
2.3	Proposition recevable	3
<b>3.0</b>	<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>	<b>4</b>
<b>4.0</b>	<b>ÉVALUATION DES POINTS COTÉS</b>	<b>5</b>

## 1.0 PORTÉE

- 1.1 But : Le plan d'évaluation technique définit la méthode employée pour évaluer chaque proposition présentée qui porte sur la réparation et la révision du matériel d'accès aux espaces clos du circuit d'alimentation en carburant.
- 1.2 Résultats : Les résultats de l'évaluation technique seront utilisés pour déterminer la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix à l'article 4.2 de la demande de proposition. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de soixante pourcent (60 %) sera accordée au mérite technique et une proportion de quarante pourcent (40 %) sera accordée au prix.

## 2.0 ÉVALUATION TECHNIQUE

- 2.1 Équipe d'évaluation technique : Les membres de la Direction – Gestion du programme d'équipement aérospatial (DPEAG) (avions-écoles et chasseurs) 6-3, avec l'aide d'autres sections, évaluent le contenu technique de chaque proposition.
- 2.2 Confidentialité des propositions et méthode de communication : Toutes les propositions soumises pour évaluation seront traitées CONFIDENTIELLEMENT. Toutes les communications se feront par le biais des voies officielles de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- 2.3 Proposition recevable : Chaque proposition est évaluée en fonction des diverses exigences obligatoires et des critères cotés. Pour être jugée recevable, la proposition doit :
- a. respecter toutes les exigences obligatoires;
  - b. obtenir ou dépasser la note minimale pour les critères cotés.

TABLEAU DE L'ÉVALUATION SOMMAIRE	
Exigence	Résultats du soumissionnaire
Respecte toutes les exigences obligatoires (Oui/Non)	
Respecte la note minimale pour les critères cotés (Oui/Non)	
Nombre de points accordés pour les critères cotés	

### 3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne satisfont pas à la totalité des exigences obligatoires seront déclarées non recevables.

À des fins d'évaluation seulement, les exigences suivantes seront évaluées.

TABLEAU D'ÉVALUATION DES EXIGENCES OBLIGATOIRES		
	Exigences obligatoires	Respectée/Non respectée
M1	<b>Certificat du FEO</b> La soumission <u>DOIT</u> obtenir ou dépasser la note minimale pour les critères cotés de l'Annexe E, Section 4.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Endroit dans la proposition du soumissionnaire :

#### 4.0 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS

Les soumissionnaires DOIVENT fournir une preuve valide de l'attestation du fabricant d'équipement d'origine (FEO) sous l'une des formes suivantes :

- (a) un certificat de formation sur l'entretien valide du FEO attestant que le personnel du soumissionnaire a suivi la formation;

OU

- (b) une lettre du FEO contenant les renseignements suivants :

- i. nom du FEO;
- ii. nom et signature du représentant du FEO;
- iii. nom du soumissionnaire;
- iv. période de validation du certificat;
- v. numéros de nomenclature de l'OTAN (NNO) du ou des articles pertinents sur la Liste des articles réparables de l'Annexe A, Appendice 1;
- vi. une attestation que le soumissionnaire est autorisé à réparer les articles NNO dans son installation de réparation.

Un (1) point sera accordé pour chaque article de la Liste des articles réparables de l'Annexe A, Appendice 1, que peut réparer le soumissionnaire en fournissant la preuve a) ou b) ci-dessus. Au plus un (1) point sera accordé par article. Aucune note partielle ne sera accordée.

La note minimale est de six (6) points. La note maximale est de vingt-quatre (24) points.

TABLEAU D'ÉVALUATION COTÉE PAR POINTS		
Article	Description	Points
R1	<b>NNO 4240-21-920-8077, RÉF. BB50C0AAP1SWF-F</b> , BOÎTE DE RENIFLARD BB 50 AVEC DÉTECTEUR DE MONOXYDE DE CARBONE, CAPACITÉ DE MAINTIEN AUTOMATIQUE DE L' AIR, SÉCURITÉ INTRINSÈQUE AVEC FENÊTRE DE SURVEILLANCE ET PRESSION PNEUMATIQUE DE 60,0 LB/PO2, ACIER MAS FOSTER ET QUATRE RACCORDS FEMELLES DE DÉSACCOUPLAGE, SYSTÈME D'ALARME SONORE ET VISUEL; UTILISÉ POUR ACCÉDER AUX ESPACES CLOS ET AUX RÉSERVOIRS DE CARBURANT.	/1
R2	<b>NNO 4240-21-920-8079, RÉF. MASPak-4RDND</b> , SYSTÈME DE BOUTEILLE D' AIR COMPRIMÉ, CHARIOT DE SAUVETAGE ASI PAK 4 AVEC CHACUN DEUX BOUTEILLES EN ALUMINIUM AC 60, DE 2216 LB/PO2, COUVERCLE EN ALUMINIUM CRTc MAS PAK, RACCORDS CGA 346.	/1
R3	<b>NNO 4240-21-920-8080, RÉF. BB50C0AA1SWF-F</b> , BOÎTE DE RENIFLARD BB 50, BOÎTE DE RENIFLARD AVEC CAPACITÉ DE MAINTIEN AUTOMATIQUE DE L' AIR, PORTATIVE, FILTRATION À TROIS ÉTAPE, QUATRE COLLECTEURS DE PRISE DE SERVICE; AVEC MONITEUR, FENÊTRE DE SURVEILLANCE,	/1

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	COMMUTATION DU MAINTIEN AUTOMATIQUE DE L'AIR DU MODE PRIMAIRE AU MODE DE SECOURS, SYSTÈME D'ALARME SONORE ET VISUEL; ALIMENTATION EN COURANT ALTERNATIF DE 115 V; UTILISÉ PAR LES FORCES CANADIENNES POUR ACCÉDER AUX ESPACES CLOS ET AUX RÉSERVOIRS DE CARBURANT.	
R4	<b>NNO 4460-01-593-0738, RÉF. BA5OC01SCY</b> , BOÎTE DE RENIFLARD PNEUMATIQUE.	/1
R5	<b>NNO 4310-01-446-4979, RÉF. TA3-AXAF</b> , COMPRESSEUR À PISTONS PORTATIF D'AIR RESPIRABLE, MOTEUR ÉLECTRIQUE À COURANT ALTERNATIF TRIPHASÉ DE 230,0 V.	/1
R6	<b>NNO 5830-21-921-1829, RÉF. 0103-99-003</b> , INTERPHONE, TROUSSE DE MAINTENANCE DE RÉSERVOIR CARBURANT D'AÉRONEF; ENSEMBLE D'ARTICLES POUR PERMETTRE LES COMMUNICATIONS VOCALES ENTRE UN TECHNICIEN ET UN PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ, SPÉCIFICATION DU FABRICANT L0244M0103M99M003, MAINTENANCE DES RÉSERVOIRS DE CARBURANT.	/1
R7	<b>NNO 6080-01-493-7005, RÉF. ATWL 1000</b> , TROUSSE POUR FIBRES OPTIQUES DE LUMIÈRE BLANCHE, 1WHW9 AT1000-120-01-25 SOURCE DE LUMIÈRE 1; 1WHW9 AT 5001 LAMP 1; 1WHW9 AT 15-10-01-01 LUMIÈRE BLANCHE CLAD 1; 1WHW9 AT 10-10-01-02 LUMIÈRE BLANCHE CLAD 1; 1WHW9 AT 9001 BOÎTIER 1; 1WHW9 AT 7001-001 LENTILLE 2; 1WHW9 AT7004-001 LAMPE BALADEUSE 1; 1WHW9 AT 8005 COLLET 2; 1WHW9 AT 8004.	/1
R8	<b>NNO 6230-20-001-5637, RÉF. XP65-100DND</b> , RALLONGE DE LUMIÈRE D'INSPECTION ANTIDÉFLAGRANTE APPROUVÉE CUL POUR CLASSE I, DIVISION I, GROUPE D ET CLASSE II, DIVISION I, GROUPE G; LAMPE FLUORESCENTE LINÉAIRE DE 8 W; PARE-CHOC ET POIGNÉES TUFFITE; BALLAST INSÉRÉ DANS LA POIGNÉE; 100 PI DE CÂBLE SOOW 16/3 AWG ET PRISE ANTIDÉFLAGRANTE DE RÉF. LE-15XP TÊTE D'ÉCLAIRAGE DE 2,25 PO DE DIAMÈTRE ET DE 27,0 PO DE LONGUEUR.	/1
R9	<b>NNO 6665-01-481-4192, RÉF. C091A</b> , INDICATEUR DE MONOXYDE DE CARBONE, NOM DU FABRICANT DÉTECTEUR DE MONOXYDE DE CARBONE, DÉTECTEUR DE MONOXYDE DE CARBONE NHA RÉF. BB50-COAA; BOÎTE DE RENIFLARD 4240-21-920-8080.	/1
R10	<b>NNO 6665-01-481-4193, RÉF. C091EX</b> , INDICATEUR DE MONOXYDE DE CARBONE, L'ÉTALONNAGE DU MONITEUR DEVRAIT ÊTRE EFFECTUÉ MENSUELLEMENT POUR EN GARANTIR LA PRÉCISION; NOM DU FABRICANT MONITEUR DE CO À SÉCURITÉ INTRINSÈQUE, MODÈLE NHA BB50-COAP; ARTICLE COMPLET BOÎTE DE RENIFLARD 4240-21-920-8077.	/1
R11	<b>NNO 6665-01-481-4194, RÉF. C091EXLA</b> , INDICATEUR DE MONOXYDE DE CARBONE, NOM DU FABRICANT MONITEUR DE CO À SÉCURITÉ INTRINSÈQUE, PANNEAU DE COMMANDE NHA RÉF. HP4-AXAF; ARTICLE COMPLET COMPRESSEUR 4310-01-446-4979.	/1
R12	<b>NNO 6665-01-552-6039, RÉF. 048-0153-000</b> , CONTRÔLEUR AUTORAÉ, 1 CONTRÔLEUR, TUBES POUR RACCORDER 2 BOUTEILLES DE GAZ D'ÉTALONNAGE, ALIMENTATION ÉLECTRIQUE TOUS COURANTS, CÂBLE ETHERNET PC-PC POUR MISE À JOUR DES MICROLOGICIELS, MANUEL DE L'UTILISATEUR, CAISSE D'EXPÉDITION, GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE.	/1
R13	<b>NNO 6665-01-552-7549, RÉF. 048-0200-000</b> , SUPPORT À INSTRUMENTS	/1



	MULTIRAE PLUS, TROUSSE DE SUPPORT À INSTRUMENTS MULTIRAE PLUS, 1 SUPPORT À INSTRUMENTS, CD ROM AVEC LOGICIEL REQUIS POUR LE MONITEUR ET LE CONTRÔLEUR, CAISSE D'EXPÉDITION.	
R14	<b>NNO 6665-21-914-1293, RÉF. 0093001010</b> TROUSSE DE DÉTECTEUR DE GAZ MULTIRAE, ENREGISTREMENT DES DONNÉES, DEUX DÉTECTEURS DE GAZ LEL/02/PID, AVEC VOYANT 10,6 EV, PILE NI-CAD/LITHIUM ET ADAPTATEUR DE CHARGEUR POUR PILES AA, ADAPTATEUR D'ÉTALONNAGE AVEC TUBES, LOGICIEL, DRAGONNE, MANUEL DE L'UTILISATEUR, CAISSE D'EXPÉDITION.	/1
R15	<b>NNO 6665-01-599-6704, RÉF. MBB-A1C1E00-020</b> , TROUSSE DE DÉTECTEUR DE GAZ MULTIRAE PRO, ENREGISTREMENT DES DONNÉES AVEC FILS, DEUX DÉTECTEURS DE GAZ LEL/02/PID, AVEC VOYANT 10,6 EV, PILE AU LITHIUM-ION ET ADAPTATEUR DE CHARGEUR POUR PILES AA, ADAPTATEUR D'ÉTALONNAGE AVEC TUBES, LOGICIEL, MANCHON EN CAOUTCHOUC, SONDE D'ENTRÉE DE 6 PO, MANUEL DE L'UTILISATEUR, CAISSE D'EXPÉDITION EN OPTION AVEC TÉLÉCOMMANDE SANS FIL.	/1
R16	<b>NNO 4920-20-003-3085, RÉF. 111341F</b> TROUSSE DE PONÇAGE CONÇUE SPÉCIFIQUEMENT POUR L'UTILISATION AVEC LES AÉRONEFS, AVEC ARTICLES SELON LE FABRICANT (TIGER VAC INTL INC) LISTE DES PIÈCES POUR LE MODÈLE EXP1-10 (DT) SK (CSA), ANTIDÉFLAGRANTE APPROUVÉE POUR UTILISATION DANS LES EMPLACEMENTS DE CLASSE I, GROUPE D AINSI QUE CEUX DE CLASSE II, GROUPE E, F ET G.	/1
R17	<b>NNO 7910-20-001-8530, RÉF. 110257A</b> , ASPIRATEUR À LIQUIDE, SUR ROUE ALIMENTATION ÉLECTRIQUE DE 115 VCA, 60 HERTZ, PUISSANCE NOMINALE DE 1000 WATTS, TUYAU D'ASPIRATION 1 POUCE DIA., 75 PIEDS LONG, 2 DÉVIDOIRS POUR CÂBLES DE MISE À LA TERRE, POMPE MANUELLE, ANTIDÉFLAGRANT, APPROUVÉ POUR UTILISATION DANS LES EMPLACEMENTS DE CLASSE I, GROUPE D AINSI QUE CEUX DE CLASSE II, GROUPE E, F ET G.	/1
R18	<b>NNO 7910-21-908-3235, RÉF. SS-55TC 110282</b> , ASPIRATEUR PNEUMATIQUE, PRESSION D'AIR MINIMUM REQUISE À L'ENTRÉE 60 LB/PO2, TUYAU D'AIR DE 50 PIEDS ET TUYAU D'ASPIRATION EN NITRILE POUR LA RÉCUPÉRATION DE CARBURÉACTEUR, 15 PIEDS, 1 LANCE, 1 OUTIL UNIVERSEL, 1 SUCEUR PLAT, CAPACITÉ DE 55 GAL, ANTIDÉFLAGRANT, APPROUVÉ POUR UTILISATION DANS LES EMPLACEMENTS DE CLASSE I, GROUPE D AINSI QUE CEUX DE CLASSE II, GROUPE E, F ET G.	/1
R19	<b>NNO 7910-21-910-8810, RÉF. 110310/110278</b> , ASPIRATEUR PNEUMATIQUE, PRESSION D'AIR MINIMUM REQUISE À L'ENTRÉE DE 60 LB/PO2, TUYAU D'AIR DE 50 PIEDS ET TUYAU D'ASPIRATION EN NITRILE POUR LA RÉCUPÉRATION DE CARBURÉACTEUR, 15 PIEDS, 1 LANCE, 1 OUTIL UNIVERSEL, 1 SUCEUR PLAT, CAPACITÉ DE 55 GAL., ANTIDÉFLAGRANT, APPROUVÉ POUR UTILISATION DANS LES EMPLACEMENTS DE CLASSE I, GROUPE D AINSI QUE CEUX DE CLASSE II, GROUPE E, F ET G.	/1
R20	<b>NNO 7910-21-910-8856, RÉF. EXP-25TC HEPA 110255A</b> , ASPIRATEUR ÉLECTRIQUE, TUYAU DE 10 PIEDS, 1 LANCE, 1 OUTIL UNIVERSEL, 1 SUCEUR PLAT, CAPACITÉ DE 25 GAL., ANTIDÉFLAGRANT, APPROUVÉ POUR UTILISATION DANS LES EMPLACEMENTS DE CLASSE I, GROUPE D AINSI QUE CEUX DE CLASSE II, GROUPE E, F ET G.	/1
R21	<b>NNO 7910-20-001-8527, RÉF. 110277</b> , ASPIRATEUR PNEUMATIQUE, PRESSION	/1

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	D'AIR MINIMUM REQUISE À L'ENTRÉE 60 LB/PO2, TUYAU D'AIR DE 50 PIEDS ET TUYAU D'ASPIRATION EN NITRILE POUR LA RÉCUPÉRATION DE CARBURÉACTEUR, 15 PIEDS, 1 LANCE, 1 OUTIL UNIVERSEL, 1 SUCEUR PLAT, CAPACITÉ DE 55 GAL, ANTIDÉFLAGRANT, APPROUVÉ POUR UTILISATION DANS LES EMPLACEMENTS DE CLASSE I, GROUPE D AINSI QUE CEUX DE CLASSE II, GROUPES E, F ET G.	
R22	<b>NNO 4930-20-001-5544, RÉF. 212640</b> , MODÈLE DE POMPE À PISTON MANUELLE ANTIDÉFLAGRANTE AVEC RÉSERVOIR DE 55 GAL ET COUVERCLE EN ACIER INOX., MATIÈRES DANGEREUSES, CONÇUE ET APPROUVÉE POUR UTILISATION DANS LES EMPLACEMENTS DE CLASSE I, GROUPE D AINSI QUE CEUX DE CLASSE II, GROUPES E, F ET G.	/1
R23	<b>NNO 8120-01-494-9554, RÉF. AC-60</b> , BOUTEILLE À AIR COMPRIMÉ RESPIRABLE, PRESSION D'UTILISATION MAXIMALE DE L'AIR RESPIRABLE DE 2400,0 LB/PO2, LE GAZ SPÉCIFIQUE POUR CETTE UTILISATION EST L'AIR, CAPACITÉ NOMINALE MAXIMALE D'ALIMENTATION EN AIR DE 60 000 PIEDS CUBES.	/1
R24	<b>NNO 8120-01-500-8444, RÉF. AC-87</b> , BOUTEILLE À AIR COMPRIMÉ RESPIRABLE, PRESSION D'UTILISATION MAXIMALE DE L'AIR RESPIRABLE DE 4500,0 LB/PO2, LE GAZ SPÉCIFIQUE POUR CETTE UTILISATION EST L'AIR.	/1
<b>TOTAL :</b>		/24

## ANNEXE F : PLAN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

### 1.0 PORTÉE

- 1.1 But : Le plan d'évaluation financière définit la méthode employée pour évaluer chaque proposition présentée qui porte sur la réparation et la révision du matériel d'accès aux espaces clos du circuit d'alimentation en carburant.
- 1.2 Les résultats de l'évaluation financière seront utilisés dans l'évaluation de la note combinée la plus haute sur la plan du mérite technique et du prix à l'article 4.2 de la demande de propositions. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de soixante pourcent (60 %) sera accordée au mérite technique et une proportion de quarante pourcent (40 %) sera accordée au prix.

### 2.0 GÉNÉRALITÉS

- 2.1 L'autorité contractante se chargera de l'évaluation financière.
- 2.2 Confidentialité des propositions et méthode de communication : Toutes les propositions soumises pour évaluation seront traitées CONFIDENTIELLEMENT. Toutes les communications se feront par le biais des voies officielles de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

### 3.0 DONNÉES FINANCIÈRES

- 3.1 **Les soumissionnaires doivent remplir les espaces vides de l'annexe D Base de paiement.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe D Base de paiement. Ces données financières sont requises par le *Tableau 1 : Tableau d'évaluation financière*.
- 3.2 Toutes les données financières doivent :
- a) être fermes,
  - b) être complètes,
  - c) inclure le profit,
  - d) exclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), et
  - e) être en devises canadiennes.
- 3.3 Les soumissions qui ne proposent pas de taux fermes complets pour chacune des catégories mentionnées seront jugées non conformes et seront rejetées.

### 4.0 ÉVALUATION FINANCIÈRE

- 4.1 Si la proposition est jugée recevable, l'autorité contractante calculera le prix total de l'évaluation (PTE) de la proposition financière, à l'exclusion de la TPS/TVH, au moyen du *Tableau 1 : Tableau d'évaluation financière*.
- 4.2 Les catégories évaluées sont les suivantes :
- a) Annexe D Base de paiement 1. a. (techniciens)
  - b) Annexe D Base de paiement 1. b. (matériel fourni par l'entrepreneur)
  - c) Annexe D Base de paiement 1. c. (travaux en sous-traitance)

## 5.0 PROCESSUS

L'autorité contractante utilise le processus suivant pour calculer le prix total de l'évaluation (PTE) :

5.1 Insérer les données financières fournies par le soumissionnaire dans le *Tableau 1 : Tableau d'évaluation financière*.

5.2 Pour chaque année :

- Multiplier le taux horaire ferme par le chiffre d'évaluation (heures) indiqués dans le *Tableau 1*.
- Additionner le pourcentage de majoration ferme et le chiffre d'évaluation (prix de revient du matériel) inclus dans le *Tableau 1*.
- Additionner le pourcentage de majoration ferme et le chiffre d'évaluation (prix de revient de la sous-traitance) indiqués dans le *Tableau 1*.

**Remarque :** Les chiffres d'évaluation des catégories (heures, prix de revient du matériel inclus et prix de revient de la sous-traitance) indiqués dans le *Tableau 1* sont fournis aux fins d'évaluation seulement. Il ne s'agit pas un engagement quant au degré d'effort qui devra être déployé.

5.3 Additionner les totaux partiels pour chaque année.

5.4 Additionner les totaux partiels pour obtenir le prix total de l'évaluation (PTE), à l'exclusion de la TPS et de la TVH.

5.5 Le PTE du soumissionnaire sera saisi dans le *Tableau 2 : Résultats de l'évaluation financière*.

5.6 Le PTE du soumissionnaire sera utilisé pour l'évaluation de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

Tableau 1: Tableau d'évaluation financière

Soumissionnaire « _____ »					
Catégories par année	Chiffres d'évaluation (heures, prix de revient du matériel inclus et prix de revient de la sous-traitance)		Données financières (taux horaire ferme, pourcentage de majoration ferme et pourcentage de majoration ferme)		Totaux partiels
<b>Année 01</b>					
Techniciens :	250	x	_____ \$	=	_____ \$
Matériel fourni par l'entrepreneur :	22 000,00 \$	+	_____ %	=	_____ \$
Travaux en sous-traitance :	63 000,00 \$	+	_____ %	=	_____ \$
Total de l'année 01 :					_____ \$
<b>Année 02</b>					
Techniciens :	140	x	_____ \$	=	_____ \$
Matériel fourni par l'entrepreneur :	21 000,00 \$	+	_____ %	=	_____ \$
Travaux en sous-traitance :	45 000,00 \$	+	_____ %	=	_____ \$
Total de l'année 02 :					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>Année 03</b>					
Techniciens :	250	x	_____ \$	=	_____ \$
Matériel fourni par l'entrepreneur :	21 000,00 \$	+	_____ %	=	_____ \$
Travaux en sous-traitance :	63 000,00 \$	+	_____ %	=	_____ \$
Total de l'année 03 :					_____ \$
<b>Année d'option 01</b>					
Techniciens :	140	x	_____ \$	=	_____ \$
Matériel fourni par l'entrepreneur :	5 000,00 \$	+	_____ %	=	_____ \$
Travaux en sous-traitance :	45 000,00 \$	+	_____ %	=	_____ \$
Total de l'année d'option 01 :					_____ \$
<b>Année d'option 02</b>					
Techniciens :	250	x	_____ \$	=	_____ \$
Matériel fourni par l'entrepreneur :	21 000,00 \$	+	_____ %	=	_____ \$
Travaux en sous-traitance :	63 000,00 \$	+	_____ %	=	_____ \$
Total de l'année d'option 02 :					_____ \$
<b>Prix total de l'évaluation (à l'exclusion de la TPS/TVH) :</b>					_____ \$

**Remarque :** Les chiffres d'évaluation des catégories (heures, prix de revient du matériel inclus et prix de revient de la sous-traitance) indiqués dans le *Tableau 1* sont fournis aux fins d'évaluation seulement. Il ne s'agit pas d'un engagement quant au degré d'effort qui devra être déployé.

## 6.0 RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE

Énoncé des résultats : L'autorité contractante doit compléter et signer l'énoncé suivant:

Je certifie que l'évaluation financière associée à W8485-184703 a été effectuée conformément à l'annexe F Plan d'évaluation financière.

Je certifie que les résultats de l'évaluation financière sont les suivants dans le *Tableau 2* :  
*Résultats de l'évaluation financière.*

Tableau 2 : Résultats de l'évaluation financière

Soumission financière	PTE
Soumissionnaire « _____ »	
Soumissionnaire « _____ »	
Soumissionnaire « _____ »	
Soumissionnaire « _____ »	
Soumissionnaire « _____ »	

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W8485-184703  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W8485-184703

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
135bfW8485-184703

Buyer ID - Id de l'acheteur  
135bf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE G de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire 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)

