

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 310,
269 Main Street,
Winnipeg
Manitoba
R3C 1B3
Bid Fax: (204) 983-0338**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 310,
269 Main Street,
Winnipeg
Manitoba
R3C 1B3

Title - Sujet DASH 8 Propeller and Components R/O	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7006-19RO36/A	Date 2019-10-18
Client Reference No. - N° de référence du client W7006-19RO36	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-010-10899
File No. - N° de dossier WPG-9-42071 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-06	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Maki, Christie	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg010
Telephone No. - N° de téléphone (204)891-6126 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WINNIPEG 715 WILHURI RD, BLDG 129, MDC WINNIPEG Manitoba R3J3Y5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.13 LOIS APPLICABLES	17
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT	18
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7006-19RO36/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7006-19RO36

Amd. No. - N° de la modif

File No. - N° du dossier
WPG-9-42071

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5	PAIEMENT	18
6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	19
6.9	CONDITION DU MATERIEL - CONTRAT	20
6.10	DOCUMENTS DE SORTIE – DISTRIBUTION.....	20
6.11	PIECES DE RECHANGE D'AVION MILITAIRE - DOCUMENTATION SUR LA NAVIGABILITE	21
ANNEXE A.....		22
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B.....		51
	BASE DE PAIEMENT	51
ANNEXE C.....		58
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	58
ANNEXE D.....		60
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	60
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		61
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	61
ANNEXE F		62
	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	62

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se propose d'attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'inspection, la réparation, la révision, la modification et/ou le démantèlement en pièces des Hamilton Sundstrand 14SF-7 Hélices, composants et équipements associés, tel que demandé par le ministère de la Défense nationale, 402e Escadron situé à la 17e Escadre, Winnipeg (Manitoba).

L'offre à commandes sera en vigueur pendant une période de trois (3) ans, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an.

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) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et services canadiens.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter

la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

1.3 Compte rendu

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

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[M0019T](#) (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

2.1.2 État du matériel - Ministère de la Défense nationale

Les soumissionnaires doivent préciser, en donnant les renseignements exigés ci-dessous, s'ils prévoient fournir du matériel neuf, faisant partie de la production courante, ou non.

- **Matériel, faisant partie de la production courante** : S'il s'agit de matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité, il doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui est en vigueur à la date de clôture de la soumission.
- **Matériel, ne faisant partie de la production courante** : S'il s'agit de matériel neuf ne faisant pas partie de la production courante, ou qui provient d'une source autre que le fabricant principal ou son agent accrédité, il ne doit jamais avoir servi et être à l'état neuf. Le matériel (produit fini) ne doit pas comprendre des articles qui ont été remis à neuf ou qui ont été mis en service précédemment. Si l'article contient des élastomères, par ex., des tuyaux en caoutchouc, des composés adhésifs, etc., la durée de conservation restante ne doit pas être inférieure à 75 p.100 de la durée de conservation à partir de la date de fabrication à la date d'achat.

Les soumissionnaires doivent également fournir le nom du fabricant, la date de fabrication et la date de vulcanisation, si l'article contient des élastomères.

- **Matériel, faisant partie de la production courante** : _____
- **OU**
Matériel, ne faisant partie de la production courante : _____

Nom du fabricant : _____

Date de fabrication : _____

Date de vulcanisation, si l'article contient des élastomères : _____.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
310 - 269 rue Main
Winnipeg, (Manitoba) R3C 1B3
adresse de courriel pour le service Connexion postal :
ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : (204) 983-0338

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui() Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (2 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus

d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement,

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation

valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à l'annexe F

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Reportez-vous à l'annexe F

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix-offre

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une offre :
 - 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 48 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 80 points.
2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 40% sera accordée au mérite technique et une proportion de 60% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 40%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 60%.
6. Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

(____) au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnement.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* **A3050T** (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes,

fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [M3021T](#) (2012-07-16) Études et expérience

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus d'environ 30 novembre 2019 au 29 novembre 2022 inclusivement.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaire, à partir du 30 novembre, 2022 jusqu'au 29 novembre 29, 2023, et 30 novembre, 2023 jusqu'au 29 novembre 29, 2024 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 10 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Christie Maki
Titre : Spécialiste en d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 210-269 rue Main, Winnipeg (Manitoba) R3C 1B3
Téléphone : 204-891-6126
Courriel : christie.maki@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale, 402e Escadron situé à la 17e Escadre, Winnipeg (Manitoba).

6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00\$ (taxes applicables incluses).

6.10 Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005** (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales **2029** (2016-04-04) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

6.12.3 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

M3800C (2006-08-15) Estimation de coût

6.13 Lois applicables

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

6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquent à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*)

6.3.2 Date de livraison

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

6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

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

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

6.5.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H100C](#) (2008-05-12) Paiement unique

6.5.3 T1204 - demande directe du ministère client

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

6.5.4 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

6.5.5 Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* **C0711C** (2008-05-12) Contrôle du temps

6.5.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

A déterminé

6.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

6.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A0301C (25/05/2007) Pièces de rechange d'avion militaire - conservation des registres
B1202C (25/05/2007) Contrôle de la durée utile des élastomères

D2000C (30/11/2007) Marquage
D2001C (30/11/2007) Etiquetage
D5510C (17/08/2017) Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) :
Entrepreneur établi au Canada
D5540C (16/08/2010) ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de
l'assurance de la qualité Q)
D5606C (28/11/2017) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au
Canada

6.9 Condition du matériel - contrat

- **Option 1**

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

- **OU**

Option 2

S'il ne s'agit pas de matériel neuf faisant partie de la production courante, ou provient d'une source autre que le fabricant principal ou son agent accrédité, il ne doit jamais avoir servi et être à l'état neuf, fourni par un entrepreneur approuvé avec les dernières modifications incorporées selon le cas, et accompagné des bordereaux d'envoi.

Nom du fabricant : _____

Date de fabrication : _____

Date de vulcanisation, si l'article contient des élastomères : _____.

6.10 Documents de sortie – distribution

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

- Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- Une (1) copie à l'autorité contractante;
- Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

*DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes*

*101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A 0K2*

Courriel : ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

6.11 Pièces de rechange d'avion militaire - documentation sur la navigabilité

L'entrepreneur doit fournir, pour chaque unité, la documentation sur la navigabilité ci-après en l'insérant dans l'emballage interne ou en la joignant aux biens fournis :

- a. le formulaire Bon de sortie autorisée – Form One TCAC, signé par un inspecteur autorisé de TC dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat;
- b. le formulaire 8130-3 de la FAA (Airworthiness Approval Tag), ou le formulaire 8130-4 de la FAA (Export Certificate of Airworthiness), signé par un inspecteur autorisé de la FAA dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat;
- c. le formulaire European Aviation Safety Agency (EASA) Form One (Authorized Release Certificate), signée par un inspecteur autorisé de l'EASA dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat; ou
- d. le certificat de conformité du FOE ou d'un fabricant agréé du FOE, comportant :
 - i. la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature et (ou) le numéro de série, selon le cas;
 - ii. l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur respectant l'esprit de ce qui suit :

J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité.

- iii. l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé technique des travaux pour la réparation et la révision d'hélices Hamilton Sundstrand 14SF-7 et de leurs pièces et de leurs accessoires connexes. Les instructions et procédures à suivre par les entrepreneurs, établis au Canada ou à l'extérieur, sont contenus dans l'énoncé de travail logistique en appendice 2

1.0 PORTÉE

1.1 Raison d'être

1.1.1 Cet ET définit les exigences du MDN et des FAC pour établir une offre à commandes pour la maintenance de deuxième échelon d'hélices Hamilton Sundstrand 14SF-7 et de leurs pièces et de leurs accessoires connexes pour appuyer le parc de Dash 8 CT142.

1.1.2 Les travaux à effectuer dans le cadre du présent ET comprennent ce qui suit :

- a) Inspection, réparation, révision, modification ou démantèlement en pièces de rechange d'hélices Hamilton Sundstrand 14SF-7 et de leurs pièces et de leurs accessoires connexes aux installations du soumissionnaire ou par le (DMR), au besoin; et
- b) TIES pour appuyer des hélices Hamilton Sundstrand 14SF-7 et leurs pièces et leurs accessoires connexes, au besoin.

1.2 Contexte

1.2.1 Au nom du ministère de la Défense nationale et d'Aviation royale canadienne, le 402^e Escadron exploite une flotte de quatre aéronefs Dash 8 de série 102, nommés CT142, faisant partie de la 17^e Escadre à Winnipeg (Manitoba) pour donner la formation aux officiers en systèmes de combat aérien et aux opérateurs de détecteurs électroniques aéroportés. L'aéronef Dash 8 CT142 est un Dash 8 de série 102 civil modifié (DHC-8-102). Ces aéronefs utilisent l'hélice Hamilton Sundstrand 14SF-7, que l'organisme de maintenance du 402^e Escadron est incapable de traiter. À cette fin, toute la maintenance de deuxième échelon de l'hélice 14SF-7 et de ses pièces doit être effectuée par le biais du présent ET.

1.3 Terminologie

1.3.1 Les acronymes suivants sont utilisés tout au long du présent ET :

ANT	Autorité de navigabilité technique
AQ	Assurance de la qualité
CN	Consigne de navigabilité
DAS	Supplément sur la navigabilité aérienne du MDN
DMR	Détachement mobile de réparation
DTS	Demande de travail supplémentaire
END	Essai non destructif
ET	Énoncé de travail
FAA	Federal Aviation Administration
FAC	Forces armées canadiennes
HS	Hamilton Standard
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale

MNT	Manuel de navigabilité technique
MPM	Manuel des processus de maintenance
OMA	Organisme de maintenance approuvé
RAQ	Représentant en assurance de la qualité
RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RNR	Réparation non rentable
RR	Responsable de la réquisition
RT	Responsable technique
SGQ	Système de gestion de la qualité
TC	Transports Canada
TIES	Recherches et appui techniques

2.0 DOCUMENTS APPLICALES

2.1 Applicabilité

2.1.1 Les documents suivants appuient cet ET et doivent être considérés comme de l'information supplémentaire, sauf indication contraire dans le texte. En cas de divergence entre les documents indiqués ci-dessous et le contenu du présent ET, le contenu de l'ET doit avoir préséance.

2.2 Normes militaires

C-02-005-011/AM-000	Procédures et directives pour équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur
C-05-030-001/AG-001	Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA)
C-05-005-P04/AM-001	Documentation de contrôle technique du matériel aérien
C-05-005-P09/AM-001	Mise en pratique du programme de maintenance – Activités de soutien
C-05-005-001/AG-001	Manuel de navigabilité technique

3.0 EXIGENCES

3.1 Exigences en matière de navigabilité

3.1.1 Tous les aspects de l'inspection, de la réparation et de la révision des hélices HS 14SF-7 du CT-142 sont soumis aux dispositions du MNT, ITFC C-05-005-001/AG-001, en ce qui concerne la portée et la profondeur des activités liées à la maintenance nécessaires pour effectuer les travaux précisés dans le présent ET.

3.1.2 Un exemplaire du MNT est disponible en ligne à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/navigabilite-militaire.html>.

Note : Lorsque le présent ET fait mention d'exigences de TC, le MDN acceptera des approbations et des processus équivalents qui relèvent des autorités de navigabilité civiles étrangères jugées acceptables par l'ANT (FAA/Agence européenne de la sécurité aérienne (AESA)).

3.1.3 Le soumissionnaire doit être un OMA reconnu par une autorité de navigabilité comme TC, la FAA et l'AESA, et possédant des qualifications pertinentes aux HS 14SF-7. Si jamais des travaux spécialisés étaient accordés en sous-traitance par le soumissionnaire, celui-ci devrait s'assurer que ces travaux sont effectués par un organisme approuvé par une autorité de navigabilité reconnue pour la portée et la profondeur des travaux effectués. De telles dispositions doivent être précisées par écrit et jugées acceptables par l'ANT. Les qualifications que le soumissionnaire doit avoir incluent :

- a) Réparation et révision des hélices HS et des pièces d'hélice;
- b) Qualification END qui comprend les END suivants : liquide pénétrant, particules magnétiques, courant de Foucault et ultrasons, en accord avec les manuels de réparation et de maintenance d'aéronefs HS; et
- c) Tous les types de soudages conformes aux manuels de maintenance et de réparation d'aéronefs HS.

NOTE : Les END peuvent être donnés en sous-traitance à un OMA de TC détenant une qualification END qui comprend tous les END mentionnés ci-dessus si tous les END doivent être donnés en sous-traitance. Le soumissionnaire peut effectuer certains END et donner le reste en sous-traitance. Le soumissionnaire doit présenter un exemplaire de ses certificats d'OMA pour permettre de vérifier s'il y a conformité. Si un sous-traitant est choisi pour effectuer n'importe lequel des END requis, le soumissionnaire doit fournir un exemplaire des certificats d'OMA du sous-traitant pour permettre d'en vérifier la conformité.

3.1.4 Le soumissionnaire doit obtenir une accréditation complète ou être considéré comme un organisme acceptable par l'ANT (c.-à-d. reconnaissance) à titre d'organisme de maintenance approuvé par l'ANT dans un délai de 12 mois suivant l'émission de l'offre à commandes avec autorité de navigabilité pour la portée et la profondeur d'activités liées à l'inspection, à la réparation et à la révision d'hélices HS 14SF-7. Pour la période entre l'émission de l'offre à commandes et la réception de la reconnaissance ou de l'accréditation sans restriction, le soumissionnaire doit s'assurer que la navigabilité des services et des produits livrés est conforme au plan de gestion de la navigabilité (PGN) préparé conformément à DID AW-001 et approuvé par le RT. De plus, l'ANT devra émettre une accréditation/une reconnaissance provisoires avant le début des activités liées à la navigabilité.

3.1.5 La mise en œuvre de ces exigences de navigabilité doit être effectuée conformément au calendrier suivant :

- a) Dans un délai de 1 semaine suivant l'émission de l'offre à commandes, le soumissionnaire doit demander directement au RT une accréditation ou une reconnaissance, le cas échéant, conformément au MNT 1.4.2.S1.2.b.
- b) Dans un délai de 2 semaines suivant l'émission de l'offre à commandes, le soumissionnaire doit présenter un PGN conformément à DID AW-001.
- c) Dans un délai de 1 mois suivant l'émission de l'offre à commandes, le MDN effectuera une réunion de gestion de la navigabilité technique initiale lors de laquelle le PGN proposé par le soumissionnaire sera revu pour déterminer :
 - i. l'acceptabilité en tant que plan pour obtenir une accréditation/reconnaissance complète de l'ANT; ou
 - ii. l'acceptabilité en tant que plan opérationnel de navigabilité pour assurer la navigabilité de services du fournisseur ou de produits aéronautiques du MDN avant une reconnaissance ou une accréditation complètes de l'ANT.
- d) Dans un délai de 2 semaines suivant la réunion de gestion de la navigabilité technique initiale, le soumissionnaire doit présenter un PGN à jour conformément à DID AW-001 qui comprend les décisions clés, les ententes et l'orientation auxquelles on est arrivé lors de la réunion. Le RT approuvera et acceptera le PGN final qui sert de base pour :
 - i. S'assurer du respect des exigences de navigabilité techniques avant la pleine reconnaissance ou accréditation de l'ANT;

- ii. Émettre une reconnaissance ou une accréditation provisoires pour les activités liées à la navigabilité de l'ANT;
- iii. Préparer et présenter un manuel des procédés de navigabilité, conformément à DID AW-002 ou à DID AW-003 dans un délai de 6 mois suivant l'émission de l'offre à commandes;
- iv. Obtenir une reconnaissance ou une accréditation complètes de l'OMA/OTechA de l'ANT dans un délai de 12 mois suivant l'émission de l'offre à commandes; et
- v. Mesurer les progrès effectués en vue d'obtenir une accréditation ou une reconnaissance complètes de l'ANT.

3.1.6 Une fois accrédité ou reconnu par l'ANT, le soumissionnaire doit conserver ce statut pendant toute la durée de l'offre à commandes.

3.2 ***Exigences de gestion de la qualité***

3.2.1 Tous les travaux peuvent être assujettis à des vérifications d'assurance de la qualité du gouvernement réalisées par le directeur de l'assurance de la qualité ou son représentant en assurance de la qualité (RAQ) désigné. Ces vérifications pourraient avoir lieu aux installations du sous-traitant ou du soumissionnaire ou aux lieux de travail subséquents.

3.2.2 Le soumissionnaire doit contacter le RAQ dans un délai de 48 heures suivant l'émission de l'offre à commandes.

3.2.3 Le soumissionnaire doit conserver pendant toute la durée de l'offre à commandes un système de gestion de la qualité acceptable pour l'ANT.

3.2.4 Les normes reconnues par l'industrie qui sont acceptables pour l'ANT comprennent :

- a) NADCAP pour les processus spécialisés au sein d'un organisme de fabrication;
- b) AS9100 et EN9100 pour l'OMA;
- c) ISO 9001 et les normes équivalentes comme système général de gestion de la qualité; et
- d) AS 7103 et AS 7104 pour les distributeurs et les fournisseurs de pièces destinées à l'aviation.

3.2.5 L'ANT peut accorder une considération spéciale ou un statut équivalent aux organismes. Voici des exemples où cela pourrait s'appliquer :

- a) des entrepreneurs civils souhaitant obtenir une accréditation qui se conformaient auparavant à une autre norme en matière de qualité; ou
- b) un organisme qui a obtenu une approbation réglementaire civile (p. ex. TC, FAA et AESA) à titre d'OMA ou d'OConcA;

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

3.2.7 Le soumissionnaire doit conserver les registres d'inspection et de contrôle de la qualité pendant cinq ans à partir de la date où prend fin la présente offre à commandes.

3.3 Processus d'approbation

3.3.1 Tout le travail associé au présent ET doit être effectué par un organisme de révision et de réparation approuvé par TC ou l'équivalent, et tous les articles doivent être accompagnés d'une certification appropriée acceptée par TC. La certification de la FAA sera considérée comme équivalente à la certification de TC.

3.3.2 Tout le travail technique lié au présent ET doit être effectué par des délégués à l'approbation technique (DAT) de TC qui ont des représentants dans les domaines de spécialité techniques applicables pour l'aéronef DASH-8. Les organismes autorisés par la FAA seront considérés aux fins d'équivalence à la discrétion du RT. Tous les aspects du changement de conception doivent être approuvés par une personne compétente à qui TC a donné l'autorité d'effectuer de telles approbations.

3.3.3 Tout le travail associé à la présente offre à commandes doit être effectué conformément aux données approuvées acceptées par le RT. Le soumissionnaire doit obtenir les données approuvées nécessaires pour répondre aux exigences du présent ET. Les données habituellement disponibles auprès du fabricant ne seront pas fournies par le MDN. Les données approuvées comprennent la plus récente modification aux modifications approuvées, aux dispositions de réparation approuvées, aux bulletins de service, ainsi qu'aux manuels de révision et de maintenance du fabricant.

3.4 Contrôle d'outil

3.4.1 Le soumissionnaire doit utiliser des procédures de contrôle des outils qui respectent les objectifs du programme de contrôle des outils du MDN, comme il est précisé dans l'avis 2006-02 de l'ANT sur le programme de gestion des outils.

3.5 Demande de travail supplémentaires

3.5.1 Le soumissionnaire doit obtenir l'approbation du RT par le biais d'une DTS approuvée avant d'effectuer tout travail correcteur ou toute maintenance correctrice à l'extérieur de la plage de travail résumée dans la commande subséquente à l'offre à commandes. La DTS doit détailler la raison de l'exigence, le travail à effectuer, la répartition du travail et le coût connexe. Le RT fournira une ligne directrice écrite dans un délai de deux jours ouvrables suivant la réception de la demande.

3.6 Tâches

3.6.1 Les tâches suivantes doivent être effectuées conformément aux dispositions du présent ET :

- a) Le soumissionnaire doit inspecter, réparer, réviser ou modifier des articles conformément aux données approuvées comme demandé par le responsable technique;
- b) Le soumissionnaire doit démonter des articles et les mettre en pièces de rechange comme demandé par le responsable technique;
- c) Le soumissionnaire doit effectuer des études et des enquêtes techniques comme demandé par le responsable technique. Les découvertes et les recommandations doivent être appuyées par des données techniques de base et présentées au RT sous la forme de rapports techniques; et
- d) Bien que le travail associé au présent ET sera normalement effectué à l'installation du fournisseur, le RT peut autoriser un DMR à effectuer un travail à un emplacement autre que l'installation du fournisseur. Le personnel du fournisseur doit effectuer tout DMR autorisé par le RT conformément à C-02-005-011/AM-000 (Procédures et directives pour équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur).

3.6.2 Tous les travaux découlant du présent ET (c.-à-d. chaque inspection, réparation, révision, modification ou élimination) sont réputés faire partie des opérations suivantes, le cas échéant :

- a) Réception et traitement à l'admission (cette opération comprend la réalisation d'un inventaire d'articles posés – le soumissionnaire doit aviser le RT immédiatement si un article ne fait pas partie de l'envoi);
- b) Démontage;
- c) Nettoyage;
- d) Essai non destructif;
- e) Inspection détaillée des pièces;
- f) Modification ou remplacement de pièces non utilisables;

NOTE : Le soumissionnaire doit retravailler toutes les pièces dont la réparation est rentable sauf avis contraire du RT; on ne s'attend pas au remplacement de pièces par des pièces neuves ou échangées, et cela n'est pas autorisé non plus, à moins que la réparation de la pièce ne soit pas rentable. Le RT peut autoriser le remplacement de pièces faisant partie de l'hélice ou de ses composants pour répondre à une exigence urgente. La réparation d'une pièce est jugée non rentable si son coût de remise en état est supérieur à 75 % du coût d'une pièce de rechange ou s'il n'y a pas de disposition visant la réparation approuvée. Si une pièce à durée de vie limitée est mise au rebut, la durée de vie restante de la pièce de rechange utilisée doit être égale ou supérieure à celle de la pièce remplacée. Le soumissionnaire peut choisir de remplacer une pièce qui ne respecte pas les exigences énoncées ci-dessus; dans ce cas, le soumissionnaire doit contacter le RT pour demander l'autorisation.

- g) vérification du fonctionnement des sous-ensembles;
- h) peinture;
- i) équilibrage de pièces;
- j) réalisation des modifications des FC ou application des bulletins de service d'équipementier selon les directives du RT;

NOTE : Le soumissionnaire peut décider de mettre en application un bulletin de service qui ne figure pas dans la liste ou qui n'a pas été mandaté par une CN. Toutefois, avant de mettre en application ce bulletin de service, le soumissionnaire doit obtenir l'autorisation du RT et l'aviser s'il y a un changement de numéro de pièce.

- k) Remontage;
- l) Essais ou vérifications fonctionnels;
- m) Préparation pour la livraison;
- n) Inspection finale effectuée par le personnel d'assurance de la qualité;
- o) Préparation de la documentation conformément à l'ITFC C-05-005-P04/AM-001 (Documentation de contrôle technique du matériel aérien), à l'ITFC C-05-030-001/AG-001 (Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA)) et à l'ITFC C-05-005-P09/AM-001 (Mise en pratique du programme de maintenance – Activités de soutien);

- p) Préparation de la documentation acceptable pour TC, qui certifie la navigabilité du produit d'aviation (certificat de conformité);
- q) Envoi;
- r) Préparation et présentation des réclamations au titre de la garantie de l'équipementier et des programmes d'appui au nom du MDN qui ont trait à la durée de vie restante des pièces remplacées pendant l'inspection, la réparation ou la révision; et
- s) L'élimination des pièces de rechange dont la réparation est jugée non rentable sera la responsabilité du fournisseur. Le soumissionnaire doit travailler de concert avec le RT dans le cadre de ce processus.

3.6.3 Le soumissionnaire est autorisé à réparer les articles faisant partie de la liste des articles réparables figurant à l'annexe A. Cette liste n'est cependant pas une liste exhaustive des pièces réparables du Dash 8 CT142.

3.6.4 Pour effectuer un inventaire des pièces posées conformément au paragraphe 3.6.2a) du présent ET, les configurations suivantes doivent être considérées comme « la norme », et tout défaut ou écart par rapport à ces configurations doit être signalé au RT immédiatement.

a) L'hélice 14SF-7, y compris ce qui suit :

- i. actionneur d'hélice,
- ii. unité de commande d'hélice,
- iii. pales,
- iv. casserole,
- v. anneau et cloison d'hélice,
- vi. tube de transfert d'huile, et
- vii. moyeu.

3.6.5 La portée normale du travail pour certains articles réparables sera précisée dans une spécification de travail minimale fournie par le RT.

3.6.6 Le soumissionnaire doit appliquer tous les bulletins de service nécessaires pour se conformer aux CN, sauf avis contraire du RT. Si une spécification de travail minimale est fournie et qu'un bulletin de service nécessaire pour se conformer à une CN n'est pas spécifié dans la spécification de travail minimale, le soumissionnaire doit aviser le RT.

3.6.7 Les bulletins de service que le fabricant recommande ou qu'il identifie comme faisant partie d'une spécification de conception minimale doivent être autorisés par le RT avant l'avionnage à moins que le RT n'ait indiqué que le bulletin de service fait partie de la plage de travail normale de l'élément réparable visé. Si la garantie d'un article est annulée si l'on ignore un bulletin de service, le fournisseur doit demander des directives au RT.

3.6.8 Le soumissionnaire doit garder à jour une base de données qui comprend des registres de construction pour tout le matériel spécifié dans le présent ET. La base de données doit être suffisamment structurée pour assurer la traçabilité de tous les articles à durée de vie limitée et de ceux ayant un numéro de série. Le soumissionnaire doit fournir au RT un accès non restreint à cette base de données en cas de demande d'assurance de la qualité de type technique. On doit conserver les registres de construction d'équipement jusqu'à ce que le fournisseur n'offre plus de service pour les produits ou leurs pièces; à ce moment, on devra consulter le RT pour décider si on doit poursuivre dans la même voie ou éliminer les registres.

3.6.9 Le fournisseur doit fournir une liste de personnes à contacter pour résoudre les problèmes (1) techniques, (2) logistiques et (3) administratifs pour tout le travail associé au présent ET.

3.6.10 Le fournisseur doit visiter des emplacements des FAC ou d'autres emplacements désignés et autorisés par le RT.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Documentation

4.1.1 Un document énumérant la totalité des bulletins de service et des modifications effectuées et mises en œuvre doit accompagner la facture et être envoyé au RR. Le registre de maintenance d'hélice d'aéronef (CF 359) ou l'équivalent, ainsi que la carte d'histoire de pièce (CF 358) ou l'équivalent, doivent aussi être annotés conformément à C-05-005-P12/AM-001 et à C-05-005-P04/AM-001. Toute la documentation de navigabilité telle que définie dans C-05-005-P09/AM-001 doit être fournie.

4.1.2 Le soumissionnaire doit tenir à jour et envoyer au RR un registre du travail effectué sur chaque hélice, pièce ou accessoire; ce registre doit comprendre l'information suivante :

- a) Description détaillée du travail effectué (y compris toutes les procédures de réparation);
- b) Liste des pièces retirées, par numéro de série (le cas échéant);
- c) Liste des pièces posées, par numéro de série (le cas échéant);
- d) État des pièces retirées (le cas échéant); et
- e) Vérification des articles détruits.

4.2 Séquence de travail

4.2.1 L'équipement doit être traité rapidement au moyen d'une réparation en usine, et le délai d'exécution ne doit pas dépasser 45 jours, à moins d'obtenir une autorisation du MDN. Tout problème à respecter ce délai d'exécution doit être mentionné au RR par le biais du RAQ pour que d'autres ententes de fourniture ou de réparation puissent être prises au besoin. Le principe du premier entré, premier sorti doit être respecté pour chaque article dans la mesure du possible. Le délai d'exécution est le temps entre l'arrivée d'un article réparable à l'installation du fournisseur et le moment où l'article quitte l'installation pour être livré au destinataire.

4.3 Rapport d'accident et d'incident

4.3.1 Le soumissionnaire doit rapporter au RT les accidents et incidents liés à l'hélice ou à des pièces connexes pendant que le soumissionnaire s'en occupe.

5.0 RESPONSABLES

5.1 Responsable technique

5.1.1 Le responsable technique de cet ET doit être choisi.

5.2 Responsable de la réquisition

5.2.1 Le responsable de la réquisition de cet ET doit être choisi.

Déplacement et subsistance

Sous réserve de l'autorisation écrite préalable du responsable technique ou de son remplaçant, les frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de la réalisation du travail seront remboursés, sans indemnité pour les coûts indirects ou les bénéfices, dans les limites permises par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en vigueur (voir section III, clause TP4 du contrat).

Les frais de déplacement et de subsistance estimés ne doivent pas dépasser 10 000,00 \$ (TPS/TVH comprises) pendant la présente offre à commandes.

Les frais de déplacement vérifiés et préautorisés seront remboursés sur présentation des reçus pour l'hébergement, la location de véhicules, les taxis, le stationnement et les billets d'avion. Les frais de circulation seront remboursés aux taux applicables de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Appendice 1 – List des pièces réparables

NNO/Code de matériel	Description	Numéro de pièce
1610-01-420-6922	Hélice	792000-4
1610-01-620-0288	Pale d'hélice d'aéronef	SFA13M1-R0A
1610-21-901-1076	Casserole	790176-1
1610-21-901-1084	Synchronisateur des hélices	785084-1-005
1610-21-901-1136	Tube	782515-1
1610-21-901-1150	Moyeu d'hélice	782701-4
1610-21-901-1152	Pale et tige	SFA13M1-XX
1610-21-901-1393	Pompe auxiliaire d'hélice	4122-006000
1610-21-901-2711	Cloison et anneaux	784914-1
1650-01-420-6921	Pompe/moteur hydraulique	4122-006002
1650-01-492-6004	Pompe/moteur hydraulique	4122-006009
1680-01-376-3829	Actionneur (variable)	790180-2
5999-20-A0D-6740	Ensemble de commande d'hélice	782490-50
6625-20-A01-3794	Processeur VMS 11	14560
6645-21-901-0174	Minuterie	774934-1

NOTE : La présente liste pourrait ne pas contenir toutes les pièces dont le soumissionnaire serait responsable dans le cadre du présent énoncé de travail. Avec l'accord du soumissionnaire retenu, la présente liste pourra être modifiée par le responsable technique avec la supervision de l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7006-19RO36/A

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

W7006-19RO36

Amd. No. - N° de la modif

File No. - N° du dossier

WPG-9-42071

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg010

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice 2

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE POUR DES CONTRATS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

Pour des

Contrats de réparation et de révision

incluant :

Réparations au Canada et à l'étranger

Équipement majeur

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables

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

BPR : DPPM 9-6 17 janvier 2019

Version : 02

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7006-19RO36/A

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

W7006-19RO36

Amd. No. - N° de la modif

File No. - N° du dossier

WPG-9-42071

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg010

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

REGISTRE DES MODIFICATIONS

DATE DE LA MODIFICATION	CHAPITRE
17 jan 19	Document complet mis à jour

AVANT-PROPOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Liste des acronymes et des abréviations

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

Figure A-1 Liste des acronymes et abréviations

TABLE DES MATIÈRES

REGISTRE DES MODIFICATIONS	2
AVANT-PROPOS	3
TABLE DES MATIÈRES	5
1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION.....	7
1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire).....	7
1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (Obligatoire).....	7
1.3 PIÈCES DE RECHANGE (Obligatoire)	7
1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)	8
1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) (Obligatoire)	8
2.0 RÉCEPTION (Obligatoire).....	9
2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire).....	9
2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire).....	9
2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire).....	9
2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (Obligatoire).....	9
3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire).....	10
3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire).....	10
3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire).....	10
4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) (le cas échéant, exceptionnellement).....	10
5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire).....	10
5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant).....	11
6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire).....	11
6.1 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES) (le cas échéant)	11
7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (Obligatoire)	11
7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)	11
7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (le cas échéant)	11
7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (Obligatoire)	12
7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (Obligatoire).....	12
7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (le cas échéant).....	12

7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) (le cas échéant).....	12
7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)	12
8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (Obligatoire).....	13
8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire)	13
8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire).....	13
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT (le cas échéant)	13
8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant).....	13
8.5 INVENTAIRE (Obligatoire)	14
8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant).....	14
8.7 ENTREPOSAGE (Obligatoire).....	14
8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)....	14
8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire).....	14
8.10 EMBALLAGE (Obligatoire).....	15
8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant).....	15
8.12 TRANSPORT (Obligatoire)	15
9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire).....	15
9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE (le cas échéant)	15
10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (le cas échéant).....	16
11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant).....	16
11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant).....	16
11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (le cas échéant).....	16
12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (le cas échéant)	16
13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire).....	17
14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire).....	17
15.0 RAPPORTS (Obligatoire)	17
15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (Obligatoire)	17
15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (Obligatoire)	17
15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (Obligatoire).....	18
15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (Obligatoire)	18

1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire)

SIGRD : Le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) assure la visibilité totale de l'ensemble du matériel des Forces canadiennes (FC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités des entrepreneurs sont expliquées ci-après. Les entrepreneurs ayant accès au SIGRD doivent traiter les transactions requises selon les directives de la présente publication.

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

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

1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (Obligatoire)

Un **compte de matériel réparable (CMR)** est un compte attribué à l'entrepreneur et lui permettant de détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat.

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

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

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

1.3 PIÈCES DE RECHANGE (Obligatoire)

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

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

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

EFG/IFG :

- **L'équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement appartenant au gouvernement fourni par le MDN à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du contrat et retourné au MDN essentiellement dans le même état (sous réserve d'une usure normale raisonnable) à la fin du contrat.
- **L'information fournie par le gouvernement (IFG)** est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat.

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

1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL
(Obligatoire)

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

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

- a) Équipement sélectionné
- b) Équipement non sélectionné
- c) Équipement majeur
- d) Réparation de sous-éléments et d'accessoires

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

1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) (Obligatoire)

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

2.0 RÉCEPTION (Obligatoire)

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

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

2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire)

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

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

2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire)

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

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

2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire)

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

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

2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (Obligatoire)

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

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

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)

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

3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire)

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

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

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire)

À la réception d'un RASDPR à jour faisant état d'une interruption de réparation, l'entrepreneur doit se conformer aux instructions quant au traitement de l'article réparable.

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

Voir le chapitre 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter les procédures détaillées.

4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) (le cas échéant, exceptionnellement)

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

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

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire)

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

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

5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant)

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

6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire)

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

6.1 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES) (le cas échéant)

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

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

7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (Obligatoire)

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

7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)

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

7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (le cas échéant)

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

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

7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (Obligatoire)

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

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

7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (Obligatoire)

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

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

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (le cas échéant)

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

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

7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETE) (le cas échéant)

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

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

7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)

Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par consentement mutuel ou est résilié pour des raisons de commodité ou pour manquement, le RA doit former une

équipe de planification de la clôture du contrat chargée de donner des instructions à l'entrepreneur concernant l'achèvement des travaux qui se trouvent déjà dans la filière de réparation et concernant le transfert de l'équipement appartenant au MDN, et de coordonner le transfert.

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

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (Obligatoire)

8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire)

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

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

8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire)

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

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

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT (le cas échéant)

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

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

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant)

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

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

8.5 INVENTAIRE (Obligatoire)

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

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

8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant)

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

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

8.7 ENTREPOSAGE (Obligatoire)

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

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

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)

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

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

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire)

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

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

8.10 EMBALLAGE (Obligatoire)

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

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

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant)

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

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

8.12 TRANSPORT (Obligatoire)

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

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

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire)

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

9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE (le cas échéant)

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

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

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (le cas échéant)

L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci.

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

11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant)

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

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

11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

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

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

11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

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

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

12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (le cas échéant)

L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le

versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires et rapports et de toute la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.

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

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)

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

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

14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire)

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

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

15.0 RAPPORTS (Obligatoire)

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (Obligatoire)

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

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

15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (Obligatoire)

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

15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (Obligatoire)

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

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

15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (Obligatoire)

L'entrepreneur doit présenter un rapport annuel au responsable de l'approvisionnement sur la valeur de tout le matériel appartenant au gouvernement.

Voir le chapitre 15.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Il est obligatoire que les soumissionnaires présentent des prix fermes associés à la fourniture du service conformément à l'énoncé de travail pour la durée de l'offre à commandes. Les prix doivent comprendre la totalité de la main-d'œuvre, des outils, des fournitures et de l'équipement.

Cette section, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire. Les prix doivent être fermes et en dollars canadiens; ils doivent comprendre les droits de douane canadiens, les taxes d'accise et le déchargement. Le tout doit être rendu droits acquittés (DDP) et destination franco bord. Aucun autre frais ne sera permis.

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre conformément à l'unité de distribution demandée. Il incombe au fournisseur de fournir la conversion dans l'unité de distribution demandée. Un manquement rendrait l'offre irrecevable sans autre examen.

Les quantités indiquées ci-dessous sont fournies à des fins d'évaluation seulement.

En cas d'erreur dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra, et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur dans les quantités indiquées dans la proposition du fournisseur sera modifiée de manière à refléter les quantités énoncées dans la demande d'offre à commandes.

* Le prix calculé du matériel est obtenu en ajoutant la **majoration** proposée aux dépenses estimées totales.

Exemple : 1^{re} année, 500,00 \$ de dépenses estimées; 10 % de majoration proposée = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10 %) = 550,00 \$

Les pièces seront fournies destination franco bord, y compris tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés :

i) **MAJORATION** - La différence entre le coût en magasin du produit du soumissionnaire et le prix de revente au gouvernement du Canada. La majoration comprend la répartition interne applicable des coûts par le soumissionnaire comme la manutention du matériel, les frais généraux et administratifs plus le profit.

ii) **COÛT EN MAGASIN** – Le montant dépensé par un fournisseur pour acheter un produit ou un service dans le but de le revendre au gouvernement. Cela comprend, énumération non limitative, le prix facturé du fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables au transport de marchandises reçues, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

Si le fournisseur retenu offre des prix inférieurs au moment de la commande subséquente, autres que ceux qui font partie de l'offre à commandes, le gouvernement du Canada profitera de ces prix; cependant, les termes et conditions de la présente offre à commandes demeureront applicables.

Instructions de facturation

Toute facture émise à la suite de commandes subséquentes à l'offre à commandes qui comprend les coûts des pièces doit être incluse dans un poste distinct et doit être accompagnée de documentation justificative. La documentation justificative peut consister en, énumération non limitative, factures et bons de commande.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés lors de la réalisation du travail sans aucune indemnité pour les coûts indirects ou le profit conformément aux dépenses pour les repas, aux dépenses pour un véhicule privé et aux faux frais dont on parle aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et conformément aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux voyageurs plutôt que celles qui se rapportent aux employés. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet. Tous les paiements sont soumis à une vérification par le gouvernement. Le paiement sera effectué conformément aux barèmes suivants.

Barème de prix 1 : première année de l'offre à commandes

N° d'article	Description	Utilisation estimée en heures (a)	Taux horaire fixe ferme (\$CAN) (b)	Total multiplié (\$CAN) (a)x(b)
1.	Pour la réparation et la révision, la modification ou la réduction en pièces de rechange :	225		
2.	Pour la préparation de rapports du Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA) et d'autres rapports sur autorisation du responsable de la réquisition ou du responsable technique du MDN :	35		
3.	Pour le temps passé à se rendre aux emplacements des Forces armées canadiennes (FAC) et à en revenir, ou à se rendre à d'autres emplacements et à en revenir, selon les instructions et les autorisations du responsable technique.	40		
		Utilisation estimée (a)	Pourcentage de majoration ferme (b)	Total multiplié (ab)+(b)
4.	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE Le matériel et les pièces de rechange (sauf les articles gratuits) doivent être facturés au coût en magasin de l'entrepreneur plus une majoration de _____% ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être justifié par une copie des factures payées de l'entrepreneur soumise avec la facture au MDN. Les frais de transport, le cas échéant, doivent être payés d'avance, et sont indiqués comme un poste distinct facturé au MDN.	20 000 \$		
Sous total A				

Barème de prix 2 : deuxième année de l'offre à commandes

N° d'article	Description	Utilisation estimée en heures (a)	Taux horaire fixe ferme (\$CAN) (b)	Total multiplié (\$CAN) (a)x(b)
1.	Pour la réparation et la révision, la modification ou la réduction en pièces de rechange :	225		
2.	Pour la préparation de rapports du Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA) et d'autres rapports sur autorisation du responsable de la réquisition ou du responsable technique du MDN :	35		
3.	Pour le temps passé à se rendre aux emplacements des Forces armées canadiennes (FAC) et à en revenir, ou à se rendre à d'autres emplacements et à en revenir, selon les instructions et les autorisations du responsable technique.	40		
		Utilisation estimée (a)	Pourcentage de majoration ferme (b)	Total multiplié (ab)+(b)
4.	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE Le matériel et les pièces de rechange (sauf les articles gratuits) doivent être facturés au coût en magasin de l'entrepreneur plus une majoration de _____ % ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être justifié par une copie des factures payées de l'entrepreneur soumise avec la facture au MDN. Les frais de transport, le cas échéant, doivent être payés d'avance, et sont indiqués comme un poste distinct facturé au MDN.	20 000 \$		
Sous total B				

Barème de prix 3 : troisième année de l'offre à commandes

N° d'article	Description	Utilisation estimée en heures (a)	Taux horaire fixe ferme (\$CAN) (b)	Total multiplié (\$CAN) (a)x(b)
1.	Pour la réparation et la révision, la modification ou la réduction en pièces de rechange :	225		
2.	Pour la préparation de rapports du Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA) et d'autres rapports sur autorisation du responsable de la réquisition ou du responsable technique du MDN :	35		
3.	Pour le temps passé à se rendre aux emplacements des Forces armées canadiennes (FAC) et à en revenir, ou à se rendre à d'autres emplacements et à en revenir, selon les instructions et les autorisations du responsable technique.	40		
		Utilisation estimée (a)	Pourcentage de majoration ferme (b)	Total multiplié (ab)+(b)
4.	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE Le matériel et les pièces de rechange (sauf les articles gratuits) doivent être facturés au coût en magasin de l'entrepreneur plus une majoration de _____% ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être justifié par une copie des factures payées de l'entrepreneur soumise avec la facture au MDN. Les frais de transport, le cas échéant, doivent être payés d'avance, et sont indiqués comme un poste distinct facturé au MDN.	20 000 \$		
Sous total C				

Barème de prix 4 : première année optionnelle de l'offre à commandes

N° d'article	Description	Utilisation estimée en heures (a)	Taux horaire fixe ferme (\$CAN) (b)	Total multiplié (\$CAN) (a)x(b)
1.	Pour la réparation et la révision, la modification ou la réduction en pièces de rechange :	225		
2.	Pour la préparation de rapports du Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA) et d'autres rapports sur autorisation du responsable de la réquisition ou du responsable technique du MDN :	35		
3.	Pour le temps passé à se rendre aux emplacements des Forces armées canadiennes (FAC) et à en revenir, ou à se rendre à d'autres emplacements et à en revenir, selon les instructions et les autorisations du responsable technique.	40		
		Utilisation estimée (a)	Pourcentage de majoration ferme (b)	Total multiplié (ab)+(b)
4.	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE Le matériel et les pièces de rechange (sauf les articles gratuits) doivent être facturés au coût en magasin de l'entrepreneur plus une majoration de _____% ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être justifié par une copie des factures payées de l'entrepreneur soumise avec la facture au MDN. Les frais de transport, le cas échéant, doivent être payés d'avance, et sont indiqués comme un poste distinct facturé au MDN.	20 000 \$		
Sous total D				

Barème de prix 5 : deuxième année optionnelle de l'offre à commandes

N° d'article	Description	Utilisation estimée en heures (a)	Taux horaire fixe ferme (\$CAN) (b)	Total multiplié (\$CAN) (a)x(b)
1.	Pour la réparation et la révision, la modification ou la réduction en pièces de rechange :	225		
2.	Pour la préparation de rapports du Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA) et d'autres rapports sur autorisation du responsable de la réquisition ou du responsable technique du MDN :	35		
3.	Pour le temps passé à se rendre aux emplacements des Forces armées canadiennes (FAC) et à en revenir, ou à se rendre à d'autres emplacements et à en revenir, selon les instructions et les autorisations du responsable technique.	40		
		Utilisation estimée (a)	Pourcentage de majoration ferme (b)	Total multiplié (ab)+(b)
4.	MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE Le matériel et les pièces de rechange (sauf les articles gratuits) doivent être facturés au coût en magasin de l'entrepreneur plus une majoration de _____% ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être justifié par une copie des factures payées de l'entrepreneur soumise avec la facture au MDN. Les frais de transport, le cas échéant, doivent être payés d'avance, et sont indiqués comme un poste distinct facturé au MDN.	20 000 \$		
Sous total E				

Sous total A+B+C+D+E = \$ _____

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE RESPONSABILITÉ AÉRIENNE

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

-
- k. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.
 - l. Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.

ANNEXE D

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

L'ATTENTION DE : Christie Maki, Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
pièce 310, rue 269 Main Winnipeg, (Manitoba) R3C 1B3
Courriel : chrisite.maki@tpsgc-pwgsc.gc.ca

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR: _____

N° DE L'OFFRE À COMMANDES : _____

MINISTÈRE OU ORGANISME: _____

PÉRIODE DE RÉFÉRENCE : _____

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période. []

Établi par: _____

NOM: _____

Téléphone.: _____

Pour la signature de _____ DATE: _____

ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

ANNEXE F

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RÉPARATION ET RÉVISION DES HÉLICES HS 14SF-7 DU DASH 8 CT142

Caractéristiques techniques obligatoires

1. Tous les aspects du présent contrat sont assujettis aux dispositions de l'ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)

- a) Le cas échéant, les soumissionnaires doivent fournir de la documentation technique justificative, y compris, sans s'y limiter, des notices techniques, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations, qui démontre la capacité du soumissionnaire à respecter les caractéristiques techniques obligatoires et cotées. Le soumissionnaire devrait présenter cette documentation avec son offre, à la date de clôture de la période de demande de soumissions, et elle devrait faire l'objet d'un renvoi dans le tableau de conformité.
- b) Si la documentation justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture de la période de présentation des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans un délai de deux (2) jours ouvrables.
- c) À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai accordé, la soumission sera jugée irrecevable et mise de côté définitivement.
- d) Le gouvernement du Canada n'évaluera pas l'information telle que des renvois à des adresses de sites internet où l'on peut trouver de l'information supplémentaire.
- e) Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détails, leurs préoccupations relatives aux caractéristiques de rendement avant la clôture de la période de la présentation des soumissions, tel que résumé dans la demande d'offres à commandes.
- f) Le fait de ne pas respecter chaque caractéristique de rendement fera en sorte que la soumission sera jugée non recevable et mise de côté définitivement.
- g) Les soumissionnaires devraient fournir de la documentation pour démontrer qu'ils respectent chaque critère obligatoire et coté identifié. S'il n'y a pas suffisamment de place dans le tableau, ils devraient fournir les détails appropriés sur une page distincte de leur proposition.
- h) Les soumissionnaires devraient indiquer où se trouvent la caractéristique technique et la documentation justificative dans leur soumission. S'il n'y a pas suffisamment de place dans le tableau, ils devraient fournir les détails appropriés sur une page distincte de leur proposition.
- a) Les soumissionnaires doivent obtenir une note globale d'au moins 60 % en ce qui concerne les critères d'évaluation techniques qui sont soumis à la cotation. Le minimum requis est de 48 points. La cotation est effectuée sur une échelle de 80 points.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (O)	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (C)
O1 – Organisme de maintenance approuvé	C1 – Expérience – Technique
O2 – Responsable de la navigabilité technique	C2 – Expérience – Délai d'exécution de projet
O3 – Assurance et contrôle de la qualité	C3 – Capacité en matière d'essais non destructifs
O4 – Point de contact	C4 – Procédures de sous-traitance
O5 – Capacité en matière d'essais non destructifs	

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
	Le soumissionnaire doit indiquer comment il respecte les caractéristiques mentionnées ci-dessous en consignait l'information dans la présente colonne	Dans la présente colonne, le soumissionnaire doit indiquer où cette caractéristique technique se trouve dans sa description ou da feuille portant sur les données techniques.
O1 Organisme de maintenance approuvé (OMA) Le soumissionnaire doit être un OMA accrédité par Transports Canada (TC) ou l'équivalent (FAA, JAA, EASA, etc.) ayant la qualification suivante : a) Hélices Hamilton Sundstrand 14SF-7; Le soumissionnaire doit présenter son ou ses certificats d'approbation de TC (ou l'équivalent) pour démontrer la conformité. En cas de recours à un sous-traitant, le soumissionnaire doit aussi présenter les certificats du sous-traitant pour démonter la conformité.		
O2 Responsable de la navigabilité technique (RNT) Le soumissionnaire doit présenter un engagement écrit à obtenir et à conserver la reconnaissance du RNT pour la portée et la profondeur des activités liées à la navigabilité spécifiées dans le contrat conformément au Manuel de navigabilité technique des FAC. En cas de recours à un sous-traitant, le soumissionnaire doit aussi présenter l'engagement écrit du sous-traitant.		
O3 Assurance et contrôle de la qualité Les soumissionnaires certifiés ISO 9001-2008 ou AS9100C doivent fournir un exemplaire du certificat avec leur soumission. Si le soumissionnaire n'est pas certifié ISO 9001-2008 ou AS9100C, il doit démontrer, à la satisfaction du directeur en assurance de la qualité (DAQ), qu'il respecte les éléments (exigences) de la norme ISO 9001-2008. Les soumissionnaires qui ne sont pas certifiés ISO 9001-2008 ou AS9100C doivent fournir le système de qualité utilisé à leurs installations s'appliquant à la présente demande de soumissions. Les renseignements fournis doivent comprendre de brefs énoncés concernant l'origine du système de qualité (y compris toute norme qui a servi à la mise au point du système), la portée du système de qualité, les responsabilités des personnes clés au sein de l'organisation en ce qui a trait au système qualité, la méthode de vérification interne aussi bien qu'externe, ainsi qu'un exemplaire non contrôlé du manuel de gestion de la qualité de		

<p>l'organisation (en format électronique de préférence). Les audits externes devraient inclure les organisations réglementaires et les organisations non réglementaires qui vérifient le système de gestion de la qualité du soumissionnaire.</p> <p>Aux fins de cette évaluation, une vérification externe est celle effectuée par une autre entité que l'organisme de réglementation du soumissionnaire (p. ex. TC ou la FAA) ou une entité faisant partie de la structure organisationnelle du soumissionnaire.</p> <p>Dans le cas où il aura recours à un sous-traitant, le soumissionnaire doit aussi présenter ce qui précède pour que le sous-traitant puisse démontrer qu'il respecte les exigences.</p> <p>Note : Le soumissionnaire n'a pas à rechercher l'acceptation du DAO pour son système de gestion de la qualité équivalent avant de présenter la soumission. Si le soumissionnaire exige l'acceptation du DAO, il doit présenter sa soumission, y compris l'information ci-dessus, et le DAO sera inclus pendant l'évaluation de la soumission aux fins de l'évaluation du système de gestion de la qualité équivalent du soumissionnaire.</p>		
<p>O4 Point de contact</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de personnes à contacter pour résoudre les problèmes 1) techniques, 2) logistiques et 3) administratifs. Une brève description des responsabilités de chaque personne doit être incluse. Si l'on désigne un représentant du client ou du compte après l'attribution du contrat, le soumissionnaire peut fournir la description de travail et indiquer le poste du représentant au sein de l'organisation du soumissionnaire (p. ex., à l'aide d'un organigramme) au lieu de fournir le nom d'une personne ou une liste de personnes.</p>		
<p>O5 Capacité en matière d'essais non destructifs</p> <p>Le soumissionnaire doit pouvoir fournir tous les essais non destructifs (spécialisés) suivants : liquide pénétrant, particules magnétiques, courant de Foucault, ultrasons en accord avec les manuels de réparation et de maintenance d'aéronefs HS. Ils peuvent être effectués à l'interne ou par un sous-traitant.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un exemplaire des certificats d'OMA pour des techniques qui seront appliquées à l'interne.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter les certificats d'OMA du sous-traitant pour toutes les techniques que le sous-traitant fournira.</p>		

CRITÈRES COTÉS				
	Pointage maximal	Pointage du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire Indiquer où l'information justificative se trouve dans la proposition	Grille de pointage
C1 Expérience – Technique Le soumissionnaire doit indiquer l'étendue de son expérience en réparation et en révision d'hélices Hamilton Sundstrand 14SF-7 au cours des trois (3) dernières années (à partir de la date de la demande d'offre à commandes.) Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'hélices HS 14SF-7 (ou variantes d'hélice semblables de HS ou autres hélices utilisées sur des aéronefs de variante Dash 8) inspectées, réparées ou révisées par an au cours de la période de trois ans. En plus du nombre d'hélices HS 14SF-7 (ou d'hélices semblables), le soumissionnaire doit fournir le nom du ou des clients, les dates de début et les dates de fin pour chaque hélice inspectée, réparée ou révisée au cours de la période de trois ans. Pour évaluer ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en se basant sur le nombre moyen d'hélices sur lequel le soumissionnaire a travaillé au cours de la période de trois ans.	30			30 points – Travail effectué sur au moins dix hélices HS 14SF-7 par an. 20 points – Travail effectué sur cinq à neuf hélices HS 14SF-7 par an. 10 points – Travail effectué sur trois à quatre hélices HS 14SF-7 par an. 5 points – Travail effectué sur au moins dix variantes d'hélice de HS ou d'autres hélices utilisées sur des aéronefs de variante Dash 8 par an. 0 point – Travail effectué sur une ou deux hélices HS 14SF-7 par an.
C2 Expérience – Délai d'exécution (DE) de projet En se basant sur son expérience, le soumissionnaire doit donner un délai d'exécution (DE) moyen pour la réparation et la révision des hélices. Le soumissionnaire doit présenter cette information pour les trois (3) dernières années pour chaque hélice HS 14SF-7 (ou variante d'hélice semblable de HS ou autres hélices utilisées sur des aéronefs de variante Dash 8) inspectée, réparée ou révisée. <i>Note : Le DE doit être défini comme la période entre le moment où la pièce arrive aux installations du soumissionnaire et celui où elle quitte ces installations pour être livrée au destinataire.</i>	30			30 points – Le DE moyen est inférieur à 35 jours civils. 20 points – Le DE moyen varie de 36 à 40 jours civils. 10 points – Le DE moyen varie de 41 à 45 jours civils. 5 points – Le DE moyen est supérieur à 45 jours civils.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7006-19RO36/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7006-19RO36

Amd. No. - N° de la modif
File No. - N° du dossier
WPG-9-42071

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

C3 Capacité en matière d'essais non destructifs Le soumissionnaire doit préciser lequel des essais non destructifs suivants sera fourni à l'interne, et lesquels, le cas échéant, sont fournis par le biais de sous-traitants. Essais non destructifs : liquide pénétrant, particules magnétiques, courant de Foucault, ultrasons.	10			10 points – Le soumissionnaire peut effectuer à l'interne tous les essais non destructifs suivants : liquide pénétrant, particules magnétiques, courant de Foucault, ultrasons. 5 points – Le soumissionnaire peut effectuer à l'interne certains des essais non destructifs suivants : liquide pénétrant, particules magnétiques, courant de Foucault, ultrasons. 0 Points – Tous les essais non destructifs seront effectués par des sous-traitants.
C4 Procédures de sous-traitance Le soumissionnaire doit clairement indiquer s'il aura recours à des sous-traitants pour n'importe lequel des travaux décrits dans l'ET. <i>Note : L'objet de ces critères cotés est de parer aux éventuels délais d'exécution associés aux travaux de sous-traitance. Des points supplémentaires sont accordés si aucun sous-traitant n'est mentionné dans la proposition du soumissionnaire.</i>	10			10 points – Le soumissionnaire indique clairement qu'il n'aura recours à aucun sous-traitant pour effectuer le travail associé au présent contrat. 0 point – On aura recours à des sous-traitants pour effectuer le travail associé au présent contrat.