



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East, Suite 110

Saskatoon

Saskatchewan

S7K 0E1

Bid Fax: (306) 975-5397

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

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/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada

Harry Hays Building (HHB)

Room 759, 220-4th Avenue SE

Calgary

Alberta

T2G 4X3

Title - Sujet Mise à niveau des PNE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7006-19PR01/B	Date 2020-01-03
Client Reference No. - N° de référence du client W7006-19PR01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-137-7019	
File No. - N° de dossier CAL-9-42033 (137)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-20	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Loi, Ngan	Buyer Id - Id de l'acheteur cal137
Telephone No. - N° de téléphone (403) 973-2796 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence 17 Wing Winnipeg - 715 Wihuri Road Building 129, MDC Winnipeg, MB R3J 3Y5	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Ceci annule et remplace l'avis PW-\$CAL-137-6960 publié au Achatsetventes.gc.ca le 2019-09-26 et Sollicitation W7006-19PR01/A distribué le 2019-09-25.

ABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - SOUMISSION	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - CONCURRENTIELS - SOUMISSION.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 METHODE DE SELECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT.....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	18
6.13 PIÈCES DE RECHANGE D'AVION MILITAIRE - DOCUMENTATION SUR LA NAVIGABILITÉ	19
6.14 DOCUMENTS DE SORTIE - DISTRIBUTION	20
6.15 INSPECTION ET ACCEPTATION	20
ANNEXE «A»	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «B»	31
BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE «C»	34
CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	34
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	43
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	43
ANNEXE « E ».....	44
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	44
ANNEXE « F »	47
ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE	47

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux - soumission

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 150 jours

2.1.1 SACC Manual Clauses

[M1000T](#) (2014-06-26), Condition du matériel – soumission

2.1.2 Pièces de rechange d'avion militaire : condition et attestation des articles finaux à livrer

Les catégories suivantes ne s'appliquent pas aux pièces standard et commerciales. Les pièces standard sont constituées de pièces matérielles communes et de matières premières qui ne sont pas nécessairement conçues pour les avions, qui sont produites selon les spécifications industrielles ou gouvernementales reconnues, et qui sont offertes sans limite d'exclusivité (par exemple, les pièces matérielles de la Society of Automotive Engineers (SAE), de la National Aerospace Standard (NAS), de l'Army-Navy Aeronautical Standard (AN) et de la Military Standard (MS). Les pièces commerciales sont constituées de pièces non aéronautiques communes produites selon les spécifications industrielles reconnues et offertes sur le marché commercial. Les pièces standard et commerciales à fournir doivent être neuves.

1. Catégorie 1 - Matériel neuf

Les articles finaux à livrer qui doivent être fabriqués ou qui ont été fabriqués, mais qui n'ont pas encore servi, et qui sont fournis par :

- a. le propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles; ou
- b. le fabricant autorisé ou l'agent ou le distributeur du propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles; ou
- c. les distributeurs approuvés par Transports Canada (TC) ou accrédités par l'Aviation Suppliers Association, dans le cas des pièces pouvant être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil; ou
- d. les organismes de maintenance des aéronefs approuvés ou accrédités par TC, par l'autorité de navigabilité technique du ministère de la Défense nationale - Forces canadiennes (MDN/FC) ou par des ateliers de réparation certifiés par la Federal Aviation Administration (FAA).

2. Catégorie 2 - Nouveau matériel excédentaire

Articles finaux à livrer, inutilisés et fournis par une entité distincte de celles qui sont énumérées dans la catégorie 1. La documentation de la traçabilité complète jusqu'au propriétaire des droits de conception ou de fabrication des articles, jusqu'au fabricant autorisé ou jusqu'à l'agent ou distributeur est exigée.

3. Catégorie 3 - Autre état

Tout état ne correspondant pas aux catégories 1 ou 2 pour les articles finaux à livrer. Si le soumissionnaire offre des articles finaux à livrer correspondant à la catégorie 3, il doit fournir la description détaillée de l'état de l'article et tous les documents de traçabilité disponibles avec sa soumission. Les soumissions portant sur les pièces appartenant à cette catégorie pourront être évaluées par le Canada.

Grille des articles finaux à livrer

Les soumissionnaires doivent indiquer le code OTAN des fabricants (COF) ou le code CAGE (Commercial and Government Entity) de l'entreprise industrielle, dans la catégorie correspondante de la grille. Si par exemple un soumissionnaire propose des articles de la catégorie 1, il doit indiquer le COF de cette catégorie, conformément à l'exemple ci-après. Les soumissionnaires peuvent se servir d'annexes au besoin pour compléter la description prévue dans la catégorie 3.

Article	Catégorie 1 Matériel neuf	Catégorie 2 Nouveau matériel excédentaire	Catégorie 3 Autre état
EXEMPLE	COF : ABC12 Nom: TPSGC	_____	_____
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____

Exigences pour la certification de la navigabilité

Les exigences pour la certification de la navigabilité ne s'appliquent pas à la fourniture des pièces standards et commerciales. Ces pièces doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage indiquant le nom et l'adresse du fournisseur, le numéro de nomenclature de l'OTAN, la norme de fabrication (SAE, NAS, AN ou MS, par exemple) et les numéros de pièces et de modèles du fabricant, le cas échéant, la quantité, la désignation du lot ou le numéro de lot, s'il y a lieu, ainsi que la date de fabrication ou la durée de conservation, dans les cas pertinents.

Les soumissionnaires sont avisés que 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 en vertu du contrat subséquent. Il est à noter que cette documentation s'ajoute à celle exigée à l'appui du paiement des factures ou aux autres documents exigés dans le contrat :

1. Les pièces de rechange d'avion propres au domaine militaire dans les catégories 1 et 2 doivent être accompagnées d'un certificat de conformité du fabricant original de l'équipement (FOE) ou de son fabricant agréé, certificat qui doit comprendre les renseignements suivants :
 - a. 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;
 - b. l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur autorisé 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.

- c. l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.
2. Les pièces des catégories 1 et 2 qui peuvent être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil doivent être accompagnées d'un certificat de conformité, à savoir :
 - 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), signé 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.
3. Les soumissionnaires doivent préciser lequel des documents identifiés ci-haut accompagnera chaque article à fournir pour donner suite à cette demande de soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale d'approvisionnement
101, 22e Rue Ouest, pièce 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgc.gc.ca

Remarque : Les soumissions 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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Numéro de télécopieur : (306) 975-5397

2.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au BFC Winnipeg, le **13 janvier 2020**. La visite des lieux débutera à **09:00 HAC** et se tiendra Hangar 16, 402 Sq AEO Shop.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **16:00 HAC 9 janvier 2020** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Offre technique (1 copie papier)
Section II : Offre financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion 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 la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission 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 demande de soumissions.

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 soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent avoir la capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits en l'Annexe « A » - Énoncé de travail.

4.1.2 Évaluation financière

- Le prix total évalué de la soumission pour le soumissionnaire qui choisit l'option 1 sera calculé de la manière suivante :
 - a. Tableau 1 : Les prix proposés pour chacun des articles seront additionnés ensemble afin d'obtenir le prix total évalué pour les travaux décrits à la section 3.4 de l'annexe A – Énoncé des travaux (a).
 - b. Tableau 2 : Le prix unitaire du clavier Cortron 675-0001 sera multiplié par la quantité estimée, montant auquel seront ajoutés les frais d'expédition afin d'obtenir le prix total évalué (b).
 - c. Le prix total évalué de chacun des tableaux 1 et 2 seront additionnés ensemble: (a) + (b).
- Le prix total évalué de la soumission pour le soumissionnaire qui choisit l'option 2 sera calculé de la manière suivante :
 - a. Tableau 1 : Les prix proposés pour chacun des articles seront additionnés ensemble afin d'obtenir le prix total évalué pour les travaux décrits à la section 3.4 de l'annexe A – Énoncé des travaux (a).
 - b. Tableau 3 : Le prix unitaire de l'ensemble clavier-boule de commande proposé sera multiplié par la quantité estimée, montant auquel seront ajoutés les frais d'expédition afin d'obtenir le prix total évalué (c).
 - c. Le prix total évalué de chacun des tableaux 1 et 3 seront additionnés ensemble : (a) + (c).

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

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **72 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **120 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Bidder 1	Bidder 2	Bidder 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1st	3rd	2nd

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux - contrat

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **(À être déterminer)** inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **16 novembre 2020**.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ngan Loi
Agente d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Région Ouest
220, 4e Avenue Sud-Est, pièce 759
Calgary, AB T2G 4X3

Téléphone : 403-973-2796
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : ngan.loi@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(À être déterminer)**

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À être compléter par le soumissionnaire)

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 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix de lot ferme précisé dans l'annexe B. 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.

6.7.2 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Canada will make milestone payments in accordance with the Schedule of Milestones detailed in the Contract and the payment provisions of the Contract if:

- a. an accurate and complete claim for payment using [PWGSC-TPSGC 1111](#), Claim for Progress Payment, and any other document required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- b. all the certificates appearing on form [PWGSC-TPSGC 1111](#) have been signed by the respective authorized representatives;
- c. all work associated with the milestone and as applicable any deliverable required has been completed and accepted by Canada.

6.7.3 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
001	Conception de la modification terminée (paragraphes 3.4.1 et 3.4.2 terminés).	(À être déterminer)	13 avril 2020
002	Fabrication des ensembles de modification et des pièces modifiées (paragraphes 3.4.3 et 3.4.4 terminés).	(À être déterminer)	11 mai 2020
003	Installation partielle terminée sur le premier avion (paragraphe 3.4.5 terminé sur un avion)	(À être déterminer)	29 mai 2020
004	Installation partielle terminée sur le deuxième avion (paragraphe 3.4.5 terminé sur deux avions)	(À être déterminer)	20 juillet 2020
005	Installation partielle terminée sur le troisième avion (paragraphe 3.4.5 terminé sur trois avions)	(À être déterminer)	14 septembre 2020
006	Installation partielle terminée sur le quatrième avion (paragraphe 3.4.5 terminé sur quatre avions)	(À être déterminer)	16 novembre 2020

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 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.

6.8.2 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.

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

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

6.12 Clauses du Guide des CCUA

[A9039C](#) (2008-05-12), Récupération

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - contrat

[A0301C](#) (2007-05-25), Pièces de rechange d'avion militaire - conservation des registres

[B1501C](#) (2006-06-16), Appareillage électrique

[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

[B4064C](#) (2008-05-12), Sécurité des vols

[D5540C](#) (2019-05-30), ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

[D5606C](#) (2017-11-28), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) : entrepreneur établi au Canada

[D5510C](#) (2017-08-17), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) : Entrepreneur établi au Canada

[D5604C](#) (2008-12-12), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger

[D5605C](#) (2010-01-11), Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 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), signé 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.

6.14 Documents de sortie - distribution

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

- a. Une (1) copie envoyée par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;
- b. Deux (2) copies avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;
- c. Une (1) copie à l'autorité contractante;
- d. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- e. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- f. 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

6.15 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les besoins du ministère de la Défense nationale (MDN) afin de terminer la mise à niveau des postes navigateurs d'entraînement (PNE) sur les CT142 Dash 8.

1.2 Contexte

1.2.1 Le 402^e Escadron, qui est basé à la 17^e Escadre de Winnipeg (Manitoba), exploite une flotte de quatre avions CT142 Dash 8 de la série 100 pour le compte du MDN et de l'Aviation royale canadienne afin de former des officiers de systèmes de combat aérien (OSCA) et des opérateurs de détecteurs électroniques aéroportés (Op DEA). Chaque avion est équipé de six consoles de postes navigateurs d'entraînement (PNE). Dans le cadre d'une initiative visant à améliorer la qualité de la formation, trois mises à niveau des PNE ont été proposées : le remplacement de l'ensemble pavé numérique-boule de commande en place par un ensemble clavier complet-boule de commande; l'ajout d'un port USB renforcé; et la mise à niveau du réseau Ethernet en place afin qu'il supporte un débit de l'ordre du gigaoctet.

1.2.2 Le remplacement du clavier a pour objectif de rendre l'interface utilisateur des OSCA plus conviviale en vue de faciliter l'entrée de données et l'utilisation de la fonctionnalité de clavardage en vol, mais aussi d'améliorer l'interface en prévision d'ajouts futurs, comme des systèmes électro-optiques (EO) et infrarouges (IR) et des radars imageurs. Le clavier de remplacement prévu est le Cortron 675-0001, dont le MDN a une certaine quantité en stock. Étant donné que le clavier complet occupera une superficie plus grande, il sera encastré dans la surface de travail de la console du PNE et sera muni d'un couvercle afin de permettre l'utilisation de la surface lorsque le clavier n'est pas utilisé. La portée des travaux pour le remplacement du clavier comprend la conception et la fabrication du support de montage, du couvercle et des faisceaux de câbles, la modification du couvercle du boîtier de l'ordinateur du PNE, ainsi que l'installation à bord des avions des nouveaux supports de montage des claviers.

1.2.3 L'ajout d'un port USB vise à faciliter les mises à jour logicielles de l'ordinateur du PNE et à accroître la flexibilité de la console. Le port PS2 de maintenance au sol sera remplacé par un port USB renforcé. La portée des travaux pour l'ajout du port USB comprend l'évaluation et la recommandation d'une solution USB renforcée, la modification du couvercle du boîtier de l'ordinateur du PNE et la fabrication des faisceaux de câbles requis ainsi que des panneaux modifiés.

1.2.4 La mise à niveau du réseau Ethernet est nécessaire afin d'augmenter la bande passante disponible pour l'ajout de capacités futures au CT142, comme les systèmes EO/IR. La portée des travaux pour cette mise à niveau comprend le remplacement du commutateur RAMEX RM940C en place par un commutateur gigaoctet compatible, la modification du couvercle du boîtier de l'ordinateur du PNE, la modification du panneau d'entrée et de sortie du serveur, la modification du support du connecteur du PNE et la fabrication des faisceaux de câbles requis.

1.3 Terminologie

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

AESA	Agence européenne de la sécurité aérienne
ANT	Autorité de navigabilité technique
AT	Autorité technique

DAQ	Directeur de l'assurance de la qualité
EDT	Énoncé des travaux
FAA	Federal Aviation Administration
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
MNT	Manuel de navigabilité technique
MPM	Manuel des procédés de maintenance
OMA	Organisme de maintenance agréé
Op DEA	Opérateur de détecteurs électroniques aéroportés
OSCA	Officier de systèmes de combat aérien
PNE	Poste navigateur d'entraînement
RA	Responsable de l'approvisionnement
RAQ	Représentant de l'assurance de la qualité
SGQ	Système de gestion de la qualité
SNA-MDN	Supplément sur la navigabilité aérienne du MDN
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
TC	Transports Canada

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Applicabilité

2.1.1 Les documents suivants font partie de l'EDT, selon les modalités indiquées ci-après, et ils étayent l'EDT lorsqu'ils sont mentionnés à la section 3.0 et aux sections suivantes. Tous les autres documents de référence ne sont indiqués qu'à titre d'information. À moins d'indication contraire, la version originale ou modifiée des documents applicables au présent EDT doit être celle en vigueur à la date de soumission de la proposition.

2.2 Normes militaires

C-05-005-001/AG-001	Manuel de navigabilité technique
EMT08.001	Ordre de transfert du quartier-maître

3.0 EXIGENCES

3.1 Exigences en matière de navigabilité

3.1.1 Aux termes de la *Loi sur l'aéronautique*, le ministre de la Défense nationale a délégué à l'Autorité de navigabilité technique (ANT) la responsabilité réglementaire d'assurer la navigabilité du CT142. Les travaux exécutés par l'entrepreneur décrits dans le présent EDT doivent relever de l'autorité du Programme de navigabilité (A-GA-005-000/AG-001) du MDN. Le point de contact chargé de régler les questions de navigabilité concernant l'avion CT142 est l'autorité technique (AT) (voir le paragraphe 5.2).

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

3.1.2 Tout ce qui touche l'avion CT142, ses composants et les équipements connexes sont assujettis aux dispositions de l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-05-005-001/AG-001, *Manuel de navigabilité technique* (MNT). Un exemplaire du MNT est offert en ligne, à l'adresse : <https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/navigabilite-militaire.html>.

3.1.3 L'entrepreneur doit être un organisme de maintenance agréé (OMA) reconnu par une autorité de navigabilité, comme TC, la FAA ou l'AESA, et posséder les qualifications applicables au Dash 8 de la série 100. Si l'entrepreneur confie des travaux spécialisés en sous-traitance, il lui incombe de s'assurer que les travaux sont réalisés par un organisme reconnu par une autorité de navigabilité approuvée en fonction de la portée et de l'étendue des travaux à exécuter. De telles dispositions doivent être précisées par écrit et jugées acceptables par l'ANT.

3.1.4 L'entrepreneur doit obtenir de l'ANT une reconnaissance à titre d'organisme acceptable et conserver cette reconnaissance pour la portée et l'étendue de la responsabilité technique nécessaire à l'exécution de l'ensemble des travaux précisés dans le présent EDT. Pour conserver cette reconnaissance de l'ANT à titre d'organisme acceptable, l'entrepreneur sera assujéti à des inspections et à des évaluations périodiques réalisées par l'organisme de réglementation du MDN en vue d'appuyer et de conserver la reconnaissance. L'entrepreneur doit accorder, sur demande, l'accès aux éléments suivants de l'entreprise :

- a. les installations;
- b. le personnel;
- c. les procédures et les processus opérationnels;
- d. les formulaires et les dossiers.

3.1.5 La mise en œuvre des exigences en matière de navigabilité doit être réalisée selon l'échéancier suivant :

- a. Dans la semaine suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit communiquer avec l'AT pour lancer le processus visant à obtenir la reconnaissance de l'ANT du MDN. L'AT remettra à l'entrepreneur un formulaire de demande de reconnaissance, que l'entrepreneur doit remplir. Le formulaire de demande exige que l'entrepreneur décrive la façon dont il se conforme au MNT par des renvois aux versions actuelles de ses guides de politiques, de ses procédures internes et de ses instructions de travail. L'entrepreneur pourrait également devoir soumettre des renvois à son manuel des procédés de maintenance (MPM) ou à son manuel d'assurance de la qualité en vue d'appuyer le processus de reconnaissance;
- b. Si l'entrepreneur a déjà obtenu l'approbation de l'ANT du MDN pour exécuter des travaux visés par un marché distinct, il doit communiquer avec l'AT pour déterminer les exigences à respecter en vue d'obtenir la reconnaissance nécessaire à l'exécution des travaux conformément à l'EDT proposé. Le niveau d'effort nécessaire à l'appui de la reconnaissance par l'ANT dépend de la similarité de la portée et de l'étendue des travaux déjà reconnus et sera communiqué à l'entrepreneur par l'AT;
- c. L'entrepreneur doit modifier ou créer les politiques et les procédures nécessaires pour appuyer les activités entreprises aux termes de ce marché, en fonction des instructions fournies par l'ANT. Lorsque des politiques ou des procédures particulières sont exigées afin de répondre précisément à des exigences du MDN, on recommande que celles-ci soient incluses dans un supplément sur la navigabilité aérienne du MDN (SNA-MDN), lequel sera ajouté au guide de politiques actuel de l'organisme qui a été approuvé par l'organisme de réglementation;
- d. L'entrepreneur doit obtenir une reconnaissance provisoire de l'ANT avant le début des activités de navigabilité définies dans le présent EDT;
- e. L'entrepreneur, l'ANT et l'AT du marché conviendront de l'échéancier pour l'obtention de la reconnaissance complète de l'ANT. Un audit sur place pourrait être requis, si l'ANT le juge nécessaire, pour appuyer le processus de reconnaissance. L'entrepreneur doit obtenir une reconnaissance intégrale avant le début des travaux;

- f. Une fois que l'ANT a accordé sa reconnaissance à l'entrepreneur, celui-ci doit la conserver pendant toute la durée du marché. Si l'entrepreneur s'est fondé sur des politiques et des procédures établies aux termes d'un marché distinct avec le MDN et que ce marché prend fin, il doit continuer d'exécuter les activités nécessaires et de maintenir les politiques et les procédures exigées pour appuyer l'acceptabilité de l'ANT pour le présent marché.

Remarque : L'entrepreneur doit aviser l'AT attitrée au marché dès que son MPM, que son SNA-MDN ou qu'un de ses certificats d'approbation de TC est modifié ou mis à jour. L'entrepreneur doit présenter son MPM, son SNA-MDN ou ses certificats d'approbation de TC modifiés à l'AT du marché, à la demande de cette dernière.

3.1.6 L'entrepreneur doit appuyer les auditeurs de l'ANT pendant les audits de navigabilité du MDN. Ce soutien doit comprendre les éléments suivants :

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

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

3.2 Exigences relatives à la gestion de la qualité

3.2.1 Tous les travaux peuvent être assujettis à des audits d'assurance de la qualité du gouvernement qui seront réalisés par le directeur de l'assurance de la qualité (DAQ) ou par son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné. Ces audits peuvent être effectués aux installations de l'entrepreneur ou à celles des sous-traitants, ou à tout autre lieu d'exécution des travaux.

3.2.2 L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ dans les 48 heures suivant l'attribution du marché.

3.2.3 L'entrepreneur doit disposer d'un système de gestion de la qualité (SGQ) jugé acceptable par l'AT pour toute la durée du marché.

3.2.4 Voici quelques normes reconnues de l'industrie qui sont acceptées par l'AT :

- a. NADCAP pour les processus normalisés au sein d'un organisme de fabrication;
- b. AS9100 et EN9100 pour un organisme de maintenance agréé (OMA);
- c. ISO 9001 et les normes équivalentes pour un système général de gestion de la qualité (SGQ);
- d. AS 7103 et AS 7104 pour les distributeurs et les fournisseurs de pièces d'aéronefs.

3.2.5 L'AT peut accorder une considération spéciale ou un statut équivalent aux organismes. Les demandes de considération spéciale ou de statut équivalent pour un SGQ différent doivent être soumises

à l'AT, qui se réserve le droit d'imposer des conditions spéciales supplémentaires à l'organisme visé. Chaque demande sera traitée de façon individuelle, consignée par l'ANT et assujettie à une réévaluation périodique.

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

3.3 Exigences techniques

3.3.1 L'entrepreneur doit fournir un seul point de contact pour tous les travaux prévus au présent EDT.

3.3.2 Le Cortron 675-0001 est le choix privilégié pour l'ensemble clavier-boule de commande puisque le MDN en possède une certaine quantité en stock. L'entrepreneur peut proposer une solution qui utilise le Cortron 675-0001 ou un ensemble clavier-boule de commande différent (conformément à l'appendice A, section 1.3). Si l'entrepreneur prévoit utiliser le Cortron 675-0001, l'entrepreneur doit fournir 11 unités. Si l'entrepreneur prévoit utiliser un ensemble clavier-boule de commande différent, l'entrepreneur doit fournir 30 unités. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation de l'AT concernant l'ensemble clavier-boule de commande proposé avant d'aller de l'avant avec sa soumission.

3.3.3 Pour chaque modification, l'entrepreneur doit fournir à l'AT les instructions de modifications, les plans d'essai, les constatations de conformité et les dessins techniques. Il convient de noter que ni l'approbation de TC ni un certificat de type supplémentaire ne sont requis.

3.4 Tâches

3.4.1 Le 402^e Escadron possède des ébauches de conception raisonnablement élaborées pour les éléments énumérés ci-dessous. Ces ébauches pourront être fournies sur demande afin de potentiellement réduire la main-d'œuvre d'ingénierie requise. Certaines propositions de matériel seront accompagnées de rapports d'essais d'inflammabilité. L'entrepreneur doit examiner et vérifier toute ébauche de conception fournie par le 402^e Escadron.

3.4.2 L'entrepreneur doit effectuer la conception des éléments suivants :

- a. un adaptateur de montage et un couvercle pour l'ensemble clavier-boule de commande proposé conformément à la section 1.0 de l'appendice A;
- b. une plaque de connexion pour le clavier, qui sera située sur la cloison arrière de la console du PNE;
- c. une solution USB renforcée conformément à la section 2.0 de l'appendice A;
- d. le remplacement du port de maintenance au sol du PNE par un port USB renforcé;
- e. une solution Ethernet gigaoctet conformément à la section 3.0 de l'appendice A;
- f. la modification du support du connecteur du Nav Trainer, le panneau 83410060, pour qu'il puisse accueillir la solution Ethernet;
- g. la modification du panneau d'entrée et de sortie du serveur, le panneau MD M00275-000-005, le cas échéant;
- h. la modification du couvercle du boîtier, le panneau 950000039, comme suit :
 - i. changer le connecteur PS2 en place pour un connecteur USB;

- ii. ajouter un second connecteur USB dédié (recommandé pour utiliser la découpe existante prévue pour le réseau Ethernet);
- iii. ajouter un connecteur pour l'Ethernet gigaoctet;

i. les faisceaux de câbles requis, y compris :

- i. le raccord du connecteur du clavier au couvercle du boîtier du PNE;
- ii. le raccord du connecteur USB au couvercle du boîtier du PNE;
- iii. le branchement du commutateur Ethernet à toutes les consoles des PNE.

3.4.3 L'entrepreneur doit fabriquer les éléments suivants conformément aux conceptions élaborées à la section 3.4.2 :

- a. 24 adaptateurs de montage et couvercles (3.4.2a);
- b. 24 plaques de connexion pour les claviers (3.4.2b);
- c. 24 plaques de connexion USB pour PNE (3.4.2d);
- d. 24 supports de connecteur modifiés pour le Nav Trainer (3.4.2f);
- e. 8 panneaux d'entrée et de sortie de serveur modifiés (3.4.2g), le cas échéant;
- f. suffisamment de faisceaux de câblage pour mettre en œuvre les modifications sur quatre avions CT142 (3.4.2i).

3.4.4 L'entrepreneur doit fabriquer ou modifier 30 couvercles de boîtiers afin d'apporter les modifications prévues à la section 3.4.2h.

3.4.5 L'entrepreneur doit effectuer des travaux à bord de quatre avions afin d'apporter une partie des modifications, notamment :

- a. l'agrandissement de la découpe pour la boule de commande dans les consoles des PNE, le cas échéant, afin de permettre l'installation de l'adaptateur de montage du nouveau clavier (3.4.3a);
- b. l'installation de l'adaptateur de montage du nouveau clavier (3.4.3a);
- c. l'installation des plaques de connexion pour les claviers (3.4.3b) sur la cloison arrière des consoles des PNE;
- d. l'installation des plaques de connexion USB des PNE (3.4.3c);

3.4.6 Voir la section 3.5.1 pour les contraintes associées aux travaux à bord de l'avion.

3.5 Contraintes

3.5.1 Les travaux à bord des avions pourront être effectués soit au 402^e Escadron à Winnipeg ou dans les locaux de l'entrepreneur au Canada. L'entrepreneur pourrait également plutôt choisir d'acheminer les consoles des PNE à ses locaux afin d'y effectuer les travaux. Dans tous les cas, le personnel du 402^e Escadron installera et retirera les consoles. Pendant que le personnel de l'entrepreneur modifiera les consoles des PNE, le personnel du 402^e Escadron installera les faisceaux de câbles et les panneaux modifiés. Si les travaux à bord des avions seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur, ce dernier devra fournir l'espace de hangar pour les avions et en permettre l'accès au personnel du 402^e Escadron

pendant toute la durée des travaux. L'entrepreneur doit indiquer clairement à quel endroit les travaux à bord des avions seront effectués dans sa soumission.

3.5.2 Les travaux à bord des avions doivent être effectués sur un seul appareil à la fois.

3.5.3 Tous les livrables connexes énumérés à la section 4.0 de cet EDT doivent être reçus par le MDN conformément à l'échéancier des jalons fourni.

3.6 Réunions

3.6.1 Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, une réunion de lancement doit être organisée au moment et au lieu convenu (ou par téléconférence) entre l'AT et l'entrepreneur. Les réunions d'examen technique supplémentaires, autres que celles énumérées ci-dessous, doivent être organisées sur demande et être indiquées dans le formulaire MDN 626 – Autorisation de tâches.

3.6.2 Des réunions d'examen techniques ou des téléconférences doivent avoir lieu aux jalons suivants :

- a. lors de l'examen critique de la conception : après la finalisation de la conception, mais avant la fabrication du premier article;
- b. lors de la réunion préalable à l'inspection : selon les exigences de l'AT, avant que les travaux à bord ne commencent sur un avion donné.

3.6.3 Lorsque des procès-verbaux des réunions sont requis, il incombe à l'entrepreneur de les rédiger et de les préparer conformément au modèle approuvé par le RA. L'entrepreneur doit présenter le procès-verbal à SPAC ou au RA dans les dix jours ouvrables suivants la réunion, selon les directives données.

4.0 LIVRABLES

4.1 Besoin visant des biens

4.1.1 L'entrepreneur doit livrer toutes les pièces spécifiées aux sections 3.4.3 et 3.4.4.

4.1.2 Si les travaux à bord des avions sont effectués dans les locaux de l'entrepreneur, le transfert des avions doit être effectué conformément à l'EMT08.001.

4.1.3 L'entrepreneur doit remettre au MDN (402^e Escadron) l'ensemble des conceptions élaborées dans le cadre de ce contrat ainsi que les droits de propriété intellectuelle qui y sont rattachés.

Appendice A – Spécifications de conception de l'adaptateur de montage et du couvercle du clavier

1.0 Exigences de conception de l'adaptateur de montage et du couvercle du clavier

1.1 Adaptateur de montage

1.1.1 L'adaptateur de montage du clavier doit minimalement occuper l'espace de la découpe existante dans la console du PNE. La découpe devra être agrandie, mais il ne doit y avoir aucun espace entre l'adaptateur de montage et la surface de travail de la console.

1.1.2 L'adaptateur de montage du clavier doit se fixer à la console du PNE de façon à ce qu'il n'y ait aucun élément de fixation apparent qui ressorte sur le dessus de la surface de travail lisse.

1.1.3 L'adaptateur de montage du clavier doit être exempt d'arêtes et de bavures coupantes.

1.1.4 L'adaptateur de montage du clavier doit supporter le clavier en respectant l'ensemble des normes structurelles applicables.

1.2 Couvercle

1.2.1 Lorsque le couvercle est fermé, le jeu entre la surface de travail et le couvercle du clavier ne doit pas faire dévier la pointe d'un dispositif d'écriture lorsque l'opérateur trace une ligne.

1.2.2 Lorsque le couvercle est fermé, la boule de commande et le clavier numérique doivent demeurer apparents et doivent pouvoir être utilisés par l'opérateur.

1.2.3 Lorsqu'il est ouvert, le couvercle doit tenir en place afin de ne pas nuire à l'utilisation du clavier ou de la boule de commande par l'opérateur.

1.2.4 Lorsqu'il est ouvert, le couvercle ne doit pas empêcher l'opérateur de voir le moniteur de la console de PNE.

1.2.5 Le couvercle doit être exempt d'arêtes et de bavures coupantes.

1.3 Solutions de remplacement

1.3.1 Les solutions de remplacement seront considérées si elles sont conformes à l'intention d'avoir une boule de commande et un pavé numérique accessible en tout temps tout en offrant une surface d'écriture lisse lorsque le clavier n'est pas utilisé. Voici des exemples de solutions de remplacement acceptables : un nouvel ensemble de boule de commande-pavé numérique monté sur la surface de travail accompagné d'un clavier sur un plateau coulissant monté sous la surface de travail, ou un clavier installé sur la surface de travail qui peut être rangé ou fixé de manière sécuritaire lors du décollage et de l'atterrissage.

1.3.2 Si l'entrepreneur choisit de proposer un autre clavier que le Cortron 657-0001, le clavier et la boule de commande doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- a. Le clavier et la boule de commande doivent satisfaire aux exigences de la norme MIL-STD-810G ou les dépasser en ce qui a trait à la basse pression, aux basses et hautes températures, à la contamination par des fluides, aux vibrations ou aux chocs; ou encore satisfaire aux sections de la norme DO-160 de la RTCA ci-dessous :

- i. section 4, catégorie A1
- ii. section 6, catégorie A

- iii. section 8, enveloppe de vibrations M
- iv. section 11, catégorie F (pulvérisation, produits de nettoyage et déversements de liquides)
- v. section 17, catégorie B
- vi. section 18, catégorie B
- vii. section 19, catégorie B
- viii. section 20, catégorie B
- ix. section 21, catégorie B

- b. Le clavier doit comprendre un pavé numérique complet et présenter une disposition QWERTY.
- c. La boule de commande doit être munie d'au moins trois boutons.
- d. Les touches du clavier doivent être rétroéclairées.
- e. Le clavier et la boule de commande ne doivent pas nécessiter l'installation de pilotes spécialisés.

1.3.3 L'entrepreneur doit identifier le clavier proposé dans le document de soumission remis à l'AT avant de soumettre la soumission finale à l'examen et à l'approbation de l'AT. S'il s'avère impossible de satisfaire à l'une ou l'autre des exigences énumérées ci-dessus pour le clavier ou la boule de commande, l'AT envisagera d'assouplir ces exigences sur demande.

2.0 Exigences relatives à la solution USB

2.1 Port

2.1.1 Le port USB doit satisfaire à la norme MIL-STD-810G en ce qui a trait aux vibrations lors qu'il est correctement branché à un dispositif compatible.

2.1.2 Il est préférable que la connexion physique du port USB corresponde à la norme MIL-DTL-38999.

2.1.3 Il est préférable de remplacer le port de maintenance au sol par deux ports USB plutôt que par un seul si cela n'implique qu'une faible augmentation des coûts.

3.0 Exigences relatives à la solution Ethernet gigaoctet

3.1 Commutateur Ethernet

3.1.1 Le commutateur Ethernet doit pouvoir assurer une vitesse de transmission des données d'un (1) gigaoctet à chacune des sorties simultanément.

3.1.2 Le commutateur Ethernet doit posséder au moins 12 sorties, mais 24 sorties serait préférable.

3.1.3 Il est préférable que le commutateur Ethernet soit compatible avec le boîtier VME64.

3.1.4 Si le commutateur Ethernet n'est pas compatible avec le boîtier VMW64, il doit :

- a. être alimenté par le serveur ou posséder une batterie de secours d'une autonomie de 10 minutes;
- b. satisfaire aux exigences des sections et des catégories suivantes de la norme DO-160 de la RTCA ou les dépasser :
 - i. section 4, catégorie A1
 - ii. section 5, catégorie C
 - iii. section 6, catégorie A

-
- iv. section 8, enveloppe de vibrations M
 - v. section 16, catégorie B
 - vi. section 17, catégorie A
 - vii. section 18, catégorie B
 - viii. section 19, catégorie B
 - ix. section 20, catégorie B
 - x. section 21, catégorie B

3.2 Câbles et connecteurs

3.2.1 Tout le câblage Ethernet doit être conforme aux exigences du FAR 25. Tout le câblage Ethernet doit être certifié CAT6.

3.2.2 Tous les connecteurs doivent être renforcés pour satisfaire à la norme MIL-STD-810 ou à la norme EIA-364.

3.2.3 Les connecteurs militaires courants possédant un NNO sont privilégiés.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

La TPS, s'il y a lieu, est exclue du prix cité dans le présent document.

La TPS, s'il y a lieu, doit être indiquée sur une ligne distincte sur la facture.

La destination FAB, y compris les frais liés à l'emballage, à l'expédition, aux droits de douanes et au transport.

Le soumissionnaire doit fournir les prix pour le tableau 1. Le soumissionnaire doit également fournir les prix pour le tableau 2 ou le tableau 3.

Calendrier des paiements d'étape :

Tableau 1. Pour les travaux décrits à la section 3.4 de l'annexe A – Énoncé des travaux

N° de l'étape	Description ou « livrable »	Date cible ou « date de livraison »	Prix de l'ensemble
001	Conception de la modification terminée (paragraphe 3.4.1 et 3.4.2 terminés).	13 avril 2020	_____ \$
002	Fabrication des ensembles de modification et des pièces modifiées (paragraphe 3.4.3 et 3.4.4 terminés).	11 mai 2020	_____ \$
003	Installation partielle terminée sur le premier avion (paragraphe 3.4.5 terminé sur un avion)	29 mai 2020	_____ \$
004	Installation partielle terminée sur le deuxième avion (paragraphe 3.4.5 terminé sur deux avions)	20 juillet 2020	_____ \$
005	Installation partielle terminée sur le troisième avion (paragraphe 3.4.5 terminé sur trois avions)	14 septembre 2020	_____ \$
006	Installation partielle terminée sur le quatrième avion (paragraphe 3.4.5 terminé sur quatre avions)	16 novembre 2020	_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ			_____ \$ (a)

Les deux tableaux de prix ci-dessous réfèrent à la fourniture des claviers mentionnés à la section 3.3.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Tableau 2. Option 1 : Le soumissionnaire utilise l'ensemble Cortron 675-0001 :

N° d'article	Description	Prix unitaire	Prix calculé
1	Pour la fourniture de onze (11) claviers Cortron 675-0001 à la 17 ^e Escadre du ministère de la Défense nationale (MDN) située à Winnipeg (Manitoba).	_____ \$/chacun	_____ \$
2	Destination FAB tout compris (frais de transport et de livraison) Point de livraison : Ministère de la Défense nationale 17 ^e Escadre Winnipeg 715, chemin Wihuri Bâtiment 129, CDM Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5		_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ			_____ \$ (b)

Tableau 3. Option 2: Le soumissionnaire utilise un ensemble clavier-boule de commande différent :

Fabricant proposé : _____

Année : _____

N° de modèle proposé : _____

S'il propose un ensemble clavier-boule de commande différent, le soumissionnaire doit obtenir l'approbation de l'AT avant de présenter sa soumission.

N° d'article	Description	Quantité estimée	Prix unitaire	Prix calculé
1	Pour la fourniture de trente (30) claviers Cortron 675-0001 à la 17 ^e Escadre du ministère de la Défense nationale (MDN) située à Winnipeg (Manitoba).	30	_____ \$/chacun	_____ \$
2	Destination FAB tout compris (frais de transport et de livraison) Point de livraison : Ministère de la Défense nationale 17 ^e Escadre Winnipeg 715, chemin Wihuri Bâtiment 129, CDM Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5			_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ				_____ \$ (c)

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7006-19PR01/B

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

W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID

Cal137

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix total évalué de la soumission pour le soumissionnaire qui utilise le clavier Cortron 675-0001 :

(a) + (b) = _____ \$

Prix total évalué de la soumission pour le soumissionnaire qui utilise un ensemble clavier-boule de commande différent :

(a) + (c) = _____ \$

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les critères d'évaluation obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

Des documents justificatifs doivent être joints pour démontrer le respect des critères techniques obligatoires.

Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la date de l'avis pour les fournir. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

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

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
O1 – Organisme de maintenance agréé	C1 – Calendrier de travail proposé
O2 – Organisme de conception agréé	C2 – Expérience antérieure – technique
O3 – Organisme de fabrication agréé	C3 – Procédures de sous-traitance
O4 – Contrôle et assurance de la qualité	C4 – Composantes de la proposition privilégiées
O5 – Points de contact	
O6 – Engagement portant sur l'échéancier	
O7 – Certification des marchandises contrôlées	

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte les spécifications mentionnées.	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit citer en référence l'endroit où cette spécification technique figure dans sa fiche de données techniques ou son texte descriptif.	CONFORME OUI/NON
O1 – Organisme de maintenance agréé (OMA) L'entreprise du soumissionnaire est un organisme de maintenance agréé par Transports Canada ou un organisme équivalent (Federal Aviation Administration, Autorités conjointes de l'aviation, Electrical Apparatus Service Association, etc., conformément aux exigences énoncées à l'adresse https://www.tc.gc.ca/fr/services/aviation/navigabilite-aeronefs/accords-ententes-internationaux.html) en ce qui concerne la portée et l'étendue des activités de navigabilité prévues dans le contrat. Le soumissionnaire doit présenter les certificats d'approbation de Transports Canada (ou l'équivalent) aux fins d'attestation de la conformité.			
O2 – Organisme de conception agréé L'entreprise du soumissionnaire, ou un de ses sous-traitants, est un organisme de conception agréé par Transports Canada ou un organisme équivalent (Federal Aviation Administration, Autorités conjointes de l'aviation, Electrical Apparatus Service Association, etc., conformément aux exigences énoncées à l'adresse https://www.tc.gc.ca/fr/services/aviation/navigabilite-aeronefs/accords-ententes-internationaux.html) en ce qui concerne la portée et l'étendue des activités de conception prévues dans le contrat. Le soumissionnaire doit présenter ses certificats d'approbation de Transports Canada (ou ceux de son sous-traitant) aux fins d'attestation de la conformité.			
O3 – Organisme de fabrication agréé L'entreprise du soumissionnaire, ou un de ses sous-traitants, est un organisme de fabrication agréé par Transports Canada ou un organisme équivalent (Federal Aviation Administration, Autorités conjointes de l'aviation, Electrical Apparatus Service Association, etc., conformément aux exigences énoncées à l'adresse https://www.tc.gc.ca/fr/services/aviation/navigabilite-aeronefs/accords-ententes-internationaux.html) en ce qui concerne la portée et l'étendue des activités de fabrication prévues dans le contrat. Le soumissionnaire doit présenter ses certificats d'approbation de Transports Canada (ou ceux de son sous-traitant) aux fins d'attestation de la conformité.			

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte les spécifications mentionnées.	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit citer en référence l'endroit où cette spécification technique figure dans sa fiche de données techniques ou son texte descriptif.	CONFORME OUI/NON
<p>O4 – Contrôle et assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire et tous les sous-traitants qu'il utilisera doivent avoir en place un système de gestion de la qualité équivalent jugé acceptable par le directeur – Assurance de la qualité (DAQ). Bien qu'il soit souhaitable que le soumissionnaire, ou son sous-traitant, détienne la certification ISO 9001 ou la certification AS9100C, cette condition n'est pas jugée comme étant essentielle.</p> <p>Si le soumissionnaire, ou son sous-traitant, détient la certification ISO 9001-2008 ou la certification AS9100C, il n'est pas tenu de présenter un exemplaire du manuel de gestion de la qualité, à condition que la soumission comporte une copie du certificat.</p> <p>Si le soumissionnaire, ou son sous-traitant, ne détient pas la certification ISO 9001-2008 ou la certification AS9100C, il doit faire la preuve, à la satisfaction du DAQ, que son système est conforme aux exigences de la norme ISO 9001-2008.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements concernant le système de qualité en place aux installations qui serviront à l'exécution des travaux faisant l'objet du présent appel de soumissions, qu'il s'agisse de ses propres installations ou de celles d'un sous-traitant. Les renseignements fournis doivent comprendre de brefs exposés indiquant l'origine du système qualité (y compris toute norme ayant servi à la mise au point du système), la portée du système qualité, les responsabilités des personnes clés au sein de l'entreprise en ce qui a trait au système qualité, ainsi que les méthodes de vérification internes et externes. De plus, la soumission doit comporter un exemplaire non contrôlé du manuel de gestion de la qualité de l'entreprise (en format électronique de préférence). La description des vérifications externes doit préciser les organismes de réglementation et les autres organismes qui vérifient le système de gestion de la qualité du soumissionnaire. En outre, les renseignements fournis doivent porter sur le contrôle des documents, le contrôle des dossiers, les objectifs de qualité mesurables, la compétence, la formation et la sensibilisation, la communication avec les clients, la planification et le contrôle opérationnels, la détermination et l'examen des exigences des produits et services, la conception et l'élaboration, les dispositions relatives à la production et aux services, la vérification des produits non conformes, la surveillance, la mesure, l'analyse et l'évaluation, la matrice de traçabilité du système de gestion de la qualité en fonction des procédures du soumissionnaire, les activités de conception et d'élaboration, les activités de passation de marchés et les vérifications.</p> <p>Aux fins de l'évaluation, on entend par vérification externe toute vérification effectuée par une entité autre que l'organisme de réglementation du soumissionnaire (Transports Canada ou la Federal</p>			

Aviation Administration) ou qu'une entité faisant partie de la structure de l'entreprise du soumissionnaire.					
<p>Remarque : Le soumissionnaire n'est pas tenu de faire approuver son système de gestion de la qualité par le DAQ avant de présenter sa proposition. Si le soumissionnaire demande l'approbation du DAQ, il doit soumettre sa proposition avec l'information susmentionnée, et le DAQ sera appelé à évaluer le système équivalent en question pendant l'évaluation de la proposition.</p>					
<p>O5 – Points de contact</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un seul point de contact pour tous les travaux exécutés dans le cadre de l'offre à commandes. Le soumissionnaire doit fournir une brève description des responsabilités de chaque personne. S'il désigne un représentant du client ou du compte après l'attribution du marché, le soumissionnaire peut fournir la description de travail et indiquer le poste qu'occupe le représentant au sein de son organisation (p. ex. à l'aide d'un organigramme), au lieu de fournir le nom d'une personne ou une liste de plusieurs noms.</p>					
<p>O6 – Engagement portant sur l'échéancier</p> <p>Le soumissionnaire doit s'engager à terminer les travaux d'installation sur l'aéronef et à fournir tous les produits livrables au plus tard le 16 novembre 2020. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir un diagramme de Gantt comprenant les éléments suivants qui prévoit l'achèvement des travaux au plus tard le 16 novembre 2020 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • délai d'exécution des tâches d'ingénierie et de conception; • délai relatif aux pièces; • application de la modification pour chaque aéronef; • jalons correspondant aux réunions prévues dans la section 3.6.2 de l'EDT. <p>Remarque : Comme il est impossible de savoir exactement à quelle date le contrat sera signé, le soumissionnaire doit utiliser la date hypothétique du 17 Février 2020 comme date d'octroi du contrat. Le soumissionnaire doit inclure les délais du sous-traitant dans son diagramme de Gantt, s'il y a lieu.</p> <p>Remarque : Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit prévoir au moins un mois entre l'examen critique de la conception et l'application de la modification pour chaque aéronef comme le MDN doit certifier les modifications. Cette période peut être concurrente au délai d'obtention de pièces et de fabrication de composants en atelier.</p>					
<p>O7 Certification des marchandises contrôlées</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'inscription au Programme des marchandises contrôlées.</p>					

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

- Défense nationale (MDN) utilisera les critères cotés ci-dessous pour évaluer les soumissions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter de ces exigences dans l'ordre suivant et de manière suffisamment détaillée dans leurs propositions pour qu'il soit possible d'effectuer une évaluation complète. L'évaluation réalisée par MDN reposera uniquement sur les renseignements contenus dans la soumission.
- Chaque soumission obtient le nombre minimal de 72 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 120 points. Les soumission qui n'obtiennent pas cette note seront considérées techniquement inacceptables et seront écartées sans autre examen.

CRITÈRES COTÉS				
	Note maximale	Points accordés	Réponse du soumissionnaire Fournir un renvoi indiquant l'endroit où l'information se trouve dans la proposition	Grille de notation des critères cotés
C1A – Calendrier de travail proposé – date d'achèvement Le diagramme de Gantt prévu au critère O6 sera évalué en fonction de la date d'achèvement indiquée. Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction de la période dans laquelle se situe la date d'achèvement.	40			40 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant l'achèvement des travaux au plus tard le 30 juin 2020. 30 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant l'achèvement des travaux entre le 1 ^{er} juillet 2020 et le 31 août 2020, inclusivement. 15 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant l'achèvement des travaux entre le 1 ^{er} septembre 2020 et le 15 novembre 2020, inclusivement. 0 point – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant l'achèvement des travaux après le 15 novembre 2020.
C1B – Calendrier de travail proposé – date de début des travaux Le diagramme de Gantt prévu au critère O6 sera évalué en fonction de la date de début des travaux sur le premier aéronef indiquée. Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction de la période dans laquelle se situe la date de début des travaux sur le premier aéronef.	20			20 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant le début des travaux au plus tard le 31 mai 2020. 15 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant le début des travaux entre le 1 ^{er} juin 2020 et le 30 juin 2020, inclusivement. 10 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant le début des travaux entre le 1 ^{er} juillet 2020

CRITÈRES COTÉS

	Note maximale	Points accordés	Réponse du soumissionnaire Fournir un renvoi indiquant l'endroit où l'information se trouve dans la proposition	Grille de notation des critères cotés
				et le 1 ^{er} août 2020, inclusivement. 0 point – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant le début des travaux après le 1 ^{er} août 2020.
C2 – Expérience antérieure – technique Le soumissionnaire doit préciser l'étendue de son expérience des cinq dernières années en ce qui concerne l'aéronef spécialement conçu pour des missions à la satisfaction d'anciens clients, dont la portée et la complexité sont semblables à celles du produit actuel. Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction du nombre de types d'aéronefs spécialement conçus pour des missions que l'entrepreneur a modifiés ou conçus au cours des cinq dernières années. Des points supplémentaires seront accordés si l'entrepreneur a de l'expérience avec un aéronef spécialement conçu pour des missions à partir d'un Dash-8.	40			30 points – Le soumissionnaire a réalisé des travaux sur au moins cinq types d'aéronefs spécialement conçus pour des missions au cours des cinq dernières années. 20 points – Le soumissionnaire a réalisé des travaux sur de deux à quatre types d'aéronefs spécialement conçus pour des missions au cours des cinq dernières années. 10 points – Le soumissionnaire a réalisé des travaux sur un type d'aéronef spécialement conçu pour des missions au cours des cinq dernières années. +10 points – Le soumissionnaire a réalisé des travaux sur un type d'aéronef spécialement conçu pour des missions à partir d'un Dash-8 au cours des cinq dernières années.
C3 – Procédures de sous-traitance Le soumissionnaire doit indiquer clairement s'il aura recours ou non à des sous-traitants. S'il aura recours à des sous-traitants, le soumissionnaire doit décrire les critères minimaux que doivent respecter les sous-traitants afin d'effectuer le travail en son nom, y compris les exigences en matière de système qualité, les certifications de Transports Canada, les questions de garantie, etc.	10			10 points – Le soumissionnaire établit clairement qu'il n'utilisera pas de sous-traitant pour l'exécution de travaux rattachés au présent marché. 5 points – Le soumissionnaire utilisera des sous-traitants et présente des critères détaillés de sélection des sous-traitants qui sont jugés satisfaisants pour l'exécution des travaux associés au présent marché. Les critères de sélection des sous-traitants jugés satisfaisants sont ceux que le soumissionnaire devrait lui-même respecter conformément aux critères O1 à O3 (selon le cas) et O4. 0 point – Le soumissionnaire utilisera des sous-traitants, mais ne présente pas de procédures détaillées, ou les procédures sont jugées insatisfaisantes pour l'exécution des travaux associés au présent marché.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Ca1137
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

CRITÈRES COTÉS

	Note maximale	Points accordés	Réponse du soumissionnaire Fournir un renvoi indiquant l'endroit où l'information se trouve dans la proposition	Grille de notation des critères cotés
C4 – Composantes de la proposition privilégiées Comme il l'est précisé dans l'EDT/EDB, certains aspects sont privilégiés. Le soumissionnaire doit indiquer clairement si sa proposition comprend des options privilégiées énoncées dans l'EDT/EDB. Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points pour chaque composante privilégiée conformément à la grille de notation des critères cotés. La note totale de ce point sera cumulative.	10			3 points – La proposition du soumissionnaire comprend le remplacement du port d'entretien au sol par deux ports USB. 2 points – La proposition du soumissionnaire comprend un commutateur Ethernet comptant au moins 24 sorties. 5 points – La proposition du soumissionnaire comprend l'établissement d'un lien Ethernet à deux voies à chaque station NTS.

RÉSULTAT MINIMAL ACCEPTABLE: 72

NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES : 120

NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS : _____

3. CALCUL DU COÛT TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION

3.1 La soumission financière sera évaluée comme suit:

- Le prix total évalué de la soumission pour le soumissionnaire qui choisit l'option 1 sera calculé de la manière suivante :
 - a) Tableau 1 : Les prix proposés pour chacun des articles seront additionnés ensemble afin d'obtenir le prix total évalué pour les travaux décrits à la section 3.4 de l'annexe A – Énoncé des travaux (a).
 - b) Tableau 2 : Le prix unitaire du clavier Cortron 675-0001 sera multiplié par la quantité estimée, montant auquel seront ajoutés les frais d'expédition afin d'obtenir le prix total évalué (b).
 - c) Le prix total évalué de chacun des tableaux 1 et 2 seront additionnés ensemble: (a) + (b).
- Le prix total évalué de la soumission pour le soumissionnaire qui choisit l'option 2 sera calculé de la manière suivante :
 - a) Tableau 1 : Les prix proposés pour chacun des articles seront additionnés ensemble afin d'obtenir le prix total évalué pour les travaux décrits à la section 3.4 de l'annexe A – Énoncé des travaux (a).
 - b) Tableau 3 : Le prix unitaire de l'ensemble clavier-boule de commande proposé sera multiplié par la quantité estimée, montant auquel seront ajoutés les frais d'expédition afin d'obtenir le prix total évalué (c).
 - c) Le prix total évalué de chacun des tableaux 1 et 3 seront additionnés ensemble : (a) + (c).

3.2 Évaluation du prix

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4. MÉTHODE DE SÉLECTION

☒ Proposition recevable dont la cote combinée du mérite technique et du prix est la plus élevée

- Facteur de pondération du prix : 40 %
- Facteur de pondération des points pour le mérite technique : 60 %

5. Calcul Du MÉRITE/COÛT

MÉRITE : Note totale d'ensemble du proposant / nombre total de points disponible X 40	
COÛT : Coût total évalué de l'offre la moins disante / coût total évalué de l'offre du proposant X 60	
MEILLEURE VALEUR ÉVALUÉE (MÉRITE + COÛT)	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract number / Numéro du contrat W7006-19-PR01
	Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine 17 Wing Winnipeg		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 402 SQN
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail NTS Tech Refresh Project: NTS Keyboard upgrade, Data I/O, and Gigabit Ethernet upgrade.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès.		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion:		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W7006-19-PR01
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

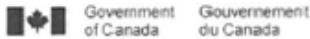
PART A (continued) / PARTIE A (suite)													
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes												
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)													
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis <table border="0"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE</td><td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRES SECRET - SIGHT</td><td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td><td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS</td><td colspan="3"></td></tr></table> Special comments: Commentaires spéciaux : NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.		<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRES SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRES SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS													
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? <i>On des premises unscreened pers. may only access public/reception zone</i>		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes										
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)													
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS													
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes										
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes										
PRODUCTION													
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes										
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)													
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes										
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes										

Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS
--

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat W7006-19-PR01
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	
							NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential		COSMIC Très Secret	A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7006-19PR01/B

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

W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID

Cal137

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

<u>REGISTRE DES MODIFICATIONS</u>	48
<u>AVANT-PROPOS</u>	49
<u>TABLE DES MATIÈRES</u>	51
<u>1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION</u>	53
<u>1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire)</u>	53
<u>1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (Obligatoire)</u>	53
<u>1.3 PIÈCES DE RECHANGE (Obligatoire)</u>	53
<u>1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)</u>	53
<u>1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) (Obligatoire)</u>	54
<u>2.0 RÉCEPTION (Obligatoire)</u>	54
<u>2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire)</u>	54
<u>2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire)</u>	54
<u>2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire)</u>	54
<u>2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (Obligatoire)</u>	55
<u>3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)</u>	55
<u>3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire)</u>	55
<u>3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire)</u>	55
<u>4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) (le cas échéant, exceptionnellement)</u>	55
<u>5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire)</u>	55
<u>5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant)</u>	56
<u>6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire)</u>	56
<u>6.1 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES) (le cas échéant)</u>	56
<u>7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (Obligatoire)</u>	56
<u>7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)</u>	56
<u>7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (le cas échéant)</u>	56
<u>7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (Obligatoire)</u>	56
<u>7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (Obligatoire)</u>	57
<u>7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (le cas échéant)</u>	57
<u>7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) (le cas échéant)</u>	57
<u>7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)</u>	57
<u>8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (Obligatoire)</u>	57
<u>8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire)</u>	57
<u>8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire)</u>	57

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<u>8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT (le cas échéant)</u>	58
<u>8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant)</u>	58
<u>8.5 INVENTAIRE (Obligatoire)</u>	58
<u>8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant)</u>	58
<u>8.7 ENTREPOSAGE (Obligatoire)</u>	58
<u>8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)</u>	58
<u>8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire)</u>	58
<u>8.10 EMBALLAGE (Obligatoire)</u>	59
<u>8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant)</u>	59
<u>8.12 TRANSPORT (Obligatoire)</u>	59
<u>9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire)</u>	59
<u>9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE (le cas échéant)</u>	59
<u>10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (le cas échéant)</u>	59
<u>11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant)</u>	59
<u>11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant)</u>	60
<u>11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (le cas échéant)</u>	60
<u>12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (le cas échéant)</u>	60
<u>13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)</u>	60
<u>14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire)</u>	61
<u>15.0 RAPPORTS (Obligatoire)</u>	61
<u>15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (Obligatoire)</u>	61
<u>15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (Obligatoire)</u>	61
<u>15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (Obligatoire)</u>	61
<u>15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (Obligatoire)</u>	61

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 DRP.

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 (ETEI) (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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7006-19PR01/B

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

W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID

Cal137

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19PR01/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19PR01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-9-42033

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.