



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maritime Aircraft Division/Division de aéronefs maritimes

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

8C1, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Bouteille de feu	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8485-195083/A	Date 2020-10-09
Client Reference No. - N° de référence du client W8485-195083	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$BQ-161-27925	
File No. - N° de dossier 161bq.W8485-195083	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-12-01	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Morgan(161bq), Jacinth	Buyer Id - Id de l'acheteur 161bq
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3563 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 RÉSUMÉ	2
1.3 COMPTES RENDUS	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES	
EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 NON- UTILISE.....	15
6.3 NON- UTILISE.....	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 POUVOIRS	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT.....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.10 LOIS APPLICABLES.....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	27
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	27
7.14 ASSURANCE.....	27
7.15 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES	27
7.19 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA	28
7.20 CLÔTURE DU CONTRAT	29
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX – TECHNIQUE	30
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A LISTE DU MATÉRIEL SOUS CONTRAT	42
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A DOCUMENTS APPLICABLES	44
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A GESTION DES HALONS.....	45
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A EXIGENCES DU PROGRAMME DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE DU MDN.....	48
APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)	50
ANNEXE B ÉNONCÉ DES TRAVAUX – LOGISTIQUE.....	64
ANNEXE C BASE DE PAIEMENT	77
ANNEXE D PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –	
ATTESTATION	81
ANNEXE E FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES.....	82
ANNEXE F LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	84
ANNEXE G CRITÈRES D'EXIGENCE OBLIGATOIRE.....	89

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent les Énoncés des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et le formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

1.2 Résumé

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) nécessitent des services de réparation, de requalification, de recharge, de mise à l'essai, de réduction en pièces de rechange, d'ingénierie pour les conteneurs et les composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé qui figurent à l'Appendice 1 de l'Annexe A.

Les FAC exploitent divers modèles de bouteilles et d'équipement de soutien, de conteneurs et de composants d'extincteurs sur tous ses aéronefs et sur certains véhicules chenillés. En outre, les FAC doivent faire appel à l'entrepreneur pour assurer des services de gestion des halons afin de pouvoir respecter le règlement du Canada relativement aux substances appauvrissant la couche d'ozone.

La période du contrat est de trois (3) ans à compter de la date attribution du contrat. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 1.2.3** Le besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et; l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- 1.2.4** Pour ce marché, une préférence est accordée aux produits et aux services canadiens.
- 1.2.5** Le Programme de contrats fédéraux (PCF) s'applique au présent besoin (voir la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'Annexe D intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation).

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la 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. Les renseignements peuvent être fournis par écrit ou par téléphone.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions indiquées 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Le paragraphe 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées (2003) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Au cours de ce processus, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement influant sur la liste des noms. »

La sous-section 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours;

Insérer : 180 jours

Les propositions resteront ouvertes pendant une période de 60 jours.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions (URS) 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 soumissions NE doivent PAS être transmises directement à l'autorité contractante. Les soumissions transmises directement à l'autorité contractante ne seront pas acceptées.

1. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal de la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse courriel valide pour transmettre les réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC à l'aide du service Connexion postal est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
2. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
 - ii. envoyer directement sa soumission seulement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC, en utilisant son propre contrat de licence pour le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, l'expression « ancien fonctionnaire » désigne un 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. une personne morale;
- 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.

L'expression « période du paiement forfaitaire » désigne 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S24, dans la mesure où elle a une incidence sur 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, 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 portion 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ()**
Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ou de la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, 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

divulcation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 sur lequel est basé le calcul du montant forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, comprenant la date de début et de fin, ainsi que le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

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 quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette échéance pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. 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. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante précisée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal 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
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes en-têtes. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est abordé.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Base de paiement qui figure à l'Annexe C.

3.1.2 Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent la section 1 ou 2 ci-dessous :

1. Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.
Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :
 - a) () dépôt direct (national et international);
 - b) () échange de données informatisé (EDI).
2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.4 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Pièces de rechange d'avion militaire – clause A0300T (2017-04-27) : condition et attestation des articles finaux à livrer

3.1.5 Catégories

Les catégories suivantes ne s'appliquent pas aux pièces standards et commerciales. Les pièces standards sont constituées des pièces matérielles courantes et des 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 comprennent les pièces non aéronautiques courantes qui sont produites en fonction de spécifications reconnues de l'industrie et qui sont disponibles sur le marché commercial. Les pièces standards et commerciales à fournir doivent être neuves.

1. Catégorie n° 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 ou l'agent ou le distributeur autorisé 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 ou par l'autorité de navigabilité technique du ministère de la Défense nationale (MDN)/Forces canadiennes ou les ateliers de réparation certifiés par la Federal Aviation Administration (FAA).

2. Catégorie n° 2 – Nouveau matériel excédentaire

Articles finaux à livrer qui n'ont pas encore servi et qui sont fournis par une entité distincte de celles qui sont énumérées dans la catégorie n° 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 n° 3 – Autre état

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

3.1.6 Grille des articles finaux à livrer

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

Point	Catégorie n° 1 Matériel neuf	Catégorie n° 2 Nouveau matériel excédentaire	Catégorie n° 3 Autre état
Par exemple :	NSCM : ABC12 Nom : TPSGC	_____	_____
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

3.1.7 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. Les pièces standards et commerciales doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage indiquant le nom et l'adresse du fournisseur, le no 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, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires sont avisés que l'entrepreneur doit fournir, pour chaque article fourni en vertu du contrat subséquent, la documentation sur la navigabilité ci-après. La documentation doit se trouver dans l'emballage interne ou être fixée aux biens fournis en vertu du contrat subséquent. Il convient de 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 n°s 1 et 2 doivent être accompagnées d'un certificat de conformité du fabricant d'équipement d'origine (FEO) 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 classe, le modèle, le numéro de pièce, la description, le numéro de nomenclature et/ou de série, selon le cas;
- b. l'attestation ci-après 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 n° 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 Form One de TCAC, Bon de sortie autorisée, signé par un inspecteur autorisé de TC dans les deux (2) années précédant 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 précédant la date de l'attribution du contrat;
 - c. le formulaire Form One de l'Agence européenne de la sécurité aérienne (EASA), (Authorized Release Certificate), signé par un inspecteur autorisé de l'EASA dans les deux (2) années précédant la date de l'attribution du contrat; ou
 - d. le certificat de conformité du FEO ou d'un fabricant agréé du FEO, comportant :
 - i. la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la classe, le modèle, le numéro de pièce, la description, le numéro de nomenclature et/ou de série, selon le cas;
 - ii. l'attestation ci-après 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.
 - iii. l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.
3. Les soumissionnaires doivent préciser lequel des documents mentionnés ci-dessus accompagnera chaque article à fournir pour donner suite à la présente demande de soumissions.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe H.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

CCUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires
A0031(T) (2010-08-16)

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 joindre les attestations dûment remplies suivantes à 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des formulaires de déclaration – Intégrité (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Certification relative aux halons;

Accréditation de navigabilité; et

Un certificat valide de système de gestion de la qualité, conformément aux exigences de l'annexe A

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>), 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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 7 – 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;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Non- utilise

6.3 Non- utilise

6.4. Marchandises contrôlées

6.4.1 A9130T (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées

1. Étant donné que le contrat subséquent nécessitera la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par [Loi sur la production de défense](#), L.R., 1985, ch. D-1, les soumissionnaires sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. On trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse [Programme des marchandises contrôlées](#) et l'inscription se fait comme suit :
 - a. Lorsque la demande de soumissions comporte des informations relatives aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit ou exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des spécifications liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions et doivent comprendre le numéro d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.

- b. Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produiront des marchandises contrôlées ou qui y auront accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC avant d'examiner, de posséder ou de transférer des marchandises contrôlées.
- c. Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que le soumissionnaire retenu ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

Si le soumissionnaire retenu ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

- 2. Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards et/ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.

6.5 Exigences en matière d'assurance

G1005C (2016-01-28) le contrat ne contient pas d'exigences particulières en matière d'assurance.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et ses Appendices.

7.1 Énoncé des travaux OU Besoin

B4007C (2014-06-26)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'Annexe A et à ses appendices.

7.1.2 Autorisation de tâche

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être exécutés conformément à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité technique (AT) fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à accomplir au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches DND 626 présenté à l'Annexe E.
2. L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. Elle comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trente (30) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur devra fournir au responsable des achats (RA) une estimation des coûts totaux proposés pour l'exécution de cette tâche et une ventilation de ces coûts, établies en fonction de la Base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu l'autorisation de tâches autorisée par le responsable des achats (RA) ou l'autorité contractante (AC), selon le cas. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de l'autorisation de tâche sera effectuée à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite de l'autorisation de tâche

Le responsable des achats peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de 50 000 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Toute autorisation de tâches qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation de l'État – portion des travaux – autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats comportant des autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-après et dans l'Annexe A. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante chaque trimestre.

Les trimestres sont définis comme suit :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Renseignements détaillés

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un relevé détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches. Ce relevé doit comprendre les renseignements suivants :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de l'autorisation de tâche ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâche;
- ii. le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâches;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- v. la date de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, au besoin.

Pour l'ensemble des tâches autorisées :

- i. le montant (taxes applicables non comprises) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total (taxes applicables non comprises) dépensé jusqu'à maintenant pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

7.1.2.5 Autorisation de tâche – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la présentation, à l'autorité contractante, de rapports sur les dépenses liées au contrat et aux autorisations de tâches.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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>) publié par TPSGC.

7.2.1 Conditions générales

Les Conditions générales 2035 (2020-05-28) – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4012 (2012-07-16), **Biens – besoins plus complexes**, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. 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 F;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est d'une durée de trois (3) ans à compter de la date de l'attribution du contrat (*date précisée à l'attribution du contrat*).

7.4.2 Date de livraison

7.4.3 Option de prolonger la durée du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.4 Non utiliser

7.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés aux bases et aux Dépôts d'approvisionnement des forces canadiennes (*à préciser dans le contrat subséquent*).

7.5 Pouvoirs

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jacinth Morgan
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction du programme d'achat d'équipements aérospatiaux
Adresse : 11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 613-599-3018 / 873-469-3563 (les messages seulement)
Adresse de courriel : jacinth.morgan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Adresse de courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du marché. Il est chargé de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives soulevées dans le marché avec le responsable des achats; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. Des changements à l'Énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Autorité technique

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'autorité technique pour le présent contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Adresse de courriel : _____

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Responsable de la gestion des halons

Le responsable de la gestion des halons est :

Nom : Gilles Labrie
Titre : Agent de gestion de l'environnement de division
Organisation : Directeur, Gestion du programme d'équipement maritime (DGPEM)
Grands bâtiments de combat de surface (GBCS) 4-2-4
Adresse : Édifice Major-général George R. Pearkes
Ottawa (Ontario) Canada K1A 0K2
Téléphone : 819-939-3409 / 613-791-0674
Courriel : GILLES.LABRIE@forces.gc.ca

7.5.5 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Adresse de courriel : _____

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans le délai prescrit, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, l'expression « ancien fonctionnaire » désigne un 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. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

L'expression « période du paiement forfaitaire » désigne 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 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, 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 portion 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ces renseignements, 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 aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches approuvée, le prix unitaire ferme sera payé à l'entrepreneur, conformément à la Base de paiement à l'Annexe B, tel que précisé dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Limitation des dépenses – Contrat

1. La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des AT, y compris toutes révisions, selon la première éventualité.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement

H1003C (2010-01-11) Modalités de paiement

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de centaine p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas centaine p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

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

7.7.4 Livraison

D0035C (2020-07-01) Livraison, inspection et acceptation

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur _____ (**insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur**) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.
2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3.
 - a. Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé aux États-Unis (É.-U.) :
Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)
Téléphone : 1-877-447-7701 (sans frais)
Télécopieur : 1-877-877-7409 (sans frais)
Courriel : ILHQottawa@forces.gc.ca
3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au Centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :
 - a. le numéro du contrat;
 - b. l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
 - c. la description de chaque article;
 - d. le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
 - e. le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport, et des documents douaniers.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens sans avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du point de contact en matière de logistique intégrée du MDN.
6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants. L'option du soumissionnaire restera dans le contrat qui en résultera :

- a. dépôt direct (national et international);
- b. échange de données informatisé;

7.7.6 Non utiliser

7.7.7 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12 Prix

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

H3022C (2016-01-28) Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif – documents à l'appui exigés

Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif – documents à l'appui exigés

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit contenir :

- a. tous les renseignements exigés dans le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales.

Chaque demande doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la réclamation avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, il n'y a pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes de paiement progressif.
 3. Les factures doivent être transmises comme suit :
 - a. La facture originale doit être certifiée et soumise par voie électronique au responsable des achats et à l'autorité contractante indiqués dans la section intitulée « Pouvoirs » du contrat.

- b. Les factures plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les factures ont été reçues.
 - c. L'entrepreneur ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si un représentant du MDN ou de SPAC accuse réception de chaque document.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient terminés.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (AMOE) avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du Travail, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC aura pour effet de rendre l'entrepreneur non conforme aux conditions du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

A9140C (2007-05-25) Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui aura préséance sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste en question.

- a) les articles de l'accord;
- b) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16) – Biens – Besoins plus complexes;
- c) les conditions générales de la clause 2035 (2020-05-28), Conditions générales – Besoins plus complexes de services;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux – Technique;
- e) Annexe B, Énoncé des travaux – Logistique;
- f) Annexe C, Base de paiement;
- g) Annexe F, LVERS;
- h) Annexe E, Formulaire DND 626, Autorisation de tâches.
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (date à préciser dans le contrat subséquent), comme précisé/modifié le _____ ou telle qu'elle a été modifiée le _____ (*date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant*).

7.12 Contrat de défense

A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la protection de la défense.

7.12.1 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause A2000C du *Guide des CCUA* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).

OU

Clause A2001C du *Guide des CCUA* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).

7.14 Assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.15 Programme des marchandises contrôlées

1. Étant donné que le contrat nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R., 1985, ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont avisés que, au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du Programme des marchandises contrôlées (PMC) sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. L'entrepreneur trouvera des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC à l'adresse : [Programme des marchandises contrôlées](#).
2. Lorsque l'entrepreneur et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, soumettre la ou les demandes d'inscription ou d'exemption requises au PMC. Aucun examen, possession ou transfert de marchandises contrôlées ne devra être effectué avant que l'entrepreneur ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC. Le défaut de la part de l'entrepreneur de prouver, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du contrat, sera considéré un manquement en vertu du contrat, sauf si le Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.

3. L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent maintenir en vigueur leur inscription, leur exemption ou leur exclusion relative au PMC pendant la durée du contrat et, dans tous les cas, aussi longtemps qu'ils examineront, posséderont ou transféreront des marchandises contrôlées.

CCUA [A9131C](#) (2011-05-16) Le contrat porte sur les marchandises contrôlées telles que définies dans l'annexe de la [Loi sur la production de défense](#). L'entrepreneur doit signaler ces marchandises au ministère de la Défense nationale.

7.16 Non utiliser

7.17 Non utiliser

7.18 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.19 Clauses du Guide des CCUA

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

A0301C (2007-05-25)	Pièces de rechange d'avion militaire – conservation des registres
A1009C (2008-05-12)	Accès aux lieux d'exécution des travaux
A9131C (2014-11-27)	Marchandises contrôlées – Contrat
B8044C (2007-05-25)	Équipes mobiles de réparation
B9035C (2008-05-12)	Réunions d'étape
C2000C (2007-11-30)	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
C2605C (2008-05-12)	Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger
C2608C (2015-02-25)	Documentation des douanes canadiennes
C2610C (2007-11-30)	Droits de douane – ministère de la Défense nationale est l'importateur
C0300C (2014-06-26)	État des coûts – Principes des coûts contractuels 1031-2
C2801C (2017-08-17)	Cote de priorité : Entrepreneurs établis au Canada
C4001C (2014-06-26)	Frais de déplacement et de subsistance – aucune indemnité pour profit et frais administratifs généraux
D0037C (2016-01-28)	Instructions d'expédition (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi au Canada
D3010C (2016-01-28) et D3013C (2007-11-30)	- Livraison et inspection
D2000C (2007-11-30)	Marquages (dans le contrat)
D2001C (2007-11-30)	Étiquetage (dans le contrat), le cas échéant
D5510C (2017-08-17)	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – entrepreneur établi au Canada Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) – entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5515C (2010-01-11)	Autorité de l'assurance de la qualité (dans le contrat) – entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis
D5540C (2019-05-30)	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité Q)

D5545C (2019-05-30)	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité – Exigences (code de l'assurance de la qualité C)
D5604C (2008-12-12)	Documents de sortie (dans le contrat) – entrepreneur établi à l'étranger
D5605C (2010-01-11)	Documents de sortie (ministère de la Défense nationale) – Entrepreneur établi aux États-Unis
D5606C (2017-11-28)	Documents de sortie (MDN) – Entrepreneur établi au Canada
D5580C (2007-11-30)	Inspection d'aéronefs civils (code de l'assurance de la qualité J)
D5620C (2012-07-16)	Documents de sortie – distribution
D9002C (2007-11-30)	Ensembles incomplets
D9010C (2015-02-25)	Pièce 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 :

7.20 Clôture du contrat

Lors de la première REAT, l'entrepreneur doit fournir à l'AC une ébauche du Plan de clôture du contrat (PCC) détaillant les procédures de clôture du contrat et les coûts s'y rapportant. Ce plan sera finalisé pendant toute la durée du contrat.

Le plan doit être détaillé, le cas échéant :

- une liste de tous les éléments de l'outillage spécial de production achetés aux frais du Canada dans le cadre de ce contrat;
- tous les dessins, rapports, données, documents ou matériaux fournis par l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services spécifiés doivent être remis à une tierce partie;
- tout EFG – (équipement prêté). L'entrepreneur est responsable de l'emballage, du conditionnement et du marquage de l'équipement pour le retour au MDN;
- l'outillage, l'équipement d'essai et les matériaux excédentaires doivent être déclarés au Canada au moyen des formulaires DSS-1225 et/ou DSS 1476 à la fin du présent contrat.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX – TECHNIQUE

POUR LA PRESTATION DE SERVICES DE RÉPARATION ET DE RÉVISION/REQUALIFICATION ET D'ENQUÊTE TECHNIQUE DES CONTENEURS ET COMPOSANTS D'INCENDIE FIXES D'AÉRONEFS ET DE VÉHICULES CHENILLÉS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

Table des matières

1.0	SCOPE	32
1.1	PURPOSE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2	BACKGROUND	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.3	NATURE OF WORK	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.4	EXTENT OF WORK	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.5	FEDERAL HALOCARBON REGULATIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.0	MANAGEMENT REQUIREMENTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.1	MEETINGS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.2	REPORTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3	WORK MONITORING	34
2.4	REGISTRATION AND RE-QUALIFICATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.5	CONTROLLED TECHNOLOGY ACCESS AND TRANSFER (CTAT)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.6	AUTHORITIES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.0	TECHNICAL REQUIREMENTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.1.1	STANDARD OF REPAIR AND RE-QUALIFICATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.1.2	<i>Repair and Test Schemes</i>	34
3.1.3	<i>Minimum Work</i>	Error! Bookmark not defined.
3.1.4	<i>Welding and Brazing</i>	Error! Bookmark not defined.
3.1.5	<i>Non Destructive Testing (NDT) Inspection</i>	Error! Bookmark not defined.
3.1.6	<i>Recharging</i>	Error! Bookmark not defined.
3.1.7	<i>Spot painting</i>	Error! Bookmark not defined.
3.1.8	<i>Refinishing</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2	CONTINUOUS ENGINEERING SUPPORT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.2.1	<i>Review of Maintenance Procedures</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2.2	<i>Review of Faults</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2.3	<i>Physical Audits</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2.4	<i>Approved Modification</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2.5	<i>Approved Special Inspection (SI)</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2.6	<i>Storage Capability</i>	37
3.2.7	<i>Unscheduled Removals</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2.8	<i>Failure under Warranty</i>	Error! Bookmark not defined.
3.2.9	<i>Unscheduled Removals</i>	Error! Bookmark not defined.
3.3	ADDITIONAL WORK ON REQUEST	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.3.2	<i>Draft Special Information Instruction</i>	Error! Bookmark not defined.
3.3.3	<i>Modification</i>	Error! Bookmark not defined.
3.3.4	<i>Unsatisfactory Condition Report (UCR) Investigation</i>	Error! Bookmark not defined.
3.3.5	<i>Special Inspection (SI)</i>	Error! Bookmark not defined.
3.3.6	<i>Technical Investigation and Engineering Support (TIES)</i>	Error! Bookmark not defined.
3.3.7	<i>Technical Investigation</i>	Error! Bookmark not defined.
3.4	REPAIR AND OVERHAUL SUPPORT	38
3.5	PROVISION OF ADDITIONAL PARTS, CONSUMABLES AND EQUIPMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.0	INTEGRATED LOGISTICS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.1.1	GOVERNMENT FURNISHED EQUIPMENT (GFE)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.1.2	<i>Replacement Components</i>	Error! Bookmark not defined.
4.1.3	<i>Movement of Extinguishers and Cylinders</i>	Error! Bookmark not defined.
4.1.4	<i>Service Logs</i>	Error! Bookmark not defined.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.0	APPLICABLE DOCUMENTS	39
6.0	DELIVERABLES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.1.1	<i>Contract Data Requirements List (CDRL)</i>	Error! Bookmark not defined.
6.1.2	<i>Data Item Description (DID)</i>	Error! Bookmark not defined.
	APPENDIX 1 TO ANNEX A LIST OF REPAIRABLE EQUIPMENT UNDER CONTRACT	40
	APPENDIX 2 TO ANNEX A. APPLICABLE DOCUMENTS	44
	APPENDIX 3 TO ANNEX A HALON MANAGEMENT	45
	APPENDIX 4 TO ANNEX A. DND TECHNICAL AIRWORTHINESS PROGRAM REQUIREMENT	48
	APPENDIX 5 to ANNEX A, CONTRACT DATA REQUIREMENT LIST (CDRL)	50

1. PORTÉE

1.1 BUT

1.1.1 Généralités

1.1.1.1 Les Forces armées canadiennes (FAC) nécessitent des services de réparation, de requalification, de recharge, de mise à l'essai, de réduction en pièces de rechange, d'ingénierie pour les conteneurs et les composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé qui figurent à l'Appendice 1 de l'Annexe A.

1.2 CONTEXTE

1.2.1 Généralités

1.2.1.1 Les FAC exploitent divers modèles de bouteilles et d'équipement de soutien, de conteneurs et de composants d'extincteurs sur tous ses aéronefs et sur certains véhicules chenillés. Dans le cadre de leur politique sur la maintenance, les FAC confient à des entrepreneurs la maintenance de la plupart de leurs conteneurs et composants. En plus des services de maintenance, les FAC doivent faire appel à l'entrepreneur pour assurer des services de gestion des halons afin de pouvoir respecter le règlement du Canada relativement aux substances appauvrissant la couche d'ozone.

1.3 NATURE DES TRAVAUX

1.3.1 Généralités

1.3.1.1 Selon les directives du ministère de la Défense nationale (MDN), les travaux à effectuer en vertu du présent EDT comportent les éléments suivants :

- a. réparation et requalification;
- b. recharge et finition dans une certaine mesure;
- c. manutention des halons dans le souci de l'environnement;
- d. conception, prototype, réalisation et documentation des modifications restreintes approuvées qui n'intègrent aucune capacité nouvelle ou améliorée aux FAC;
- e. réalisation et documentation des inspections spéciales (IS) restreintes approuvées à la demande du responsable technique (RT);
- f. réduction de l'équipement en pièces de rechange et mise au rebut selon l'autorisation;
- g. contrôle et gestion des stocks;
- h. assistance en matière de gestion et aide administrative pour l'exécution des travaux pour le compte du MDN;
- i. présentation de rapports à intervalles réguliers et sur demande;
- j. enquêtes techniques et études d'ingénierie (ETEI) selon les directives de l'autorité technique.

1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX

1.4.1 Généralités

1.4.1.1 L'entrepreneur doit fournir les services requis en vue de la maintenance des conteneurs et des composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé pour lesquels il a reçu l'autorisation, conformément à la liste des équipements réparables en vertu du contrat à l'[Appendice 1](#).

1.4.1.2 En vertu des conditions du contrat, l'entrepreneur n'a pas à s'occuper de la réparation, de la reconstruction et de la postcombustion complètes de tous les nouveaux conteneurs et composants définis dans la norme CAN/CSA-B339, sauf des conteneurs et composants dont la durée utile est arrivée à expiration, ni ne doit le faire.

1.4.1.3 Les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat doivent être exécutés dans 90 jours, et être économiques, réalisables et techniquement justifiables.

1.4.1.4 Si on se demande laquelle des actions est appropriée entre la réparation et la révision, on doit communiquer avec l'autorité technique pour obtenir des instructions.

1.5 RÈGLEMENT FÉDÉRAL SUR LES HALOCARBURES

1.5.1 Généralités

1.5.1.1 Tous les travaux se rapportant à cet Énoncé des travaux (EDT) doivent être exécutés conformément au Règlement fédéral sur les halocarbures (RFH); il faudra notamment respecter les exigences se rapportant aux compétences du personnel de l'entrepreneur, aux compétences de l'entrepreneur lui-même, à la réparation, à la recharge, à l'élimination et à la conservation des dossiers, ainsi qu'aux pratiques de manutention des halons.

1.5.1.2 De plus, l'entrepreneur doit respecter et satisfaire à toutes les exigences décrites à l'[Appendice 3](#) du présent EDT.

2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA DIRECTION

2.1 Réunions

2.1.1 Responsabilités

2.1.1.1 L'entrepreneur devra déléguer des représentants et prévoir les installations et le soutien en secrétariat nécessaires pour chacune des réunions demandées par le MDN.

2.1.1.2 Si un procès-verbal de réunion est requis, l'entrepreneur doit le rédiger et le préparer conformément à la LDEC 005 et à la DD MIN-001, et le procès-verbal doit être approuvé par l'autorité technique.

2.1.1.3 Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, une réunion de lancement doit être organisée au moment et au lieu convenus entre SPAC, l'autorité technique et l'entrepreneur.

2.2 RAPPORTS

2.2.1 Généralités

2.2.1.1 Un registre de tous les rapports doit être tenu par l'entrepreneur et doit être facilement accessible et disponible dans les 24 heures, si des copies supplémentaires sont demandées.

2.2.2 Rapport d'état des travaux (RET)

2.2.2.1 À moins que l'entrepreneur et le MDN n'en conviennent autrement, le délai d'exécution concernant tout l'équipement soumis à l'entrepreneur doit être conforme à l'Annexe B, Énoncé des travaux – Technique. Pour tout l'équipement dépassant le délai d'exécution, l'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport d'état des travaux (RET). Chaque rapport sera présenté dans les deux semaines qui suivent le délai d'exécution. Le RET doit décrire la réparation et la requalification et présenter le calendrier de l'achèvement des travaux. Le RET doit être préparé conformément à la LDEC 004 et à la DD WSR-001, et soumis à l'autorité technique.

2.2.3 Rapport trimestriel sur les halons

2.2.3.1 L'entrepreneur doit remettre à l'autorité technique un énoncé trimestriel des travaux détaillant le type et la quantité de halons utilisée et/ou récupérée et tout autre travail de maintenance effectué sur l'ensemble des bouteilles de halons et/ou extincteurs. Les rapports doivent être préparés conformément à la LDEC 006 et à la DD HQR-001, et approuvés par l'autorité technique.

2.2.4 Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA)

2.2.4.1 L'entrepreneur devra rédiger et transmettre tous les rapports du Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA) pour tous les résultats concernant l'équipement des aéronefs, conformément aux publications C-05-030-000/AG-001 et C-19-015-001/AM-000 pour les Comptes rendus d'entretien effectués sur l'aéronef ou non.

2.3.2.1 L'entrepreneur devra rédiger et transmettre les rapports du Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA) pour tous les résultats concernant l'équipement des aéronefs, conformément aux publications C-05-030-000/AG-001 et C-19-015-001/AM-000 pour les Comptes rendus d'entretien effectués sur l'aéronef ou non.

2.3 SURVEILLANCE DES TRAVAUX

2.3.1 Généralités

2.3.1.1 Le MDN aura le droit de surveiller en permanence les travaux en cours. L'entrepreneur devra, sur demande, autoriser le MDN à avoir accès aux installations dans lesquelles se déroulent les travaux et fournir à l'autorité technique toutes les données compilées dans le cadre des travaux exécutés pour respecter le présent EDT. Il devra prévoir des discussions entre l'autorité technique et le personnel concerné, de manière continue et en collaboration. Ce dialogue ne doit pas avoir pour effet de conférer des pouvoirs administratifs.

2.4 ENREGISTREMENT ET REQUALIFICATION

2.4.1 Certification relative aux halons

2.4.1.1 L'entrepreneur doit être titulaire d'un certificat d'enregistrement en règle pour la réparation et la requalification, délivré par le directeur de la Direction des exigences réglementaires de la Direction générale du transport des marchandises dangereuses du ministère des Transports, conformément à la section 25 de la norme CAN/CSA-B339.

2.4.1.2 L'entrepreneur doit être entièrement certifié pour la manutention des halons conformément aux exigences de l'[Appendice 3](#).

2.4.2 Accréditation de navigabilité

2.4.2.1 L'entrepreneur doit obtenir l'accréditation ou la reconnaissance de navigabilité conformément aux exigences de l'[Appendice 4](#).

2.4.3 Maintien de la certification et de l'accréditation

2.4.3.1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour maintenir la certification et l'accréditation ininterrompues de toutes les exigences énoncées dans le présent EDT pendant la durée du contrat.

2.4.3.2 L'entrepreneur doit détenir un certificat valide de système de gestion de la qualité conforme à la norme ISO 9001:2015 ou l'équivalent.

2.5 ACCÈS ET TRANSFERT DE LA TECHNOLOGIE CONTRÔLÉE (ATTC)

2.5.1 Généralités

2.5.1.1 L'entrepreneur doit respecter et satisfaire à toutes les exigences relatives à l'accès et au transfert de la technologie contrôlée (ATTC), décrites dans les modalités et conditions du contrat. Ces exigences doivent demeurer valides durant la période du contrat.

2.6 RESPONSABILITÉS

2.6.1 Responsable de la gestion des halons

2.6.1.1 Le responsable de la gestion des halons est indiqué dans le contrat sous la rubrique Pouvoirs.

3.0 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

3.1 Particularités

3.1.1 Normes pour la réparation et la requalification

3.1.1.1 Tous les travaux sur les conteneurs et les composants des extincteurs fixes d'aéronef et de véhicule chenillé doivent être conformes aux exigences de la norme CAN/CSA-B339, du RFH et des manuels de maintenance approuvés du fabricant d'équipement d'origine et du

MDN avant que les articles soient remis en service. Les spécifications techniques et les publications du MDN sont énumérées à l'[Appendice 2](#) du présent EDT.

3.1.2 Rapports de contrôle et d'essais

3.1.2.1 Dans les cas où il n'existe pas de normes pour la réparation, la requalification et la fiabilité, l'entrepreneur devra déposer les normes proposées sous la forme de plans de réparation et d'essai. Ces plans devront faire état des documents de référence pertinents, de l'équipement d'essai, du matériel et de l'équipement divers, des procédures de réparation et de requalification, et des diagrammes pour les bancs d'essai.

3.1.3 Travaux minimums

3.1.3.1 Les travaux minimums portant sur tous les conteneurs et composants d'extincteurs fixes pour aéronef devront permettre de respecter, pour tous les articles, les exigences de la norme CAN/CSA-B339 (Bouteilles et tubes pour le transport des marchandises dangereuses) avant qu'on les remette en service, en plus de répondre aux exigences relatives à la documentation pour les ensembles de dossiers sur les aéronefs du MDN, de même qu'aux exigences du Règlement fédéral sur les halocarbures, de la publication ULC 1059, de la norme NFPA 12A et de la norme CAN/CSA-B339

3.1.4 Soudage et brasage

3.1.4.1 L'entrepreneur ou son sous-traitant pour le soudage et le brasage devra respecter les exigences de la norme CAN/CSA-B339 pour l'ensemble des travaux de soudage et de brasage exécutés.

3.1.5 Inspection des essais non destructifs (END)

3.1.5.1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de la norme CAN/CSA-B339. Des END doivent être réalisés pour tous les travaux de soudage et de brasage exécutés.

3.1.6 Recharge

3.1.6.1 L'entrepreneur ne doit pas recharger les conteneurs ni les composants des extincteurs fixes d'aéronef et de véhicule chenillé, sauf si ces derniers ont fait l'objet d'un essai d'étanchéité avant la recharge. S'il détecte une fuite de halons, l'entrepreneur doit prévenir le MDN et réparer cette fuite. Il doit recharger les conteneurs de halons selon la pression de service maximale appropriée à l'équipement en question.

3.1.7 Travaux de repiquage

3.1.7.1 L'entrepreneur doit effectuer des travaux de repiquage sur les conteneurs et les composants des extincteurs fixes d'aéronef et de véhicule chenillé, au besoin. Il doit repiquer ainsi les articles qui ne sont pas inscrits sur la liste des catégories désignées pour les travaux supplémentaires à effectuer sur demande en vertu de la section 3.3. La norme de repiquage doit être conforme au plan de peinture du constructeur de l'équipement d'origine.

3.1.8 Remise en état

3.1.8.1 Norme : Les procédures de revêtement et d'application doivent être conformes aux instructions du fabricant. Les sérigraphies et les vignettes doivent respecter les symboles originaux des conteneurs et composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé.

3.1.8.2 L'entrepreneur doit repeindre et sérigraphier tous les conteneurs et les composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé, et y apposer les vignettes lorsque la surface extérieure de ces conteneurs et composants a été entièrement décapée dans le cadre des travaux de réparation ou de requalification.

3.1.8.3 Surfaces extérieures découvertes en partie : L'entrepreneur doit décaper, repeindre et sérigraphier tous les conteneurs et composants d'extincteurs fixes pour aéronef dont plus 20 pour cent (20 %) du métal de la surface extérieure sont à découvert en raison de l'écaillage, de l'abrasion, du décollement ou d'autres causes et y apposer les vignettes.

3.2 SOUTIEN TECHNIQUE CONTINU

3.2.1 Examen des procédés de maintenance

3.2.1.1 L'entrepreneur doit veiller à faire examiner les procédures de maintenance précisées dans les spécifications et publications techniques et dans les plans de réparation et d'essai. Il doit signaler au responsable technique toutes les lacunes constatées et recommander des mesures correctives.

3.2.2 Examen des défaillances

3.2.2.1 L'entrepreneur doit tenir à jour un relevé de l'ensemble des vices de montage des systèmes réparés à l'usine. L'entrepreneur doit mettre le registre à la disposition de l'autorité technique à la demande de celui-ci.

3.2.3 Vérifications matérielles

3.2.3.1 L'entrepreneur doit examiner de façon continue les composants réparables livrés à l'usine, faire des recommandations à ce sujet et signaler à l'autorité des achats les articles qui devraient être classés dans la catégorie des composants qui ne peuvent pas être réparés ou qui dérogent à la configuration normalisée.

3.2.4 Modifications approuvées

3.2.4.1 L'entrepreneur doit intégrer toutes les modifications de types FC et CD à apporter à l'équipement réparable qui lui est livré aux fins de réparation et de requalification. Il doit intégrer ces modifications conformément aux instructions transmises par l'autorité technique en utilisant le formulaire DND 626.

REMARQUE N° 1 :

Les FAC ne présenteront pas aux fins d'intégration les modifications qui pourraient consister à reconstruire ou à réchauffer les composants en vertu de la norme CAN/CAN-B339.

3.2.5 Inspection spéciale (IS) approuvée

3.2.5.1 L'entrepreneur ne doit intégrer que les inspections spéciales approuvées par l'autorité technique sur l'équipement réparable reçu pour réparation et requalification. L'inspection doit être effectuée conformément aux documents applicables figurant à l'Appendice 2 du présent EDT, et une autorisation des tâches DND 626 par le RA.

3.2.6 Capacité de stockage

3.2.6.1 L'entrepreneur doit prévoir le stockage du matériel du MDN.

3.2.7 Défaillance en vertu de la garantie

3.2.7.1 L'entrepreneur doit analyser tous les articles qui, après avoir été réparés et requalifiés, ne fonctionnent pas de manière satisfaisante et préparer un rapport d'information pour le client à l'aide du formulaire FC-1057, Rapport d'enquête technique, rédigé conformément à la LDEC 003 et à la DD TIR-001.

3.2.8 Enlèvement non programmé

3.2.8.1 L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité technique un rapport d'information du client sur le formulaire FC-1057, Rapport d'enquête technique, rédigé conformément à la LDEC 003 et à la DD TIR-001 pour les articles reçus et dont l'enlèvement n'était pas programmé.

3.3 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES À EFFECTUER SUR DEMANDE

3.3.1 Généralités

3.3.1.1 En plus du soutien mentionné ci-dessus, l'entrepreneur doit procéder à des enquêtes spéciales et à des études techniques et assurer un soutien logistique lorsqu'il y sera autorisé par écrit par l'entremise d'un formulaire DND 626 dûment signé.

3.3.2 Instructions spéciales provisoires à titre d'information

3.3.2.1 L'entrepreneur devra, sur demande du MDN, préparer et déposer des instructions spéciales provisoires conformément au modèle C-02-006-004/AG-000.

3.3.4 Enquête d'un rapport d'état non satisfaisant (RENS)

3.3.4.1 À la demande du MDN, l'entrepreneur doit analyser des RENS se rapportant à l'équipement compris dans la liste reproduite à l'Appendice 1. L'entrepreneur doit déposer un rapport d'analyse précisant ses constatations et contenant des recommandations, conformément à la LDEC 003 et à la DD TIR-001.

3.3.6 enquêtes techniques et études d'ingénierie (ETEI)

3.3.6.1 Lorsqu'il y est autorisé par écrit par l'entremise d'un formulaire DND 626, l'entrepreneur doit entreprendre des ETEI et fournir les données pertinentes à ces enquêtes, sur demande. La nature des ETEI sera décrite dans un EDT fourni par l'autorité technique.

3.3.7 Enquêtes techniques

3.3.7.1 À la demande de l'autorité technique, l'entrepreneur doit analyser les RENS se rapportant à l'équipement compris dans la liste reproduite à l'Appendice 1. L'entrepreneur doit

soumettre un Rapport d'enquête technique CF-1057, rédigé conformément à la LDEC 003 et à la DD TIR-001, et approuvé par l'autorité technique.

3.4 LOGISTIQUE INTÉGRÉE

4.1 Généralités

4.1.1 Équipement fourni par le gouvernement (EFG)

4.1.1.1 Le responsable de la gestion des halons du MDN doit fournir à l'entrepreneur des réservoirs de stockage de halons homologués pour le stockage des halons du MDN récupérés par l'entrepreneur.

4.1.1.2 Le responsable de la gestion des halons du MDN doit fournir à l'entrepreneur des réservoirs de stockage de halons homologués pour le stockage des halons du MDN.

4.1.1.3 L'entrepreneur doit maintenir les stocks de halons entreposés dans des limites telles que les travaux contractuels ne seront pas interrompus pendant une période allant jusqu'à trois mois si les livraisons de halons du responsable de la gestion des halons du MDN sont retardées.

4.1.1.4 L'entrepreneur doit demander au responsable de la gestion des halons du MDN de livrer les halons « prêts à l'emploi » et/ou de retirer les halons récupérés.

4.1.1.5 L'entrepreneur doit consigner le poids de tous les transferts de halons et signaler tout écart dans les transactions relatives aux halons au responsable de la gestion des halons du MDN.

4.1.1.6 L'entrepreneur doit tenir un inventaire de l'EFG pour le RA, comme il est précisé dans le document A-LM-184-001/JS-001.

4.1.1.7 L'entrepreneur doit soumettre au RA une demande pour tout EFG supplémentaire, le cas échéant.

4.1.2 Composants de rechange

4.1.2.1 Avant d'utiliser des composants non approuvés ou de remplacer les composants catalogués ou inscrits dans les publications portant sur l'équipement, l'entrepreneur doit préparer et présenter à l'autorité technique un avis de changement de matériel et une demande de dérogation, conformément aux publications D-01-100-215/SF-000 et D-02-006-008/SG-001.

4.1.3 Déplacement d'extincteurs et de bouteilles

4.1.3.1 Le déplacement d'extincteurs ou de bouteilles aux fins du présent contrat ne sera accordé qu'après que le responsable de la gestion des halons du MDN aura demandé une « autorisation d'expédier ».

4.1.4 Registres d'entretien

4.1.4.1 L'entrepreneur doit tenir à jour un registre d'entretien pour chaque extincteur/bouteille qu'il entretient. Les renseignements devant être compris dans ce registre d'entretien sont présentés dans le RFH (Annexe B, section 25, « Registres d'entretien »). L'entrepreneur doit joindre les registres d'entretien à la facture à la fin de chaque mois. Les paiements pour les travaux effectués sur des bouteilles ne seront pas versés si les registres d'entretien ne sont pas fournis ou si les renseignements sont incomplets.

5.0 DOCUMENTS APPLICABLES

5.1 Généralités

5.1.1 Applicabilité

5.1.1.3 Les documents applicables au présent EDT et à son appui sont énumérés aux Appendices 1 à 6.

5.1.2 Spécifications techniques

5.1.2.1 L'entrepreneur doit se procurer toutes les spécifications techniques nécessaires et les publications sur l'équipement. Le MDN fournira les documents applicables indiqués à l'Appendice 2 du présent EDT, qui lui appartiennent et dont il a la responsabilité. L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité technique pour avoir accès à toutes les publications requises qui sont contrôlées par le MDN. Si le MDN ne peut pas les fournir, l'entrepreneur doit s'adresser à d'autres organismes; il doit fournir à l'autorité technique un exemplaire des spécifications et des publications ainsi obtenues. Au besoin, l'entrepreneur doit négocier en coordination avec SPAC pour obtenir les dessins du fabricant pour les articles exclusifs. Toutes les données et tous les renseignements produits par l'entrepreneur à l'appui du présent contrat deviennent la propriété du MDN et des copies doivent être fournies à l'autorité technique.

6.0 PRODUITS LIVRABLES

6.1 Exigences

6.1.1 Liste des données essentielles du contrat (LDEC)

6.1.1.1 Les LDEC suivantes font partie du présent EDT :

- a. CDRL 001, Plan de gestion de la navigabilité (PGN);
- b. CDRL 002, Manuel des procédés de maintenance (MPM);
- c. CDRL 003, Rapport d'enquête technique CF-1057;
- d. CDRL 004, Rapport d'état des travaux;
- e. CDRL 005, Procès-verbal d'une réunion;
- f. CDRL 006, Rapport trimestriel sur les halons.
- g. CDRL 007, Rapport d'étape de l'entrepreneur

6.1.2 Description des données (DD)

6.1.2.1 Les DD suivantes font partie du présent EDT :

- a. DID AW-001, Plan de gestion de la navigabilité (PGN);

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- b. DID AW-002, Manuel des procédés de maintenance (MPM);
- c. DID TIR-001, Rapport d'enquête technique CF-1057;
- d. DID WSR-001, Rapport d'état des travaux;
- e. DID MIN-001, Procès-verbal d'une réunion;
- f. DID HQR-001, Rapport trimestriel sur les halons.

APPENDICE 1 de l'ANNEXE A
LISTE DU MATÉRIEL SOUS CONTRAT

Code de matériel	Nomenclature	CRM/Unité (CAD)	Débit prévu (unité/année)
00-6776319:NNO	EXTINCTEUR INCENDIE, AÉRONEF	2 000,00	0010
00-9109663:NNO	BOUTEILLE DE GAZ COMPRIMÉ	450,00	0100
00-9563332:NNO	CONTENEUR, DOSAGE, INCENDIE	2 666,00	00RR
01-0695100:NNO	ENSEMBLE CONTENEUR	2 666,00	00RR
01-1073298:NNO	EXTINCTEUR INCENDIE	1 500,00	0000
01-1281673:NNO	BROMOCHLORODIFLUOROMÉTHANE, TECHNIQUE	80,00	0036
01-1412090:NNO	CONTENEUR, EXTINCTEUR INCENDIE	1 790,00	0002
01-2292416:NNO	ENSEMBLE RÉSERVOIR, INCENDIE	3 250,00	0030
01-2639095:NNO	ACCUMULATEUR PNEUMATIQUE	2 000,00	0003
01-2855608:NNO	BOUTEILLE DE GAZ COMPRIMÉ	475,00	0030
01-5031522:NNO	EXTINCTEUR INCENDIE	1 800,00	0015
01-5077643:NNO	EXTINCTEUR INCENDIE, AÉRONEF	3 000,00	0002
01-5078479:NNO	EXTINCTEUR INCENDIE, AÉRONEF	2 800,00	0004
01-5718738:NNO	EXTINCTEUR INCENDIE	1 800,00	0015
01-5954096:NNO	01-5954096:NNO	3 000,00	0004
01-6306651:NNO	01-6306651:NNO	6 000,00	0009

12-1486952:NNO	EXTINCTEUR INCENDIE	950,00	0050
21-8414590:NNO	VANNE, COMMANDE DE FREIN	4 800,00	0001
21-8414591:NNO	VANNE, COMMANDE DE FREIN	2 400,00	0006
21-8414620:NNO	CONTENEUR SPHÉRIQUE	2 500,00	0004
21-8758640:NNO	CONTENEUR SPHÉRIQUE	800,00	00RR
21-8805179:NNO	EXTINCTEUR INCENDIE	350,00	0200
21-8902732:NNO	CONTENEUR SPHÉRIQUE	2 923,00	0001
21-8997299:NNO	BOUTEILLE, EXTINCTEUR INCENDIE	2 032,00	0010
21-8997441:NNO	CONTENEUR SPHÉRIQUE	2 014,00	0010

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A DOCUMENTS APPLICABLES

1.0 Généralités

- 1.1 Date de publication : Les documents suivants, en vigueur à la date d'attribution, font partie de l'EDT dans la mesure précisée aux présentes. Les nouvelles versions des règlements et des documents techniques sur la gestion des halons s'appliqueront lorsqu'elles seront publiées, afin de continuer d'améliorer la réduction des risques que représentent les substances appauvrissant la couche d'ozone.
- 1.2 Ordre de priorité des documents : En cas de contradiction entre cet ÉDT et les documents cités en référence, l'énoncé des travaux prévaudra. Toute contradiction devra être signalée au responsable technique (RT) et à l'autorité contractante (AC) pour être corrigée au moyen d'une modification de contrat.
- 1.3 Applicabilité : À moins d'indication contraire dans l'EDT, les documents qui suivent font partie du présent EDT dans les cas où toute obligation de travail non respectée est régie par les conditions énoncées dans ces documents.

REMARQUE 1 :

La liste ci-dessous n'inclut pas les manuels des FEO.

Numéro de référence	Description
A-LM-008-047/PT-002	RÈGLEMENT SUR LE TRANSPORT DES MARCHANDISES DANGEREUSES
A-LM-137-C0M/LX-001	GOUVERNEMENT DU CANADA – CATALOGUE DU MATÉRIEL – SEPTEMBRE 2008
A-LM-184-001/JS001	INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION
A-LM-505-458/JS001	INSTRUCTION DE GESTION DU MATÉRIEL – LEVAGE D'ÉQUIPEMENT ET DE MATÉRIEL
C-02-005-011/AM-000	PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES POUR LES ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION DOTÉES DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR
C-02-005-013/AM-000	POLITIQUE DE MAINTENANCE - DURÉE DE CONSERVATION ET ENTREPOSAGE DU MATÉRIEL
C-02-006-004/AG-000	POLITIQUE, PROCÉDURE ET LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX INSTRUCTIONS RELATIVES AUX INSPECTIONS SPÉCIALES
C-02-015-001/AG-000	POLITIQUE, PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES – RAPPORT D'ÉTAT NON SATISFAISANT
C-05-010-012/AM-000	POLITIQUE DE MAINTENANCE – PRÉVENTION DE LA CONTAMINATION DANS LES SYSTÈMES HYDRAULIQUES
C-22-010-002/AG-000	SECTION ÉQUIPEMENT DE SURVIE DE L'AVIATION (ESA)
C-22-336-000/MS-000	MANUEL TECHNIQUE – INSTRUCTIONS DE RÉVISION AVEC NOMENCLATURE DES PIÈCES ILLUSTRÉES – MAINTENANCE AU DÉPÔT – EXTINCTEUR D'INCENDIE ET CONTENEUR, NUMÉROS DE PIÈCES A800530, 800530-1
C-75-290-000/MS-002	MANUEL AVEC LISTE DE PIÈCES – RÉCEPTEUR D'AZOTE – NUMÉROS DE PIÈCES 58A164D556 ET 58A164D863
C-94-010-003/MG-000	BOUTEILLES DE GAZ COMPRIMÉ
D-02-006-008/SG-001	NORME DE LA DÉFENSE NATIONALE – PROCÉDURE DE MODIFICATION, DE DÉROGATION ET DE DÉSISTEMENT EN MATIÈRE DE CONCEPTION
D-05-001-001/SF-000	SPÉCIFICATION – CONTRÔLE DE LA DURÉE UTILE DES ÉLASTOMÈRES DANS LES SYSTÈMES AÉROSPATIAUX
ULC/ADR C1058.18	Entretien des systèmes d'extinction aux Halons et aux agents propres
ULC/ADR C1058.5	Matériel de récupération et de remise en état des agents propres à l'halocarbure et aux Halons
S.O.	Code d'usages environnementaux sur les halons

APPENDICE 3 de l'ANNEXE A GESTION DES HALONS

1.0 Généralités

- 1.1 Il y a une exigence permanente visant à s'assurer que tous les halons 1301, 1211 et 1011 utilisés au sein du ministère de la Défense nationale (MDN) sont gérés et contrôlés de façon à garantir la conformité aux règlements actuels d'Environnement Canada et l'observance du Protocole de Montréal. **Le Directeur – Gestion du programme d'équipement maritime (DMEPM) Grands navires de combat de surface (MSC) 4-2-4** a été nommé à titre de bureau de première responsabilité (BPR) pour la gestion et le contrôle de tous les halons 1301, 1211 et 1011 utilisés comme agents extincteurs au sein du MDN. **Le DMEPM MSC** doit aussi veiller à ce que des quantités suffisantes de halons 1301, 1211 et 1011 soient conservées pour assurer le maintien de l'engagement opérationnel du MDN et des Forces canadiennes (FC).
- 1.2 L'entrepreneur a la responsabilité de fournir une installation d'entreposage de halons approuvée et de l'entretenir.
- 1.3 Le reconditionnement et le recyclage de tous les halons récupérés du MDN seront de la responsabilité de l'installation d'entreposage des halons située à la BFC Borden et seront effectués à cette installation.
- 1.4 Les FAC s'engagent à adopter des mesures pour lutter contre les dommages potentiels causés à la couche d'ozone. Pour atteindre cet objectif, toutes les bouteilles de halons 1301, 1211 et 1011 seront gardées en réserve, recyclées, récupérées et remplies conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbares* et la politique du MDN.
- 1.5 Les directives devant être respectées sont les suivantes : Directive du Quartier général de la Défense nationale (QGDN) – Sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) (SMA [IE]) 01/03, Gestion des halons au sein des FAC et du MDN; ULC/ADR-C1058.5-1993; ULC/ADR-C1058.18-1993; et le RFH. Les documents qui font autorité en matière de gestion des halons sont les suivants : les spécifications militaires américaines MIL-M-12218 pour le halon 1301, MIL-B-38741 pour le halon 1211 et MIL-B-4394-B pour le halon 1011.

1.6 Homologation et permis

- 1.6.1 Type de qualification : L'entrepreneur doit être homologué par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) et certifié à titre d'« entreprise d'entretien limité des extincteurs aux Halons », conformément aux exigences des ULC précisées dans la publication Entretien des systèmes d'extinction aux Halons et aux agents propres (ULC/ADR-C1058.18-2004) et en application du *Règlement fédéral sur les halocarbares*. Il est obligatoire que le soumissionnaire soit entièrement homologué par les ULC pour les halons 1211, 1301 et 1011.
- 1.6.2 L'entrepreneur doit être qualifié par les ULC, conformément aux modalités ci-dessus, à la date d'attribution du contrat et doit rester qualifié pour toute la durée de son contrat et jusqu'à ce qu'il ait retourné au MDN toutes les bouteilles de halons lui appartenant, conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbares*.

1.7 Récupération et stockage des halons

- 1.7.1 L'entrepreneur doit conserver les halons 1301, 1211 et 1011 dans les réservoirs de stockage appropriés sur place aux fins de transfert immédiat dans des extincteurs ou des bouteilles pour utilisateur individuel. Le MDN fournira tous les réservoirs de stockage pour les halons 1211, 1301 et 1011;
- 1.7.2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir le matériel de récupération des halons homologué par les ULC pour effectuer la récupération conformément aux spécifications militaires américaines MIL-M-12218 pour le halon 1301, MIL-B-38741 pour le halon 1211 et MIL-B-4394-B pour le halon 1011 et aux exigences des ULC mentionnées dans la publication ULC/ADR C1058-1993.

1.8 Comptabilité des halons

- 1.8.1 Tenue d'un relevé des halons : L'entrepreneur doit tenir à jour un relevé de la manipulation des halons par poids en kilogrammes. Le relevé doit permettre le suivi des rejets ou des pertes accidentels de halons durant les opérations de maintenance. Les procédures d'établissement du relevé doivent être conformes au *Règlement fédéral sur les halocarbures* ainsi qu'à la publication ULC/ADR-C1058.18 et à la norme NFPA 12 A.

1.9 Gestion des stocks de halons

- 1.9.1 L'entrepreneur doit obtenir uniquement du halon recyclé 1301, 1211 ou 1011 de la banque de halon du MDN/des FAC pour remplacer du halon utilisé aux fins des opérations du MDN/des FAC. La banque de halon du MDN/des FAC fournira le ou les réservoirs devant être utilisés pour entreposer le halon récupéré. Les demandes de réservoirs de halons ou d'agents à halon doivent être adressées au responsable de la gestion des halons du MDN. Tel qu'il est requis, l'entrepreneur devra récupérer tous les halons 1301, 1211 et 1011 dans les extincteurs qui lui seront livrés. Les halons récupérés devront être retournés au MDN en toute sécurité. La recharge ou la propreté des appareils sous pression ne devra pas avoir pour effet de diminuer la qualité des halons.
- 1.9.2 L'entrepreneur doit utiliser l'équipement approuvé par les ULC pour mesurer avec précision le niveau de liquide des bouteilles de stockage de halon sans perturber les bouteilles ou les raccords.
- 1.9.3 L'entrepreneur doit récupérer les halons de tous les extincteurs et bonbonnes fournis dans des réservoirs de stockage adéquats afin de satisfaire aux exigences énoncées dans les spécifications militaires américaines MIL-M-12218 pour le halon 1301, MIL-B-38741 pour le halon 1211 et MIL-B-4394-B pour le halon 1011.
- 1.9.4 L'entrepreneur doit être homologué et certifié par les ULC pour récupérer les halons, conformément aux spécifications militaires américaines MIL-M-12218 pour le halon 1301, MIL-B-38741 pour le halon 1211 et MIL-B-4394-B pour le halon 1011 en utilisant l'équipement répondant aux exigences des ULC énoncées dans la publication Matériel de récupération et de remise en état des agents propres à l'halocarbure et aux Halons (ULC/ADR C1058.5-1993).
- 1.9.5 Tous les halons récupérés doivent être retournés à l'installation de stockage des halons de la BFC Borden où le MDN les remettra en état et les mettra à l'essai afin de satisfaire aux exigences des spécifications militaires américaines.
- 1.9.6 Le MDN est responsable du transport des halons à destination et en provenance de l'installation de l'entrepreneur et de la banque de halons. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable de la gestion des halons du MDN et prendre les dispositions nécessaires pour que les deux parties s'entendent sur une routine de livraison et de récupération qui permettra d'éviter l'interruption des services contractuels.
- 1.9.7 L'entrepreneur doit tenir à jour un relevé de la manipulation des halons par poids en kilogrammes. Ce relevé devra permettre de faire un suivi des rejets ou des pertes accidentels de halons survenus durant les opérations de manipulation. Les procédures d'établissement du relevé doivent être conformes au *Règlement fédéral sur les halocarbures* ainsi qu'à la publication ULC/ADR-C1058.18 et à la norme NFPA 12 A. Une copie de ce relevé doit être mise à disposition sur demande du RT.

1.10 Élimination

- 1.10.1 Avant le démontage, l'élimination ou la mise hors service de l'équipement faisant l'objet du présent EDT, l'entrepreneur devra récupérer les halocarbures dans un conteneur approprié respectant la norme CAN/CSA-B339.

2.0 RAPPORTS SUR LES REJETS DE HALONS

2.1 Exigences

- 2.1.1 Tous les rejets ou pertes de halons détectés doivent être signalés dans les 24 heures au responsable de la gestion des halons du MDN et au RT conformément au RFH. Le rapport devra comprendre un compte rendu détaillé des activités ayant donné lieu aux rejets ou aux pertes, la quantité de halons rejetés ou perdus en kilogrammes et les mesures correctives adoptées pour éviter que ces incidents se produisent de nouveau. Tout l'équipement transmis par le MDN devra être inspecté pour s'assurer qu'il est déchargé, que le délai prévu pour l'inspection hydrostatique est arrivé à expiration ou que le poids est inférieur aux normes. Les articles dont le poids est inférieur aux normes, mais qui ne sont pas déchargés, doivent faire l'objet d'un rapport qui sera soumis au responsable technique.
- 2.1.2 L'entrepreneur doit signaler à Environnement Canada, dans les 24 heures, toutes les fuites de halons de plus de 100 kg, conformément aux exigences du RFH. De plus, une copie du même rapport doit être envoyée au responsable de la gestion des halons du MDN et au RT.
- 2.1.3 L'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences supplémentaires que le responsable de la gestion des halons du MDN peut imposer en ce qui concerne les rejets ou les pertes de halons.

APPENDICE 4 de l'ANNEXE A EXIGENCES DU PROGRAMME DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE DU MDN

1.0 EXIGENCES DE NAVIGABILITÉ

- 1.1 Tous les aspects des activités liées à la navigabilité exécutées sur les bouteilles d'avion, l'équipement de soutien, les conteneurs et les composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé sont assujettis aux dispositions du Manuel de navigabilité technique (MNT), ITFC C-05-005-001/AG-001, tel que décrit dans l'appendice 2 de cet EDT pour ce qui est de la portée et de l'étendue des activités relatives à la maintenance requises pour exécuter les travaux décrits dans cet EDT.
- 1.2 Le MNT peut être consulté ou téléchargé à l'adresse suivante : <http://www.forces.gc.ca/fr/faire-affaires-reglements-navigabilite-technique/manuel-navigabilite-technique.page>
- 1.3 L'entrepreneur doit obtenir une accréditation ou être considéré comme une organisation acceptable à titre d'autorité chargée de la navigabilité technique (ANT) (par ex. reconnaisante) et en tant qu'organisation de maintenance acceptable de l'ANT dans un délai de 12 mois après l'attribution du contrat avec l'autorité de navigabilité pour la portée et l'étendue des activités liées à la navigabilité exécutées sur les bouteilles d'avion, l'équipement de soutien, les conteneurs et les composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé. Au cours de la période entre l'attribution du contrat et l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète exigée, l'entrepreneur doit garantir que l'état de navigabilité des produits et des services offerts respecte le plan de gestion de la navigabilité élaboré conformément à la DD AW-001 et approuvé par le RT. De plus, l'ANT devra émettre une accréditation ou une reconnaissance provisoire avant le début des activités liées à la navigabilité.
- 1.4 La mise en application de ces conditions réglementaires de navigabilité doit être effectuée conformément au calendrier suivant :
- 1.4.1 Dans un délai d'une (1) semaine de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit faire une demande d'accréditation ou de reconnaissance directement auprès du responsable technique, selon le cas, conformément au MNT 1.4.2.S1.2.b;
- 1.4.2 Dans un délai de deux (2) semaines après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion de la navigabilité conformément à la LDEC 001 et à la DD AW-001.
- 1.4.3 Dans un délai d'un mois après l'attribution du contrat, le MDN tiendra une réunion initiale sur la gestion de la navigabilité technique durant laquelle on révisera le plan de gestion de la navigabilité proposé de l'entrepreneur pour déterminer ce qui suit :
- 1.4.3.1 L'acceptabilité en tant que plan pour obtenir une accréditation ou une reconnaissance complète de l'ANT;
- 1.4.3.2 L'acceptabilité comme plan de navigabilité opérationnel utilisé pour assurer l'état de navigabilité des produits aéronautiques du MDN et des services fournis par l'entrepreneur avant l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT.
- 1.4.4 Au cours des deux semaines suivant la première réunion de gestion de la navigabilité technique, l'entrepreneur doit présenter un plan de gestion de la navigabilité mis à jour conformément à la LDEC 001 et à la DD AW-001 qui intègre les principales décisions prises, ententes conclues et orientations obtenues lors de cette réunion. Le RT approuvera et acceptera le PGN final qui servira de base pour :
- 1.4.4.1 Assurer le respect des conditions réglementaires de navigabilité technique avant l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT;

- 1.4.4.2 Émettre une accréditation ou une reconnaissance provisoire par l'ANT pour les activités connexes à la navigabilité;
 - 1.4.4.3 Rédiger et présenter un manuel des politiques de maintenance (MPM), conformément à la LDEC 002 et à la DD AW-002, dans les six mois suivant l'attribution du contrat;
 - 1.4.4.4 Obtenir, dans les 12 mois suivant l'attribution du contrat, l'accréditation ou la reconnaissance complète d'OMA et d'OTA ou d'OCA et d'OTA de l'ANT;
 - 1.4.4.5 Évaluer les progrès réalisés vers l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT.
- 1.5 Une fois accrédité ou reconnu par l'ANT, l'entrepreneur peut conserver son statut pour toute la durée du contrat.

**APPENDICE 5 de l'ANNEXE A
LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (LDEC)**

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)								
A. SYSTÈME/ARTICLE Exigences du programme de navigabilité technique du MDN				B. NUMÉRO DE CONTRAT				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT A – Livraison		D. DATA CATEGORY Management Requirements		E. ENTREPRENEUR À déterminer				
I. N° DE L'ARTICLE LDEC 001		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Plan de gestion de la navigabilité (PGN)		3. SOUS-TITRE s.o.				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) AW-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Appendice 4 de l'annexe B, section 1.0		6. BUREAU DU DEMANDEUR RESPONSABLE TECHNIQUE et DNAST du MC				
7. INSPECTION	9. INTRANTS	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA 1re PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE D'APPROBATION s.o.		11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÈNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE DE LA SOUSSION SUBSÉQUENTE /	b. COPIES			
					VERSION INITIALE		VERSION DÉFINITIVE	
					Copie papier	Copie électro- nique	Copie papier	
16. REMARQUES Bloc 12 – PGN initial Demande d'accréditation/reconnaissance dans un délai de cinq (5) jours ouvrables conformément au MNT 1.4.2.S1.2.b. Le plan de gestion de la navigabilité (PGN) doit être soumis à des fins de révision dans un délai de dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat. Dans un délai d'un (1) mois de l'attribution du contrat, le MDN organisera une réunion initiale sur la gestion de la navigabilité technique pour réviser le plan de gestion de la navigabilité proposé par l'entrepreneur. Dans un délai de dix (10) jours ouvrables après cette réunion, l'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion de la navigabilité révisé. Préparer et soumettre un manuel de politiques de maintenance dans un délai de six (6) mois suivant l'attribution du contrat.				AC de SPAC	1	1	1	1
				RT du MDN	1	1	1	1
				DNAST	1	1	1	1
PRÉPARÉ PAR DPEAG(AEC) 6-3-2A		DATE 2017-08-04	APPROUVÉ PAR DPEAG(AEC) 6-3-2					
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL		18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)	15. TOTAL	3	3	3	3

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)								
A. SYSTÈME/ARTICLE Exigences du programme de navigabilité technique du MDN				B. NUMÉRO DE CONTRAT				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT – Livraison		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Exigences de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer				
1. N° DE L'ARTICLE LDEC 002		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Manuel de politiques de maintenance (MPM)		3. SOUS-TITRE s.o.				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) AW-002		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Appendice 4 de l'annexe B, section 1.0		6. BUREAU DU DEMANDEUR RESPONSABLE TECHNIQUE et DNASD du MDN				
7. INSPECTION	9. INTRANTS	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA 1re PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
				a. ADRESSE DE LA SOUSSION SUBSÉQUENTE/	b. COPIES			
8. CODE D'APPROBATION s.o.	11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	VERSION INITIALE		VERSION DÉFINITIVE			
			Copie papier	Copie électro- nique	Copie papier	Copie électro- nique		
16. REMARQUES Bloc 12 – PGN initial Demande d'accréditation/reconnaissance dans un délai de cinq (5) jours ouvrables conformément au MNT 1.4.2.S1.2.b. Le plan de gestion de la maintenance (PGM) doit être soumis à des fins de révision dans un délai de dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat. Dans un délai d'un (1) mois de l'attribution du contrat, le MDN organisera une réunion initiale sur la gestion de la navigabilité technique pour réviser le plan de gestion de la navigabilité proposé par l'entrepreneur. Dans un délai de dix (10) jours ouvrables après cette réunion, l'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion de la navigabilité révisé. Préparer et soumettre un manuel de politiques de maintenance dans un délai de six (6) mois suivant l'attribution du contrat.				AC de SPAC	1	1	1	1
				RT du MDN	1	1	1	1
				DNAST	1	1	1	1
PRÉPARÉ PAR DPEAG(AEC) 6-3-2A		DATE 2017-08-04	APPROUVÉ PAR DPEAG(AEC) 6-3-2					
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL		18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)	15. TOTAL	3	3	3	

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)							
A. SYSTÈME/ARTICLE Rapport d'enquête technique				B. NUMÉRO DE CONTRAT			
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT A – Livraison		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Exigences techniques		E. ENTREPRENEUR À déterminer			
I. N° DE L'ARTICLE LDEC 003		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES CF-1057 Rapport d'enquête technique		3. SOUS-TITRE s.o.			
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) TIR-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe B, sections 3.2 et 3.3		6. BUREAU DU DEMANDEUR RT du MDN			
7. INSPECTION	9. INTRANTS	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA 1re PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES			
8. CODE D'APPROBATION s.o.		11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE/	b. COPIES		
					VERSION INITIALE		VERSION DÉFINITIVE
					Copie papier	Copie électro- nique	Copie papier
16. REMARQUES Bloc 12 – CF-1057 Au besoin, l'entrepreneur doit fournir un rapport d'enquête technique CF-1057 à la demande du responsable technique du MDN sur les retraits non prévus à la suite d'une défaillance à la préinstallation ou d'un rapport d'état non satisfaisant.				AC de SPAC	1	1	1
				RT du MDN	1	1	1
				RC/RT du MDN	1	1	1
PRÉPARÉ PAR DPEAG(AEC) 6-3-2A		DATE 2017-08-04	APPROUVÉ PAR DPEAG(AEC) 6- 3-2				
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL		18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)	15. TOTAL	3	3	3

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)							
A. SYSTÈME/ARTICLE Rapport d'état des travaux				B. NUMÉRO DE CONTRAT			
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT A – Livraison		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Exigences de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer			
I. NO DE L'ARTICLE LDEC 004		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport d'état des travaux		3. SOUS-TITRE s.o.			
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) RET-001		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe B, section 2.2.2		6. BUREAU DU DEMANDEUR RT du MDN			
7. INSPECTION	9. INTRANTS	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA 1 ^{re} PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES			
8. CODE D'APPROBATION s.o.		11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE DE LA SOUSSION SUBSÉQUENTE/	b. COPIES		
					VERSION INITIALE	VERSION DÉFINITIVE	
					Copie papier	Copie électro- nique	Copie papier
16. REMARQUES Bloc 12 – L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport d'état des travaux pour chaque article dont le délai d'exécution dépasse 90 jours. Le rapport sera présenté dans les deux semaines qui suivent le délai de 90 jours. L'entrepreneur rédigera le rapport dans le format de son choix.				AC de SPAC	1	1	1
				RT du MDN	1	1	1
				RC/RT du MDN	1	1	1
PRÉPARÉ PAR DPEAG(AEC) 6-3-2A		DATE 2017-08-04	APPROUVÉ PAR DPEAG(AEC) 6- 3-2				
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL		18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)	15. TOTAL	3	3	3

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)							
A. SYSTÈME/ARTICLE Procès-verbal d'une réunion				B. NUMÉRO DE CONTRAT			
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT A – Livraison		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Exigences de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer			
I. NO DE L'ARTICLE LDEC 005		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Procès-verbal d'une réunion		3. SOUS-TITRE s.o.			
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) MIN-004		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe B, section 2.1.1		6. BUREAU DU DEMANDEUR RT du MDN			
7. INSPECTION	9. INTRANTS	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA 1 ^{re} PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES			
8. CODE D'APPROBATION s.o.		11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE DE LA SOUSSION SUBSÉQUENTE/	b. COPIES		
					VERSION INITIALE		VERSION DÉFINITIVE
					Copie papier	Copie électro- nique	Copie papier
16. REMARQUES L'entrepreneur est responsable de la production des procès-verbaux des réunions. Il doit fournir ces derniers dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la réunion. L'entrepreneur rédigera les procès-verbaux dans le format de son choix.				AC de SPAC	1	1	1
				RT du MDN	1	1	1
				RC/RT du MDN	1	1	1
				RP du MDN		1	
PRÉPARÉ PAR DPEAG(AEC) 6-3-2A	DATE 2017-08-04	APPROUVÉ PAR DPEAG(AEC) 6-3-2					
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL	18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)	15. TOTAL	3	3	3	3

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)									
A. SYSTÈME/ARTICLE Rapport trimestriel sur les halons					B. NUMÉRO DE CONTRAT				
C. IDENTIFIANT DE L'EDT EDT A – Livraison			D. CATÉGORIE DE DONNÉES Exigences de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer				
I. NO DE L'ARTICLE LDEC 006			2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport trimestriel sur les halons		3. SOUS-TITRE s.o.				
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données) HQR-001			5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT Annexe B, section 2.2.3		6. BUREAU DU DEMANDEUR RT du MDN				
7. INSPECTION	9. INTRANTS	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA 1re PRÉSENTATION Voir le bloc 16		14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
					a. ADRESSE DE LA SOUSSION SUBSÉQUENTE/	b. COPIES			
8. CODE D'APPROBATION s.o.	11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16		VERSION INITIALE		VERSION DÉFINITIVE			
				Copie papier	Copie électro- nique	Copie papier	Copie électro- nique		
16. REMARQUES Bloc 12 – L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport trimestriel d'état des travaux pour chaque article dont le délai d'exécution dépasse 90 jours. Le rapport sera présenté dans les deux semaines qui suivent le délai de 90 jours. L'entrepreneur rédigera le rapport dans le format de son choix.					AC de SPAC	1	1	1	1
					RT du MDN	1	1	1	1
					RC/RT du MDN	1	1	1	1
PRÉPARÉ PAR DPEAG(AEC) 6-3-2A		DATE 2017-08-04	APPROUVÉ PAR DPEAG(AEC) 6-3-2						
17. NUMÉRO DU DOSSIER/DOCUMENT CONTRACTUEL		18. ESTIMATION DU NOMBRE DE PAGES	19. PRIX ESTIMATIF (\$)		15. TOTAL	3	3	3	3

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)							
A. SYSTÈME/ARTICLE Rapport sur l'état du contrat				B. NUMÉRO DE LA DP DU CONTRAT 1 W8485-194083			
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT		D. CATÉGORIE DE DONNÉES Données de gestion		E. ENTREPRENEUR À déterminer			
I. N° DE L'ARTICLE LDEC 007		2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES Rapport sur l'état du contrat		3. SOUS-TITRE s.o.			
4. AUTORITÉ (numéro d'élément de données)		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT		6. BUREAU DU DEMANDEUR RT du MDN			
7. INSPECTION	9. INTRANTS	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA 1 ^{re} PRÉSENTATION Voir le bloc 16	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES			
8. CODE D'APPROBATION s.o.		11. DATE DES DONNÉES Voir le bloc 16	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT Voir le bloc 16	a. ADRESSE DE LA SOUMISSION SUBSÉQUENTE//	b. COPIES		
					VERSION INITIALE		VERSION DÉFINITIVE
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier
							Copie électronique
16. REMARQUES Bloc 12 – L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport sur l'état du contrat la première semaine de chaque mois. Ce rapport sera au format du choix de l'entrepreneur et doit comprendre au moins les renseignements suivants : 1. Date de modification 2. Numéro d'ordre des travaux de l'entreprise 3. Numéro de travail du SIGRD 4. Code de matériel 5. Description 6. Numéro de série 7. CRM 8. Facturé à ce jour 9. Coûts pour cette période – pièces 10. Coûts pour cette période – main-d'œuvre 11. Pourcentage achevé 12. Date d'achèvement				AC de SPAC			1
				RP du MDN			1



National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE PLAN DE GESTION DE LA NAVIGABILITÉ		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION AW- 001
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Décrire le plan de l'entrepreneur pour assurer la conformité aux exigences en matière de navigabilité technique.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) 1. Direction des services techniques de la navigabilité aérienne (DSTNA) 2. Responsable technique (RT) du ministère de la Défense nationale (MDN)	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 1. Le plan de gestion de la navigabilité fait office de plan général pour ce qui suit : a. assurer l'état de navigabilité des produits et des services finaux offerts au cours de la période comprise entre l'attribution du marché et l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'Autorité de navigabilité technique (ANT); b. Obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT, notamment en proposant un manuel des politiques de maintenance (MPM); c. Évaluer les progrès réalisés vers l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT.		
8. ORIGINATOR – AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES MNT, voir http://www.forces.gc.ca/fr/faire-affaires-reglements-navigabilite-technique/manuel-navigabilite-technique.page
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 1. Le plan de gestion de la navigabilité doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, les processus et les systèmes de contrôle qu'il utilisera pour assurer l'état de navigabilité de tous les produits et services aéronautiques offerts au cours de la période comprise entre l'attribution du marché et l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT, ce qui inclut, sans s'y limiter, les éléments suivants : a. Soutien à la maintenance : i. une description de la portée et du poids de l'autorité que le soumissionnaire compte exercer relativement à la conduite de la maintenance exécutée sur les bouteilles d'avion, l'équipement de soutien, les conteneurs et les composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé, y compris la liste des activités qui, de l'avis du soumissionnaire, doivent recevoir l'approbation de l'officier de génie, aéronefs (OGA) du MDN; ii. les responsabilités du personnel chargé d'exécuter les activités liées à la navigabilité; iii. le système d'autorisation du personnel responsable de la certification après maintenance; iv. les critères d'admissibilité du personnel responsable des certifications après maintenance, notamment l'autorité de remise en service d'un aéronef (ARSA), l'autorité de certification d'aéronef, l'autorité de certification technique (MRA) et l'autorité de certification en atelier, selon le cas; v. les critères de sélection des employés chargés d'accorder des autorisations à leurs collègues responsables de la délivrance des certifications après maintenance, notamment les ARSA et MRA, selon le cas; vi. les critères de sélection du personnel responsable de la maintenance; vii. une description du programme de maintenance approuvé et du calendrier à suivre; viii. une description des dossiers techniques proposés, y compris la traçabilité de l'historique des composants; ix. une description du processus relatif à la préparation, à la correction et à la conservation des dossiers techniques;		

- x. une description du processus visant à s'assurer que seules les pièces de rechange approuvées et destinées à l'aviation sont utilisées, notamment en ce qui concerne l'approvisionnement, le contrôle et l'élimination du matériel;
- xi. une description du processus à suivre pour conclure des accords de soutien à la maintenance avec d'autres entreprises et les respecter.

b. **Soutien du génie :**

- i. une description de la portée et de l'étendue des pouvoirs de navigabilité technique que le soumissionnaire se propose d'exercer pour l'élaboration des changements à la conception, le soutien et la gestion techniques concernant les bouteilles d'avion, l'équipement de soutien, les conteneurs et les composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé, y compris une liste de toutes les activités qui nécessitent l'approbation du RT du MDN ou de l'ANT;
- ii. les responsabilités du personnel chargé d'exécuter les activités liées à la navigabilité;
- iii. le système d'autorisation du personnel chargé de la mise au point et de l'approbation des modifications à la conception, y compris :
 - 1. les critères de sélection du personnel exécutant et approuvant les modifications à la conception;
 - 2. les critères d'admissibilité pour le personnel qui accorde des autorisations et le personnel à qui l'on accorde des autorisations.
- iv. une description du processus d'ingénierie à suivre pour la gestion de la conception des bouteilles d'avion, de l'équipement de soutien, des conteneurs et des composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé, y compris les responsabilités assignées de modification de la conception et de gestion de la configuration;
- v. une description du système de gestion des données de conception;
- vi. une description du processus adopté pour conclure et respecter tout accord de soutien technique avec d'autres entreprises.

2. Le plan de gestion de la navigabilité doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, le concept adopté et le calendrier établi par ce dernier pour se conformer entièrement au manuel de navigabilité technique (MNT) et obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT au cours de l'année suivant l'attribution du contrat. Le plan de gestion de la navigabilité devra comprendre le plan de l'entrepreneur à présenter à l'ANT, un manuel des politiques de maintenance conforme aux exigences du manuel de navigabilité technique du MDN (ITFC C-05-005-001/AG-001) dans les six (6) mois suivant l'attribution du contrat. **Remarque : Le manuel de politiques de maintenance doit être présenté au Directeur – Navigabilité aérienne et soutien technique au moins six (6) mois avant la date d'accréditation.**
3. Des rapports d'étape sur la conformité de la navigabilité technique doivent être présentés tous les deux mois jusqu'à l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT. Les rapports doivent rendre compte de l'avancement des travaux en fonction du calendrier fourni avec le plan de gestion de la navigabilité, cerner les questions qui posent problème et examiner les solutions proposées.

Remarque : Il est possible qu'aucun plan de gestion de la navigabilité ne doive être produit dans les cas où l'entrepreneur est un équipementier ou une organisation approuvée par un organisme de réglementation jugé acceptable par l'ANT (c.-à-d. TC et la FAA des États-Unis) et considéré comme apte à exécuter des activités de maintenance d'une portée et d'une étendue semblables à celles décrites dans le présent contrat. L'organisation peut être admissible à l'obtention d'un titre de reconnaissance au lieu d'être soumise au processus d'accréditation. La reconnaissance par l'ANT est un processus abrégé visant à démontrer la conformité au MNT. L'admissibilité à la reconnaissance sera déterminée selon les données fournies dans la proposition. On discutera des allocations de l'ANT avec le responsable technique du contrat et le soumissionnaire choisi lors de la réunion initiale de gestion de la navigabilité technique conformément au paragraphe 1.4.3 de l'appendice 4 de l'annexe A.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE Manuel de politiques de maintenance (MPM)		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION AW-002	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Décrire les processus de maintenance de l'entrepreneur et démontrer la conformité au Manuel de navigabilité technique (MNT) du ministère de la Défense nationale (MDN).			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. GIDEP APPLICABLE D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE La préparation d'une version provisoire du MPM est exigée dans le cadre des activités entreprises par l'entrepreneur en vue d'obtenir l'accréditation/la reconnaissance de l'ANT à titre d'organisme de maintenance agréé. Une fois approuvée par l'ANT, la version provisoire du MPM remplacera les instructions sur les procédures contenues dans le plan de gestion de la navigabilité de l'entrepreneur.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 1. Le MPM de l'entrepreneur doit être élaboré pour fournir les renseignements indiqués dans le MNT, partie 1, chapitre 4, paragraphe 1.4.2.S1.3, et respecter les exigences décrites dans le Programme de navigabilité technique du MDN et des FAC. 2. Bien que tous les organismes de maintenance agréés soient uniques, tous les MPM comportent l'exigence d'aborder les sujets généraux suivants comme la portée et l'étendue des pouvoirs accordés à l'organisation, tel qu'il est indiqué dans le MNT, partie 1, chapitre 4, annexe C, appendice 1, http://www.forces.gc.ca/fr/faire-affaires-reglements-navigabilite-technique/manuel-navigabilite-technique.page 3. La version préliminaire doit être rédigée et présentée dans les six mois suivant l'attribution du contrat, à moins d'autorisation contraire par l'ANT. La version préliminaire doit décrire un système de contrôle des autorisations « en régime permanent ». Il s'agit d'une description de la façon dont l'organisation autorisera son personnel à réaliser des activités de maintenance et des tâches de navigabilité après l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance. 4. La version définitive doit respecter les exigences du programme de navigabilité technique du MDN/des FAC et du MNT et l'entrepreneur doit respecter cette version lorsqu'il s'acquitte de ses responsabilités en matière de navigabilité technique.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE CF-1057 - Rapport d'enquête technique		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION TIR-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Doit être utilisé par l'entrepreneur pour fournir un rapport technique au responsable technique sur demande.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique (RT) du MDN		6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le CF-1057 est utilisé pour fournir au responsable technique un rapport et une enquête : a. sur un retrait non prévu en raison d'une lacune à la préinstallation; b. sur un rapport d'état non satisfaisant.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES CF-1057 - Rapport d'enquête technique	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Conformément au CF 1057, Rapport d'enquête technique.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Rapport d'état des travaux		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION WSR-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET L'entrepreneur doit produire et présenter un rapport d'état des travaux (RET) pour chaque article dont le délai d'exécution dépasse 90 jours, après la réception de cet article aux installations de l'entrepreneur, sauf en cas d'entente contraire entre l'entrepreneur et le responsable technique du MDN.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique (RT) du MDN		6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le RET décrit la situation quant à la réparation et à la requalification et présente un calendrier.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES Format choisi par l'entrepreneur.	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Le RET rédigé dans le format choisi par l'entrepreneur sera remis au RT.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Procès-verbal d'une réunion		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION MIN-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET L'entrepreneur est responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique (RT) du MDN		6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE			
8. ORIGINATOR - AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES Format choisi par l'entrepreneur.	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Le procès-verbal rédigé dans le format choisi par l'entrepreneur sera remis au RT.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



National
Défense
Défense
nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Rapport trimestriel sur les halons		2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION HQR-001	
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET L'entrepreneur doit remettre au RT du MDN un rapport trimestriel sur les halons détaillant le type et la quantité de halons utilisés et récupérés et tout autre travail de maintenance effectué sur l'ensemble des bouteilles de halons et extincteurs.			
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) Responsable technique (RT) du MDN		6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE Le RET décrit la situation quant à la réparation et à la requalification et présente un calendrier.			
8. ORIGINATOR - AUTEUR		9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES Format choisi par l'entrepreneur.	
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES Le rapport trimestriel sur les halons rédigé dans le format choisi par l'entrepreneur sera remis au RT.			

ANNEXE B ÉNONCÉ DES TRAVAUX – LOGISTIQUE

**pour des
contrats de réparation et de révision
y compris
les réparations au Canada et à l'étranger
de l'équipement majeur et
les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables**

Publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) (SMA[Mat])

BPR : DMPP 9-6 17/01/2019

Version : 02

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

REGISTRE DES MODIFICATIFS

DATE DE LA MODIFICATION	CHAPITRE
17 janv. 2019	Mise à jour de tout le document

AVANT-PROPOS

L'objectif de cet Énoncé des travaux (EDT) est de fournir des directives et des procédures particulières exigées pour tous les entrepreneurs au Canada et à l'étranger qui participent aux activités de réparation et de révision (y compris le réaménagement) au nom du ministère de la Défense nationale (MDN).

Pour de plus amples détails, cet EDT LOG doit être lu conjointement avec le document A-LM-184-001/JS-001. Des renseignements obligatoires se trouvent dans cet EDT LOG et ne doivent pas être retirés. Ces renseignements sont importants afin d'aider les entrepreneurs à effectuer la gestion du matériel appartenant au gouvernement.

Cet EDT LOG doit être principalement utilisé comme guide pour les contrats de réparation et de révision. Il est important que cet EDT LOG soit utilisé avec le moins de modifications possible pour favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministériels. Toutefois, des changements sont permis là où il y a besoin de clarifier des exigences relatives à un système d'équipement ou d'armes qui fait l'objet d'activités d'achats ou de mesures contractuelles.

Cet Énoncé des travaux – Logistique (EDT LOG) est publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]. Il sera publié, selon les besoins, à l'interne, au personnel du SMA(Mat) travaillant à la préparation de contrats et de documents d'achat (DA) pour la réparation et la révision (R et R), ainsi qu'au personnel de gestion des contrats de réparation et de révision.

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

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

Il est important de bien connaître le 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 au besoin.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des acronymes et des abréviations

Sigle/acronyme	Description
AC	Autorité contractante
FAC	Forces armées canadiennes
BFC	Base des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
MAGSGE	Matériel appartenant au gouvernement sous la garde d'un entrepreneur
MAG	Matériel appartenant au gouvernement
SRE	Section des réparations à l'étranger
RA	Responsable des achats
R et R	Réparation et révision
EDT	Énoncé des travaux.
AT	Autorité technique

Figure A-1 Liste des acronymes et des abréviations

ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX – LOGISTIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1.0	APERÇU DE LA PUBLICATION	69
2.0	REÇUS (OBLIGATOIRE)	70
3.0	CONTRÔLE DU TRAVAIL (OBLIGATOIRE).....	70
4.0	RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR).....	71
5.0	CONTRÔLE DES COÛTS (OBLIGATOIRE).....	71
6.0	REGISTRES DES COÛTS (OBLIGATOIRE)	71
7.0	SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (OBLIGATOIRE).....	72
8.0	SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (OBLIGATOIRE)	73
9.0	MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (OBLIGATOIRE)	74
10.0	UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (LE CAS ÉCHÉANT).....	75
11.0	PUBLICATIONS (LE CAS ÉCHÉANT)	75
12.0	SERVICES DE BUREAU (LE CAS ÉCHÉANT).....	75
13.0	PROCÈS-VERBAUX DE RÉUNIONS (OBLIGATOIRE).....	75
14.0	FERMETURE D'USINE ET PÉRIODE DES CONGÉS ANNUELS (OBLIGATOIRE)	75
15.0	RAPPORTS (OBLIGATOIRE)	76

1.0 APERÇU DE LA PUBLICATION

1.1 SYSTÈME D'ENREGISTREMENT (obligatoire)

SIGRD : Le système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD) : assure la totale visibilité 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.

Pour plus de renseignements sur le système d'enregistrement, veuillez consulter le chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (obligatoire)

Le 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.

Compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE) : compte d'approvisionnement (_P) du SIGRD avec des magasins de matériel utilisable et de matériel inutilisable.

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

Pour plus de renseignements sur les Comptes d'approvisionnement, veuillez consulter le chapitre 1.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

1.3 PIÈCES DE RECHANGE (obligatoire)

PRFC (Pièces de rechange fournies à contrat) : Les 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.

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

PRAC (pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables) : sont des pièces de rechange achetées par l'entrepreneur avec des fonds du MDN pour réparer du matériel du MDN.

EFG/IFG :

- **Un équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement appartenant au MDN fourni à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du marché et retourné au MDN en bon état (compte tenu 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.

Pour plus de renseignements sur les Pièces de rechange, veuillez consulter le chapitre 1.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX/TYPES DE MATÉRIEL (obligatoire)

L'entrepreneur ne doit réparer ou réviser que le matériel pour lequel il a reçu une autorisation de procéder. Cette autorisation est en conformité avec le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR). Les Demande de mouvement de matériel (DMM), une Demande de matériel réparable (DMR) approuvée pour un compte de matériel réparable (CMR) ou une Autorisation des tâches/DND 626.

Les différents types de matériel du MDN à réparer sont classés comme suit :

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

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

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

Reportez-vous au chapitre 1.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter l'organigramme du processus.

2.0 REÇUS (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.

Les instructions complètes sur le traitement du matériel à sa réception figurent au chapitre 2.0 du document A-LM-184.

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

Les entrepreneurs doivent se servir d'un MRAS pour signaler toutes leurs observations au gestionnaire de l'approvisionnement ou au gestionnaire de contrat du MDN pour les contrats au pays et à l'étranger.

Pour plus de renseignements sur les MRAS, veuillez consulter le chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (obligatoire)

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien ou la section des réparations à l'étranger (SRE) pour signaler et traiter les écarts.

L'entrepreneur doit traiter les écarts dans les expéditions 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.

Pour plus de consignes au sujet de l'inspection de matériel réparable, veuillez consulter le chapitre 2.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (obligatoire)

Une diligence raisonnable doit être exercée lors de la prestation des obligations et des responsabilités associées aux matières dangereuses et aux marchandises contrôlées.

Pour plus de renseignements sur les matières dangereuses et aux marchandises contrôlées, veuillez consulter le chapitre 2.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (obligatoire)

L'entrepreneur doit s'assurer que la réparation de tout l'équipement du MDN est contrôlée à l'aide d'un bon de travail comportant un numéro de série, conformément au chapitre 3.0 du manuel 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.

Pour plus de renseignements sur l'achèvement des travaux, veuillez consulter le chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

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.

Pour des renseignements détaillés au sujet des procédures, veuillez consulter le chapitre 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

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 d'article (FA) sélectionnées pour réparation qui sont 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 sur le contrat de R et R autorise l'entrepreneur à effectuer les réparations.

Pour plus de renseignements sur les prévisions annuelles des réparations, veuillez consulter le chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (obligatoire)

L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation pour s'assurer que le coût total soit conforme aux limites prévues. Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations.

Pour plus de renseignements sur le contrôle des coûts, veuillez consulter le chapitre 5 du document A-LM-184-001/JS-001.

5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant)

Pour plus de renseignements au sujet des définitions associées au contrôle des coûts, veuillez consulter le chapitre 5.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.0 REGISTRES DES COÛTS (obligatoire)

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir des registres 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 de l'inspection conformément au code d'assurance de la qualité (CAQ) si un certificat de conformité ou des données d'essai sont requis.

Pour plus de renseignements sur les factures pour des PRAC, veuillez consulter le chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (obligatoire)

Pour plus de renseignements sur les services d'ingénierie et d'entretien, veuillez consulter le chapitre 7 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (obligatoire)

Pour plus de renseignements sur le processus d'autorisation de tâche DND 626, veuillez consulter le chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

7.2 ÉQUIPES MOBILES DE RÉPARATION (EMR) (selon le cas)

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.

Pour plus de renseignements sur les EMR, veuillez consulter le chapitre 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

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

À moins d'un avis contraire intégré au contrat, le délai d'exécution (DE) dans lequel un article doit être remis en état de service est de 90 jours civils.

Pour plus de renseignements sur les DE, veuillez consulter le chapitre 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

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 (RDD) du MDN. Dans le cas contraire, l'entrepreneur doit communiquer au gestionnaire de l'approvisionnement concerné, ainsi qu'au destinataire indiqué dans la DPR, une date de livraison prévue (DLP) réaliste.

Pour plus de renseignements sur les DPR, veuillez consulter le chapitre 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

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 travail pour effectuer une enquête spéciale et des examens techniques, et, s'il y a lieu, il doit fournir les données correspondantes en vue de ces enquêtes.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

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

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

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

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.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter 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 MDN 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour des transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que les mêmes renseignements y figurent.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

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 d'articles appartenant au gouvernement ne doivent pas être conservés dans un CMR ou un CPRE.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

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 par le MDN.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant)

En fonction du calendrier d'inventaire de deux ans, l'entrepreneur doit examiner les PRFC, les PRAC (chaque année) et les PRFE. Cela confirmera que tout le matériel est porté sur les contrôles une fois la prise d'inventaire achevée.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

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.

Pour plus de renseignements sur les processus de prise d'inventaire, veuillez consulter le chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant)

Les frais d'inclusion doivent être négociés par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et doivent être facturés aux travaux de R et R particuliers.

Pour plus d'explications et de détails, veuillez consulter le chapitre 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.7 ENTREPOSAGE (obligatoire)

L'entrepreneur doit être responsable de l'entreposage de tout le matériel appartenant au gouvernement.

Pour plus de renseignements sur l'entreposage, veuillez consulter le chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

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.

Pour plus d'explications et de détails, veuillez consulter le chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (obligatoire)

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

Pour plus de détails au sujet des matériaux mis au rebut, veuillez consulter le chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.10 EMBALLAGE (obligatoire)

L'entrepreneur doit respecter des instructions d'emballage précises afin d'assurer une durée de vie, une utilité et un rendement maximaux du matériel.

Pour plus de détails au sujet de l'emballage, veuillez consulter le chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant)

Les contenants réutilisables individuels doivent être utilisés et fournis conformément aux directives du présent contrat.

Pour plus de renseignements sur les conteneurs réutilisables, veuillez consulter le chapitre 8.11 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.12 TRANSPORT (obligatoire)

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

Pour plus de renseignements sur le transport, veuillez consulter le chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001.

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (obligatoire)

Lors de la réception de l'équipement ou du matériel renvoyé par le MDN à des 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, un conseil d'examen de la garantie (CEG) doit être mis sur pied.

Pour plus de renseignements sur le conseil d'examen de la garantie, veuillez consulter le chapitre 9.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

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.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 10.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant)

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

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

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

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 11.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

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.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 11.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

12.0 SERVICES DE BUREAU (le cas échéant)

L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent marché en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires, rapports et de la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent marché.

Pour plus d'explications, veuillez consulter le chapitre 12.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

13.0 PROCÈS-VERBAUX DE RÉUNIONS (obligatoire)

Si des procès-verbaux sont nécessaires, l'entrepreneur est responsable de leur rédaction et de leur préparation dans une forme approuvée.

Pour plus d'explications, veuillez consulter le chapitre 13.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

14.0 FERMETURE D'USINE ET PÉRIODE DES CONGÉS ANNUELS (obligatoire)

Pendant la période de congés annuels ou de fermeture d'usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et suffisamment de personnel soient disponibles pour être en mesure de répondre aux besoins hautement prioritaires (BHP).

Pour plus d'explications, veuillez consulter le chapitre 14.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

15.0 RAPPORTS (obligatoire)

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (obligatoire)

Les rapports sont disponibles à l'entrepreneur dans le SIGRD ou par leur RAQDN de soutien.

Pour une liste intégrale des rapports disponibles aux entrepreneurs, veuillez consulter le chapitre 15.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

15.2 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (obligatoire)

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

15.3 RAPPORTS SUR LES ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) (obligatoire)

Les ETEI peuvent seulement être autorisées par le responsable des achats. L'entrepreneur doit préparer le rapport conformément au formulaire MDN 626.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 15.3 du document A-LM-184-001/JS-001.

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

L'entrepreneur doit soumettre annuellement un rapport au RA à l'égard de la valeur totale du matériel appartenant au gouvernement.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter le chapitre 15.4 du document A-LM-184-001/JS-001.

ANNEXE C BASE DE PAIEMENT

ÉVALUATION FINANCIÈRE Base de paiement proposée (le soumissionnaire doit insérer sa proposition financière)

Définition :

- a) « Année 1 » désigne la période à compter de l'attribution du contrat jusqu'à la fin de la première année _ (à insérer à l'attribution du contrat);
« Année 2 » désigne la période à compter de la fin de l'Année 1 _____ (à insérer à l'attribution du contrat) jusqu'à _____ (à insérer à l'attribution du contrat);
« Année 3 » désigne la période à compter de la fin de l'Année 2 _____ (à insérer à l'attribution du contrat) jusqu'à _____ (à insérer à l'attribution du contrat);
- « Période d'option 1 » désigne la période à compter de _____ (à insérer à l'attribution du contrat) jusqu'à _____ (à insérer à l'attribution du contrat);
« Période d'option 2 » désigne la période à compter de _____ (à insérer à l'attribution du contrat) jusqu'à _____ (à insérer à l'attribution du contrat);
- b) Le taux horaire est le taux horaire ferme à facturer pour chaque heure travaillée et calculé au prorata pour toute période de moins d'une heure. Tous les frais généraux, les frais administratifs et le bénéfice sont inclus.
- c) Le prix de revient effectif s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par l'entrepreneur (moins les remises), les frais de transport applicables, la différence de change, les droits de douane et de courtage, mais exclut la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH).
- (d) Les majorations comprennent les frais d'achat concernés, les frais de manutention interne, les frais généraux et administratifs, tous les frais généraux, ainsi que le bénéfice.

Au cours de la période du contrat, et si les options sont exercées durant la période de prolongation du contrat, pour les travaux effectués conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé, comme indiqué dans les tableaux qui suivent.

TABLEAU 1

Pour la main-d'œuvre, les travaux effectués, y compris, mais sans s'y limiter, la réparation, la requalification, la recharge, les essais, la réduction de l'équipement en pièces, les enquêtes techniques et les études d'ingénierie (ETEI), les enquêtes spéciales et les études techniques (ESET), les équipes mobiles de réparation (EMR) et les services de soutien, l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes, comme indiqué ci-dessous :

Description	Année 1	Année 2	Année 3	Période d'option 1	Période d'option 2
Taux horaires fermes (THF) :	\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU 2

Pour la main-d'œuvre, les travaux effectués pour les enquêtes techniques et les études d'ingénierie (ETEI), l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes, comme indiqué ci-dessous :

Description	Année 1	Année 2	Année 3	Période d'option 1	Période d'option 2
Taux horaires fermes (THF) :	\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU 3

Pour l'inclusion des pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC), l'entrepreneur touchera le pourcentage suivant du prix de revient effectif :

Description	Année 1	Année 2	Année 3	Période d'option 1	Période d'option 2
PRAC	%	%	%	%	%

TABLEAU 4

Pour l'inclusion des pièces de révision fournies par l'État (PRFE) / pièces de rechange fournies à contrat (PRFC), l'entrepreneur touchera un pourcentage du coût d'acquisition du ministère de la Défense nationale comme suit :

Description	Année 1	Année 2	Année 3	Période d'option 1	Période d'option 2
PRFE/PRFC	%	%	%	%	%

TABEAU 5

Pour les travaux en sous-traitance, l'entrepreneur sera payé au prix de revient effectif (PRE) en plus de la majoration ferme, comme détaillé ci-dessous :

Majoration pour la sous-traitance (% du PRE)	Année 1	Année 2	Année 3	Période d'option 1	Période d'option 2
	%	%	%	%	%

TABEAU 6

Pour le matériel fourni par l'entrepreneur (MFE), l'entrepreneur sera payé au prix de revient effectif en plus de la majoration ferme indiquée ci-dessous, au moment de l'intégration :

Majoration pour le MFE (% du PRE)	Année 1	Année 2	Année 3	Période d'option 1	Période d'option 2
	%	%	%	%	%

Remarques :

1. Les taux proposés doivent s'appliquer sans égard au quart de travail de toute période donnée de 24 heures. Les taux distincts pour les heures supplémentaires ne seront pas pris en considération.

2. L'entrepreneur accepte d'être payé pour les frais de déplacement et de subsistance, engagés à juste titre et en bonne et due forme pour les déplacements autorisés en vertu du contrat, sans provision pour majoration, jusqu'à concurrence du montant maximum prévu dans les lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur au moment des déplacements, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. Tous les prix et montants indiqués doivent être en dollars canadiens et ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH s'ajoute au prix indiqué dans le présent contrat.

4. Pour les travaux en cours et non achevés à la fin d'une année ou d'une période d'option, comme défini dans la Base de paiement, les prix, taux et majorations de la dernière année ou de la dernière période d'option, selon le cas, s'appliquent. Si aucun contrat subséquent n'est attribué, l'achèvement des « travaux en cours » sera conforme au contrat et à la Base de paiement ou à la période d'option en vigueur à la date à laquelle les « travaux en cours » ont été amorcés à l'usine de l'entrepreneur.

ANNEXE D
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : ____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DP sera utilisée]

Remplir la partie A et la partie B.

B. Cochez une seule case :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (AMOEE) valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise, et chaque membre de celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Se reporter à la section sur les coentreprises des Instructions uniformisées.)

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/celling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

A
Nom de l'entrepreneur.

Expédié à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat W8485-195083
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DAP
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Replacement R&O contract for Fire Containers. previous contract was W8485-113075.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat W8485-195083
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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
On DND premises, unscreened pers. may
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? only access public/reception zones ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8485-195083

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 DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

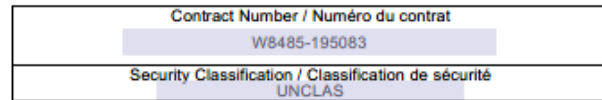
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



ANNEXE G CRITÈRES D'EXIGENCE OBLIGATOIRE

DEMANDE DE SOUMISSIONS N° W8485-195083

SOUSSIONNAIRE : _____

Nom de l'évaluateur (en lettres moulées)

Signature

Date

O	Description de l'exigence obligatoire	Conforme/ non conforme	Commentaires
O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de répondre à tous les besoins et de fournir tous les services mentionnés dans l'EDT et ses annexes.		
O2	Le soumissionnaire doit être titulaire d'un certificat d'enregistrement en règle pour la réparation et la requalification, délivré par le directeur de la Direction des exigences réglementaires de la Direction générale du transport des marchandises dangereuses du ministère des Transports, conformément à la norme CAN/CSA-B339. <u>Une copie du certificat ou de la certification doit être fournie.</u>		
O3	Le soumissionnaire doit être homologué par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) et certifié à titre d'« entreprise d'entretien limité des extincteurs au halon », conformément aux exigences des ULC précisées dans la publication The Servicing of Halon Extinguishing Systems (ULC/ORD-C1058.18-2004) (en anglais seulement) et en application du Règlement fédéral sur les halocarbures. <u>Une copie du certificat ou de la certification doit être fournie.</u>		
O4	Le soumissionnaire doit détenir un certificat valide de système de gestion de la qualité conforme à la norme ISO 9001:2015 ou l'équivalent. <u>Une copie du certificat ou de la certification doit être fournie.</u>		
O5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de deux (2) ans d'expérience dans l'exécution de contrats de R et R au cours des cinq (5) dernières années, sur la liste des équipements réparables ou similaires de l'Appendice 1 de l'EDT, avec une valeur individuelle ou cumulative d'au moins un (1) million de dollars (c.-à-d., assurer des contrats		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8485-195083/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8485-195083

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
161bqW8485-195083

Buyer ID - Id de l'acheteur
161BQ
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	antérieurs pour des équipements similaires, etc.). L'expression « équipement similaire » désigne un équipement dont les fonctionnalités, la conception, les caractéristiques de sécurité et la manipulation sont semblables ou comparables à celles des conteneurs et des composants d'extincteurs fixes pour aéronef et véhicule chenillé qui figurent sur la liste des équipements réparables de l'Appendice 1.		
--	--	--	--