



**REQUEST FOR PROPOSAL /  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**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

Epost: Please forward an e-mail to  
[TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-  
ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-<br/>ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) in  
order to inform the Bid Receiving Unit of your  
interest in bidding via Epost.  
Connexion postal: Veuillez envoyer un courriel à  
l'adresse courriel suivante :  
[TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-  
ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-<br/>ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
pour informer l'Unité de réception des  
soumissions de votre intérêt à soumissionner via  
Connexion postal

Or By/Ou par Fax To/A: (819) 997-9776

**Proposal To: National Defence 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  
and services listed herein and on any attached  
sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute  
feuille ci-annexée, au(x) prix indiqués(s).

**Solicitation Closes /  
L'invitation prend fin:**

At / à : 14:00:00

(EST / heure normale de l'Est)

On / le : 12 October 2022

|   |  |
|---|--|
| <b>Title / Titre:</b><br>Borescope Kits / Ensemble d'endoscopie   | <b>Solicitation No / No de l'invitation:</b><br>W8485-227044/A |
| <b>Date of Solicitation / Date de l'invitation:</b><br>12 September 2022  |  |
| <b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à:</b><br><br>National Defence Headquarters<br>101 Colonel By Drive<br>Ottawa, ON<br>K1A 0K2<br><br>Attn: Marie-Andrée Fortin , DAP 2-2-5<br>marie-andree.fortin@forces.gc.ca |  |
| <b>Telephone No. / N° de téléphone:</b><br>N/A  | <b>FAX No / No de fax:</b><br>N/A                              |
| <b>Destination:</b><br>Specified herein / Précisé dans les présentes  |  |

**Instructions:**

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:**

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente

|   |   |
|---|---|
| <b>Delivery required / Livraison exigée:</b>  | <b>Delivery offered / Livraison proposée:</b> |
| <b>Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:</b>  |   |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie):</b> |   |
| <b>Name / Nom:</b> _____  | <b>Title / Titre:</b> _____                   |
| <b>Signature:</b> _____   | <b>Date:</b> _____                            |

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....  | <b>3</b>  |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....  | 3         |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....  | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU .....   | 3         |
| 1.4 SERVICE CONNEXION POSTAL.....  | 3         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....                            | <b>4</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 4         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....   | 4         |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....                                    | 5         |
| 2.4 LOIS APPLICABLES .....   | 5         |
| 2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....                             | 5         |
| 2.6 PIÈCES DE RECHANGE D'AVION MILITAIRE - CONDITION ET ATTESTATION DES ARTICLES FINAUX À LIVRER 5 |           |
| 2.7 PRODUITS DE REMPLACEMENT - ÉCHANTILLONS (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE).....               | 8         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....                           | <b>9</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....  | 9         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....                            | <b>11</b> |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 11        |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....  | 11        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....                             | <b>12</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....   | 12        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .         | 12        |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....  | <b>14</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....  | 14        |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....  | 14        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....  | 14        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....   | 14        |
| 6.5 RESPONSABLES .....   | 15        |
| 6.6 PAIEMENT.....  | 16        |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....   | 16        |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....   | 17        |
| 6.9 LOIS APPLICABLES .....   | 17        |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....  | 17        |
| 6.11 CONTRAT DE DÉFENSE .....  | 17        |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....   | 17        |
| 6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....   | 18        |
| 6.14 EMBALLAGE .....   | 18        |
| 6.15 ASSURANCE DE QUALITÉ .....  | 18        |
| 6.16 MARQUAGE DÉTAILLÉ DE L'EMBALLAGE – SEMBLABLES .....   | 18        |
| 6.17 PIÈCES DE RECHANGE D'AVION MILITAIRE - DOCUMENTATION SUR LA NAVIGABILITÉ .....                | 19        |
| 6.18 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION (MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE) .....                           | 19        |
| 6.19 DOCUMENTS DE SORTIE, QAC: Q .....   | 22        |
| <b>ANNEXE « A »</b> .....  | <b>24</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 24        |
| APPENDICE 1 .....  | 34        |
| ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE .....   | 34        |
| <b>ANNEXE B</b> .....  | <b>39</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| MÉTHODE D'ÉVALUATION.....  | 39        |
| <b>ANNEXE "C" .....</b>  | <b>42</b> |
| BASE DU PAIEMENT .....   | 42        |
| <b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b> | <b>44</b> |
| LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....                       | 44        |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'**Annexe « A »** des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Service Connexion postal**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.
- b) La section 05, Présentation des soumissions – sous-alinéa 4 est modifiée comme suit :
  - Supprimer : 60 jours »
  - Insérer : 90 jours
- c) La section 20, Autres renseignements – l'article 2 est supprimé

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

[A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées – soumission  
[B1000T](#) (2014-06-26) Condition du matériel - soumission  
[B3000T](#) (2006-06-16) Produits équivalents

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

## 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.6 Pièces de rechange d'avion militaire - condition et attestation des articles finaux à livrer

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

reconnues et offertes sur le marché commercial. Les pièces standard et commerciales à fournir doivent être neuves.

1. Catégorie 1 - Matériel neuf

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

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

2. Catégorie 2 - Nouveau matériel excédentaire

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

3. Catégorie 3 - Autre état

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

**Grille des articles finaux à livrer**

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

| Article | Catégorie 1<br>Matériel neuf | Catégorie 2<br>Nouveau matériel excédentaire | Catégorie 3<br>Autre état |
|---------|------------------------------|--|---------------------------|
| EXEMPLE | COF : ABC12<br>Nom: TPSGC    | _____  | _____                     |
| 1       | _____                        | _____  | _____                     |
| 2       | _____                        | _____  | _____                     |
| 3       | _____                        | _____  | _____                     |

**Exigences pour la certification de la navigabilité**

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

Les soumissionnaires sont avisés que l'entrepreneur sera obligé de fournir, pour chaque unité, la documentation sur la navigabilité ci-après en l'insérant dans l'emballage interne ou en la joignant aux biens fournis en vertu du contrat subséquent. Il est à noter que cette documentation s'ajoute à celle exigée à l'appui du paiement des factures ou aux autres documents exigés dans le contrat :

1. Les pièces de rechange d'avion propres au domaine militaire dans les catégories 1 et 2 doivent être accompagnées d'un certificat de conformité du fabricant original de l'équipement (FOE) ou de son fabricant agréé, certificat qui doit comprendre les renseignements suivants :
  - a. la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature et(ou) le numéro de série, selon le cas;
  - b. l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur autorisé respectant l'esprit de ce qui suit :  
J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité.
  - c. l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.
2. Les pièces des catégories 1 et 2 qui peuvent être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil doivent être accompagnées d'un certificat de conformité, à savoir :
  - a. le formulaire 24-0078 de TCAC (Bon de sortie autorisée), signé par un inspecteur autorisé de TC dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat;
  - b. le formulaire 8130-3 de la FAA (Airworthiness Approval Tag), ou le formulaire 8130-4 de la FAA (Export Certificate of Airworthiness), signé par un inspecteur autorisé de la FAA dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat;
  - c. le formulaire Joint Aviation Authorities (JAA) Form One (Authorized Release Certificate), signé par un inspecteur autorisé de la JAA dans les deux années avant la date de l'attribution du contrat;
  - d. le formulaire European Aviation Safety Agency (EASA) Form One (Authorized Release Certificate), signé par un inspecteur autorisé de l'EASA dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat; ou
  - e. le certificat de conformité du FOE ou d'un fabricant agréé du FOE, comportant :
    - i. la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature et(ou) le numéro de série, selon le cas;
    - ii. l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur respectant l'esprit de ce qui suit :  
J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité.
    - iii. l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.
3. Les soumissionnaires doivent préciser lequel des documents identifiés ci-haut accompagnera chaque article à fournir pour donner suite à cette demande de soumissions.

### **2.6.1 Pièces de rechange d'avion militaire - substituts et traçabilité**

Le numéro de pièce et le code OTAN des fabricants (COF) ou le code Commercial And Government Entity (CAGE) spécifié dans la demande de soumissions sont les seuls, à la connaissance du ministère de la Défense nationale, qui répondent aux exigences en matière de forme, d'ajustage et de fonction pour la conception du type d'aéronef approuvée par le fabricant original de l'équipement (FOE) sur lequel les pièces seront posées.

Si le soumissionnaire propose de fournir une pièce avec un numéro de pièce, un COF ou code CAGE différent, le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, toute l'information technique (c'est-à-dire les dessins, les spécifications, les rapports techniques et(ou) les rapports d'essai) nécessaire pour montrer clairement que la pièce proposée possède des caractéristiques de forme, d'ajustage et de



fonction équivalentes à celles du numéro de pièce, du COF ou du code CAGE spécifié dans la demande de soumissions.

Le défaut de fournir l'information technique exigée aura pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable pour ce qui est de chaque pièce pour laquelle cette information est exigée.

Si la pièce n'est pas fabriquée par le FOE de l'avion, elle doit l'être par un de ses fournisseurs autorisés ou par le fabricant original de la pièce retenue par le FOE de l'avion (ou par l'entreprise qui lui succède, ou encore par une entreprise agréée par ce fabricant). Le Canada se réserve le droit de s'assurer, auprès du FOE de l'avion, que le fabricant de la pièce proposée est effectivement autorisé, par ce FOE, à la produire ou à la fournir au FOE.

Si le soumissionnaire propose de fournir une pièce avec un numéro de pièce, un COF ou code CAGE différent, le soumissionnaire doit fournir l'avis de substitution suivant dûment complété.

***Avis de substitution***

- 1. Numéro d'article : \_\_\_\_\_
- 2. Données techniques originales (désignées ci-après)
  - a. Numéro de pièce \_\_\_\_\_
  - b. COF ou code CAGE \_\_\_\_\_
  - c. Autres \_\_\_\_\_
  
- 3. Changements proposés
  - a. Numéro de pièce \_\_\_\_\_
  - b. COF ou code CAGE \_\_\_\_\_
  - c. Autres \_\_\_\_\_
  
- 4. Motif du changement/données justificatives  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le soumissionnaire est prié de noter que la disponibilité et la conservation des registres du fabricant constituant la preuve d'origine seront des exigences du contrat subséquent.

**2.7 Produits de remplacement - échantillons (Ministère de la Défense nationale)**

Si le soumissionnaire offre un produit de remplacement, le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la demande de soumissions sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction, de la qualité et du rendement.

Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les « **7 jours civils** » après la date de la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion 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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I: Soumission technique**

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

#### **Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

1. Le nom légal
2. Le nom de la personne ressource (incluant l'adresse postale, numéro de téléphone et télécopieur, et courriel) autorisée par le soumissionnaire de communiquer avec le Canada en ce qui a trait à :
  - o la soumission, et tout contrat résultant de la soumission

**NOTEZ BIEN : SI APPLICABLE, IL EST OBLIGATOIRE DE LA PART DU SOUMISSIONNAIRE DE SOUMISSIONNER SUR TOUTES LIGNES IDENTIQUES (ex. : numéro de stock de l'OTAN identique), CAR SEULEMENT L'ENDROIT DE LIVRAISON DIFFERE.**

### **Section III: Attestations**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les soumissionnaires ont l'obligation de présenter le numéro de l'article, ainsi que tous les critères techniques, tel que décrit à l'**Annexe B –Méthode d'évaluation**.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

[A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques pour être déclarée recevable. On recommandera d'attribuer un contrat en fonction de la soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas.

#### **4.2.1 Soumissions basses identiques – meilleure valeur**

Si l'on reçoit des soumissions basses identiques, la Politique sur les marchés du CT (paragraphe 10.8.17) indique que le contrat sera attribué en fonction de la meilleure valeur. Notre méthode d'évaluation, de soumissions basses identiques, sera basée sur l'évaluation des conditions suivantes, dans cet ordre, afin d'identifier l'option la plus favorable pour le Canada.

- a. Date de livraison offerte par le soumissionnaire
- b. Heure à laquelle la soumission a été reçue par le soumissionnaire
- c. Rendement global du soumissionnaire (service après-vente)

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

#### **6.2.1 État du matériel - Ministère de la Défense nationale**

##### **Option 1**

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

**OU**

##### **Option 2**

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

Nom du fabricant : \_\_\_\_\_

Date de fabrication : \_\_\_\_\_

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

*(NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat).*

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La durée du contrat est à parti de l'attribution du contrat juste qu'au \_\_\_\_\_. **(NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat).**

## 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_. (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat.**)

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marie-Andree Fortin  
Titre : Agent supérieur d'approvisionnement et de soutien  
Ministère de la défense nationale  
DGAEPM/DAP/DAP 2-2 5  
Direction : Direction de l'obtention aérospatiale  
Adresse : 101 Colonel By Drive  
Ottawa, ON  
K1A 0K2  
DAP 2-2-7  
Courriel : [Marie-Andree.fortin@forces.gc.ca](mailto:Marie-Andree.fortin@forces.gc.ca)

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

### 6.5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est : (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat.**)

Le responsable 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 le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentants de l'entrepreneur (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : se doit être remplie par le soumissionnaire et envoyer en même temps que les soumissions**)

Personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_



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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé **un prix ferme**, précisé dans l'**Annexe C**, selon un montant total de        \$ **pour item no. \_\_\_**. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. **(NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat)**.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;
- c. Virement télégraphique (international seulement) ;

### 6.6.3 Paiements multiples

**H1001C** (2008-05-12) Paiements multiples

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Ministère de la Défense nationale  
3 Wing Bagotville  
P.O. 5000  
Stn Bureau-Chef Allouette  
QC, G0V 1A0  
Canada  
Attention: Comptes payable

**ET**

Ministère de la Défense nationale  
4 Wing Cold Lake  
PO Box 6550 Station Forces  
Cold Lake ,AB  
Canada  
T9M 2C6  
Attention: Comptes payable

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante et le responsable des achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 Lois applicables

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

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les [2003](#) (2020-05-28) biens ou services – besoins concurrentiels;
- c) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales – biens (complexité moyenne).
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe B, Méthode d'évaluation
- f) Annexe C, Base de paiements
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_. (**NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : Cette information sera insérée lors de l'obtention du contrat.**)

## 6.11 Contrat de défense

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

## 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

[A0301C](#) (2007-05-25) Pièces de rechange d'avion militaire - conservation des registres  
[A9131C](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées - contrat  
[B1202C](#) (2007-05-25) Contrôle de la durée utile des élastomères  
[B4060C](#) (2011-05-16) Marchandises contrôlées  
[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
[C2000C](#) (2007-11-30) Taxes -  
[C2605C](#) (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada -  
[C2608C](#) (2020-07-01) Documentation des douanes canadiennes -  
[C2610C](#) (2007-11-30) Droits de douane - Ministère de la Défense nationale est l'importateur (  
[C2800C](#) (2013-01-28) Cote de priorité  
[C2801C](#) (2017-08-17) Cote de priorité : Entrepreneurs établis au Canada  
[D0050C](#) (2007-05-25) Certificat d'utilisateur finalx  
[D6010C](#) (2007-11-30) Palettisation  
[D9002C](#) (2007-11-30) Ensembles incomplets

**G1005C** (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

### **6.13 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](#) ».

### **6.14 Emballage**

L'entrepreneur doit préparer tout pour la livraison selon le dernier numéro de la Canadian Forces emballage spécification D-LM-008-036/SF-000, DOT pré requis minimums pour le Pack Standard du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer tous les articles en quantités de un (1) par paquet, et a l'obligation d'emballer tous les articles, tel que démontré sous la description à l'**Annexe C**.

**D2000C** (2007-11-30), Marquages

**D2001C** (2007-11-30), Étiquetage

**D2025C** (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

### **6.15 Assurance de qualité**

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

**OU**

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

**D5540C** (2021-05-20) ISO 9001:2015 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de  
l'assurance de la qualité Q)

**D5545C** (2019-05-30), ISO 9001:2015 – Systèmes de Management qualité-Exigences (code de  
l'assurance de la qualité C)

### **6.16 Marquage détaillé de l'emballage – semblables**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que les informations suivantes soient fournies en plus des marques d'identification requises sur l'emballage intérieur et extérieur des articles :
  - a. le numéro de série; et/ou
  - b. la date d'expiration de la durée utile.

2. Ces marques d'identification doivent être placées et appliquées conformément à la spécification de marquage D-LM-008-002/SF-001 des Forces canadiennes

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

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

- a. Certificat de Conformité.

### 6.18 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale)

#### 6.18.1 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

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.

Centre de coordination de la logistique intégrée (CCLI)  
Téléphone 1-877-877-7423 (sans frais)  
Télécopieur 1-877-877-7409 (sans frais)  
Courriel [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto: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;
  - f. les détails complets sur les marchandises dangereuses/produits dangereux selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
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.
5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la 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. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

**OU**

#### **6.18.1 Instructions d'expédition (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger**

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.

**Instruction aux agents de négociation des contrats** : Avant l'attribution du contrat, choisir l'option a), b), c), ou d), et supprimer les options non utilisées et cette instruction.

- 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](mailto:ILHQottawa@forces.gc.ca)

**OU**

- b. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé au Royaume Uni ou en Irlande :*

Logistique intégrée du Royaume Uni (LIRU)  
Téléphone : 011-44-1895-613023, ou  
011-44-1895-613024, ou  
Télécopieur : 011-44-1895-613046  
Courriel : [CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca)

De plus, l'entrepreneur **doit envoyer** au LIRU le formulaire « Shipping Advice and Export Certificate », dûment **complété**, par courriel à :  
[CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca](mailto:CFSUEDetUKMovements@forces.gc.ca).

La livraison de tout article excédant 600 livres sterling (GPB) exporté du Royaume-Uni et de l'Irlande sera dédouané par le MDN selon les nouveaux systèmes britanniques d'exportation et de tarifs douaniers « Her Majesty's Customs & Excise » (HMCE) New Export Systems (NES). L'entrepreneur doit respecter les exigences de « HMCE » en s'enregistrant auprès de cette organisation ou en laissant le soin à un transitaire d'assurer l'entrée des envois au Canada. Une copie imprimée de la section Export

Declaration dans les « NES », indiquant clairement le numéro « Declaration Unique Consignment Reference Number », doit être fournie par l'entrepreneur et jointe à l'envoi. L'entrepreneur doit s'assurer que cette procédure est exécutée pour tout le matériel, qu'il s'agisse d'exportation d'articles d'achat initial ou d'articles de réparation et de révision. « HMCE » autorisera à l'Unité de soutien des Forces canadiennes (Europe) à expédier les biens seulement si la procédure a été suivie de façon intégrale et convenable par l'entrepreneur. **Remarque** : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca) en copie conforme.

**OU**

- c. *Insérer le texte suivant lorsque l'entrepreneur est situé dans un pays autre que le Canada, les É.-U., le Royaume Uni ou l'Irlande :*

Logistique intégrée de l'Europe (LIE)  
Téléphone : +49-(0)-2203-908-1807 ou 2748 ou 5304  
Télécopieur : +49-(0)-2203-908-2746  
Courriel : [LEA@forces.gc.ca](mailto:LEA@forces.gc.ca)

**Remarque** : Afin de vous assurer d'obtenir une réponse à vos demandes de renseignement concernant la passation de marchés comme les Incoterms, mettez toujours l'adresse [ILHQOttawa@forces.gc.ca](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca) en copie conforme.

**OU**

- d. *Insérer le texte suivant pour les ventes de matériel militaire des États-Unis à l'étranger :*

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](mailto:ILHQOttawa@forces.gc.ca)

Le Canada est responsable du choix de l'entreprise de transport pour l'expédition des biens fournis en vertu du contrat de vente de matériel militaire à l'étranger. Les instructions sur la façon de procéder pour obtenir du Canada le choix de l'entreprise de transport se trouvent dans le « Military Assistance Program Address Directory » du Département de la défense des É.-U. (DoD 4000.25-8-M), sous l'Indicateur des instructions spéciales (IIS) pour le Canada. L'entrepreneur ne doit pas expédier les biens tant que les instructions correspondant à l'indicateur IIS n'ont pas été respectées.

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 :
- le numéro du contrat;
  - 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);
  - la description de chaque article;
  - le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
  - le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
  - une copie de la facture commerciale (conformément à l'article 4 de la clause [C2608C](#) du [clauses et conditions uniformisées d'achat](#)) ou une copie du formulaire CI1 [Facture des Douanes Canadiennes](#) (PDF 429Ko) - ([Aide sur les formats de fichier](#)), de l'Agence des services frontaliers du Canada;
  - les codes de la « [Schedule B](#) » (pour l'exportation) et les codes du tarif douanier harmonisé (pour l'importation);

- h. le certificat d'origine de l'Accord libre-échange nord-américain (conformément à l'article 2 de la clause C2608C), applicable seulement aux États-Unis et au Mexique);
  - i. les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable, les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions applicables du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international, ou du [Règlement sur le transport par mer des marchandises dangereuses](#) du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche de données de sécurité.
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. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus seront transférés au Canada après un délai de 30 jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou 30 jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

#### **6.19 Documents de sortie, QAC: Q**

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

**OU**

[D5605C](#) (2021-05-20) Documents de sortie (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi aux États-Unis

**OU**

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

**ET**

[D5620C](#) (2012-07-16) Documents de sortie - distribution

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

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

Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
À l'attention de : Marie-Andrée Fortin, DAP 2-2-5

- d. Une (1) copie au représentant de l'assurance de la qualité;
- e. Une (1) copie à l'entrepreneur; et
- f. Pour les entrepreneurs non-canadiens, une (1) copie au

DAQ/Administration des contrats  
Quartier général de la Défense nationale  
Édifice Mgén George R. Pearkes  
101, promenade Colonel By  
Ottawa (ON) K1A OK2  
Courriel : [ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca](mailto:ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca)



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.1 Objet

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à décrire les besoins du ministère de la Défense nationale (MDN) et l'effort de travail qui doit être fourni par l'entrepreneur dans le cadre de la fourniture de produits et de services en vue de répondre aux exigences entourant le remplacement de l'équipement des ensembles d'endoscopie actuellement utilisés par la flotte de CF188 Hornet pour l'inspection interne des turboréacteurs F404-GE-400.

#### 1.2 Contexte

1.2.1 L'Aviation royale canadienne (ARC) a besoin d'un ensemble d'endoscopie de remplacement qui permet d'inspecter et d'analyser les composants internes des turboréacteurs F404-GE-400 installés sur le CF188 Hornet.

1.2.2 À l'heure actuelle, les ensembles d'endoscopie utilisés par la flotte de CF188 Hornet de l'ARC (modèle Olympus IPLEX II) arrivent à la fin de leur durée de vie utile et ne sont plus pris en charge par le fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour leurs réparations et leur remplacement.

1.2.3 Le présent EDT établit les exigences obligatoires et souhaitables concernant l'équipement requis pour améliorer l'inspection et l'analyse des composants et de la structure internes des turboréacteurs F404-GE-400.

#### 1.3 Utilisation prévue

L'équipement demandé dans cet EDT permettra à la flotte de CF188 Hornet de l'ARC de mettre à niveau nos ensembles d'endoscopie actuels en vue de mieux effectuer l'inspection et l'analyse des composants et de la structure internes des turboréacteurs F404-GE-400 installés sur les aéronefs de la flotte de CF188 Hornet de l'ARC au Canada.

#### 1.4 Liste des sigles

| Abréviation | Description  |
|-------------|--|
| AC          | Autorité contractante                                  |
| ACS+        | Analyse comparative entre les sexes plus               |
| AM          | Autres ministères                                      |
| ARC         | Aviation royale canadienne                             |
| BFC         | Base des Forces canadiennes                            |
| BFC         | Base des Forces canadiennes                            |
| BFG         | Biens fournis par le gouvernement                      |
| BOP         | Base d'opérations principale                           |
| CAGE        | Code d'entité commerciale et gouvernementale           |
| CEMD        | Chef d'état-major de la défense                        |
| COI         | Capacité opérationnelle initiale                       |
| COTS        | Commercial sur étagère                                 |
| DNAST       | Directeur – Navigabilité aérienne et soutien technique |
| EBO         | Énoncé des besoins opérationnels                       |
| EDT         | Énoncé des travaux                                     |
| FAC         | Forces armées canadiennes                              |
| FEO         | Fabricant d'équipement d'origine                       |
| FVU         | Fin de vie utile                                       |
| GC          | Gouvernement du Canada                                 |
| MDN         | Ministère de la Défense nationale                      |
| Min DN      | Ministre de la Défense nationale                       |
| MOTS        | Militaire sur étagère                                  |

| <b>Abréviation</b> | <b>Description</b>  |
|--------------------|---|
| OTAN               | Organisation du Traité de l'Atlantique Nord                       |
| PON                | Procédure opérationnelle normalisée                               |
| RAQDN              | Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale |
| RT                 | Responsable technique   |
| SES                | Soutien en service  |
| SLI                | Soutien logistique intégré  |
| SMA(Mat)           | Sous-ministre adjoint (Matériels)                                 |
| SPAC               | Services publics et Approvisionnement Canada                      |
| TOW                | Temps moyen sur l'aile  |

Tableau A-1 : Liste des sigles

### 1.5 Terminologie

| <b>Terme</b> | <b>Description</b>   |
|--------------|--|
| COTS         | Le matériel commercial sur étagère comprend le matériel militaire sur étagère. Il s'agit de produits éprouvés et faciles d'accès, qui sont déjà utilisés et en production. Ils ne nécessitent pas d'améliorations.   |
| CF188 Hornet | Il s'agit du principal chasseur de première ligne actuellement utilisé par l'ARC.  |
| FVU          | Le terme « fin de vie utile » est utilisé pour indiquer qu'un produit a atteint la <b>fin</b> de sa durée de <b>vie</b> utile selon le point de vue du fournisseur ou de l'utilisateur.  |
| F404-GE-400  | Il s'agit du turboréacteur installé sur l'aéronef CF188 Hornet.  |
| COT          | COT est défini comme l'obtention de toute l'aptitude à employer efficacement une capacité nouvelle ou améliorée, et pour laquelle l'infrastructure, la formation, la dotation et le soutien pleinement établis sont en place, tant pour la nouvelle capacité que pour l'organisme qui l'emploie. |
| COI          | COI est défini comme l'acquisition de l'aptitude à employer efficacement une capacité nouvelle ou améliorée pour laquelle une infrastructure, une instruction, une dotation et un soutien adéquats sont en place, tant pour la nouvelle capacité que pour l'organisation qui l'emploie.          |
| Mission      | Un ou plusieurs aéronefs désignés pour accomplir une tâche particulière.<br>Une mission peut comprendre une ou plusieurs sorties.  |
| TOW          | Le temps moyen sur l'aile fait référence au temps cumulatif pendant lequel un composant est installé sur un aéronef.   |

Tableau A-2 : Glossaire

## 2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

### 2.1 Références

2.1.1 Les références suivantes sont fournies avec la demande de propositions. Si elles sont mentionnées, les normes suivantes doivent être utilisées pour la préparation des produits livrables dans la mesure prévue dans le présent EDT.

#### 2.1.2 Publications, normes et spécifications du MDN

| RÉFÉRENCE           | PUBLICATION | TITRE DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE  |
|---------------------|-------------|---|
| A-AD-100-100/AG-000 | 1991-10-15  | POLITIQUES ET MODALITÉS ADMINISTRATIVES RÉGISSANT LES PUBLICATIONS DE LA DÉFENSE NATIONALE                                |
| A-LM-007-100/AG-001 | 2019-12-18  | MANUEL DE GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT  |
| A-LM-184-001/JS-001 | 2016-01-30  | INSTRUCTIONS SPÉCIALES À L'INTENTION DES ENTREPRENEURS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION                                       |
| A-PP-005-000/AG-002 | 2005-02-14  | MANUEL D'ADMINISTRATION DES ACHATS  |
| C-01-100-100/AG-005 | 1996-02-29  | SPÉCIFICATIONS – ACCEPTATION DES PUBLICATIONS COMMERCIALES ET DE GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS À TITRE DE PUBLICATIONS ADOPTÉES |
| D-01-400-002/SF-000 | 2011        | SPÉCIFICATION POUR NIVEAUX DE DESSINS TECHNIQUES ET DE LISTES CONNEXES  |
| DOAD 3003-1         | 2011-08-23  | EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES EN MATIÈRE DE GESTION, DE SÉCURITÉ ET D'ACCÈS                             |

Tableau A-3 : Publications, normes et spécifications du MDN

### 2.2 Ordre de préséance

2.2.1 En cas de divergence entre le contenu du présent EDT et les références qui y sont citées, le contenu de l'EDT a préséance.

## 3.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

### 3.1 Portée des travaux

3.1.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir du matériel répondant à toutes les exigences décrites dans le présent ET.

3.1.1.1 L'entrepreneur doit assurer le soutien en service du matériel couvert dans le présent ET afin d'appuyer de manière efficace et économique en vue de son utilisation et de son déploiement au sein de la flotte de CF188 Hornet.

#### 3.1.2 Critères techniques obligatoires

Endoscope avec moniteur externe, accessoires et fonction de commande à distance selon la figure A4.

### Caractéristiques techniques

| Élément                     |                               | Spécifications privilégiées  |
|-----------------------------|-------------------------------|--|
| Moniteur                    | Taille                        | Entre 6 et 12 po   |
|                             | Résolution                    | 440 000 pixels ou plus   |
|                             | Port d'entrée                 | Oui  |
|                             | Port de sortie                | Obligatoire  |
|                             | Vidéoscope                    | Longueur de 9,5 pi ou plus<br>Diamètre de 4,0 mm   |
|                             | Adaptateurs optiques          | Champ de vision (FOV) : 100° – Direction de la visée (DOV) : latérale – Profondeur de champ (DOF) : entre 2 et 15 mm<br><br>FOV : 100° – DOV : latérale – DOF : 8 mm à ∞<br><br>FOV : 120° – DOV : avant – DOF : entre 2 et 200 mm<br><br>FOV : 120° – DOV : avant – DOF : 17 mm à ∞ |
| Adaptateurs pour vidéoscope | Adaptateurs stéréo            | FOV : 50°/50° – DOV : latérale – DOF : entre 3 et 150 mm<br><br>FOV : 70°/70° – DOV : avant – DOF : entre 5 et 200 mm  |
|                             | Modélisation 3D               | <b>Préférable – Fonction évaluée selon la précision (note maximale pour une précision allant jusqu'à 1 mm, aucun point pour une précision de 5 mm ou plus)</b>   |
|                             | Éclairage                     | Diodes électroluminescentes  |
|                             |                               |  |
| Batterie                    | Type                          | Lithium-ion ou similaire, échangeable préférée   |
|                             | Autonomie                     | 100 minutes ou plus  |
|                             | Bloc d'alimentation           | 100 à 240 V, 50 ou 60 Hz (adaptateur c.a. inclus)  |
|                             |                               |  |
|                             | Support                       | Carte SDHC ou clé USB  |
| Enregistrement              | Résolution d'image fixe       | 768 x 576 pixels (H x V) de préférence   |
|                             | Format d'image fixe           | Bitmap (.bmp) et JPEG (.jpg [format JPEG comprimé préférable])   |
|                             | Résolution vidéo              | 768 x 576 pixels (H x V) de préférence   |
|                             | Format vidéo                  | MPEG-4 AVH (H.264)   |
|                             | Mémoire interne               | Non requise  |
|                             | Commande à distance           | Oui  |
|                             |                               |  |
|                             | Température de fonctionnement | Tube d'insertion – Dans l'air : de -25 à 100 °C<br><br>Autres pièces – Dans l'air : de -21 à 49 °C (avec la batterie) et de 0 à 40 °C (avec l'adaptateur d'alimentation c.a.)  |
|                             | Humidité relative             | Entre 15 et 90 %   |
| Environnement opérationnel  | Résistance aux liquides       | Toutes les pièces doivent être utilisables en présence de carburant, d'huile mouvement, d'huile légère ou de solution saline à 5 %.  |
|                             | Étanchéité                    | Toutes les pièces doivent être étanches et utilisables en présence de pluie ou d'averses faibles.  |
|                             |                               |  |
|                             |                               |  |

Figure A4 – Critères techniques

### 3.1.3 **Durabilité de l'environnement**

#### 3.1.3.1 Obligatoire

3.1.3.1.1 Les matériaux considérés comme toxiques, cancérigènes ou autrement nuisibles ne doivent pas être utilisés sans les garanties nécessaires.

3.1.3.1.2 Les matériaux considérés comme toxiques, cancérigènes ou autrement nuisibles doivent être définis et accompagnés des informations appropriées du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, qui comprend la fourniture de fiches de données de sécurité (matériel) et de programmes d'éducation et d'instruction des travailleurs, le cas échéant.

3.1.3.1.3 Les pièces à usage intensif doivent être écologiquement inertes et ne pas constituer une menace pour l'environnement.

### 3.2 **Analyse comparative entre les sexes plus**

#### 3.2.1 Obligatoire

3.2.1.1 Les ensembles d'endoscopie de remplacement devraient respecter la politique du gouvernement du Canada (GC) sur l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS)+ en ce qui concerne les opérateurs et les techniciens de maintenance.

3.2.1.2 Lorsque des changements sont apportés à la conception de base et aux directives d'installation du FEO, les principes de l'ACS+ du GC doivent être pris en considération.

### 3.3 **Exigences relatives à la livraison**

#### 3.3.1 Obligatoire

3.3.1.1 Les ensembles d'endoscopie de remplacement doivent être livrés à la base d'opérations principale (BOP) indiquée au paragraphe 4.4, dans les six mois suivant l'attribution du contrat.

3.3.1.2 La documentation des ensembles d'endoscopie de remplacement doit comprendre, au minimum :

3.3.1.2.1 L'entrepreneur doit fournir le ou les manuels de l'opérateur pour les ensembles d'endoscopie de remplacement;

3.3.1.2.2 Instructions de préservation, d'entreposage et de manutention le document – L'entrepreneur doit fournir les instructions de préservation, d'entreposage et de manutention pour les composants et les sous-composants des ensembles d'endoscopie de remplacement, y compris les directives de nettoyage et d'entretien courant.

3.3.1.2.3 Les ensembles d'endoscopie de remplacement doivent être fonctionnels au moment de la livraison.

3.3.1.2.4 Après la livraison, le suivi du soutien en service pour l'entretien et la réparation des trousseaux d'endoscopie de remplacement, sur demande, sous réserve de l'autorisation de la tâche.

#### 3.3.2 Souhaitable

3.3.2.1 Les ensembles d'endoscopie de remplacement doivent être livrés à la BOP dans les trois mois suivant l'attribution du contrat.

### 3.4 **Contraintes**

3.4.1 La petite taille de l'approvisionnement en ensembles d'endoscopie de remplacement ainsi que son caractère urgent dictent que toutes les exigences obligatoires doivent être respectées à l'aide de matériel commercial sur étagère (COTS) rapide à obtenir et déjà en production.

3.4.2 Il est possible que l'entrepreneur soit tenu d'accéder à l'information accessible exclusivement aux installations du Canada situées à la 3<sup>e</sup> Escadre Bagotville (Québec) et la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake (Alberta).

3.4.3 Aux fins du présent EDT, le responsable technique (RT) sera la personne-ressource du personnel de l'entrepreneur. Il sera identifié dans le document d'attribution du contrat.

- 3.4.4 Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité du travail exécuté aux termes du présent contrat doit être effectuée sous forme de correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante (AC).
- 3.4.5 Tous les rapports, documents, processus et produits livrables élaborés ou mis à jour par le personnel de l'entrepreneur seront soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature du RT.
- 3.4.6 Les décisions concernant la révision ou la définition des politiques, des budgets, ainsi que des obligations et des exigences contractuelles sont exclues des services de l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur doit fournir des commentaires et des recommandations exclusivement au RT à cet égard.
- 3.4.7 Les membres du personnel de l'entrepreneur qui offrent les services ne doivent pas relever directement de fonctionnaires fédéraux et ne doivent être d'aucune façon des employés ou des fonctionnaires du GC.
- 3.4.8 Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur et son personnel ne doivent diriger aucune organisation ministérielle ni personnelle de tout tiers avec qui le Canada prévoit de conclure un contrat pour exécuter une tâche quelconque.
- 3.4.9 Tout au long de la période de prestation des services requis, le personnel de l'entrepreneur ne doit avoir accès à aucun renseignement exclusif, notamment à des données financières (y compris les prix unitaires ou les tarifs) ou techniques relatives à tout tiers avec lequel le gouvernement du Canada a conclu ou entend conclure un contrat, à l'exception de l'information relevant du domaine public (par exemple, la valeur totale des contrats attribués). Le personnel de l'entrepreneur pourra obtenir les renseignements techniques exclusifs dont il a besoin pour la prestation des services s'il respecte dûment l'entente de non-divulgence figurant dans le contrat.
- 3.4.10 L'ensemble des dessins, des codes logiciels, des rapports, des données, des documents ou des matériaux fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre du contrat demeurent la propriété du Canada.
- 3.4.11 L'ensemble des dessins, des codes logiciels, des rapports, des données, des documents ou des matériaux fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre du contrat doivent être utilisés uniquement dans le but de combler le besoin faisant l'objet du contrat.
- 3.4.12 L'entrepreneur doit protéger les renseignements et les documents énumérés contre tout usage illicite. Il ne doit pas les divulguer à des tiers ni à des personnes ou organismes extérieurs au MDN sans la permission expresse et écrite du RT.
- 3.4.13 Ces renseignements et ces documents doivent être retournés au RT après la prestation des services ou à la demande du RT.
- 3.4.14 Toute la correspondance provenant des membres du personnel de l'entrepreneur doit être soumise au RT. Le terme « correspondance » englobe les comptes rendus de conversations ou de décisions, de même que toute correspondance écrite, peu importe le format.
- 3.4.15 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel n'utilise pas les désignations, les logos ou les insignes du GC ou du MDN sur les cartes professionnelles, dans les bureaux ou les postes de travail ou dans la correspondance écrite et électronique d'une façon qui laisserait entendre que les employés du fournisseur sont des employés du GC.

### 3.5 **SOUTIEN EN SERVICE**

#### 3.5.1 **Réparation et révision**

Le ministère de la Défense nationale (MDN)/l'Aviation royale canadienne (ARC) a besoin de fournir des services de réparation et/ou de révision pour tous les endoscopes achetés auprès d'un entrepreneur. La réparation doit remettre l'article dans un état de fonctionnement et la révision doit restaurer l'article dans son état d'origine/presque sa durée de vie.

##### 3.5.1.1 **Énoncé des Travaux**

Selon les directives du MDN, les travaux à exécuter dans le cadre du présent énoncé des travaux (EDT) comprennent:

- a) réparer et,
- b) révision et
- c) réalisation de modifications (le cas échéant) et ;

- d) Assistance téléphonique ; doit être fourni, au besoin, au responsable technique pour les ensembles d'endoscopies de remplacement sur une base de 8 heures / 5 jours pendant les heures normales de travail de l'entrepreneur. Au besoin, un soutien technique téléphonique doit également être fourni à la 3e Escadre Bagotville QC, à la 4e Escadre Cold-Lake AB et au L3/MAS Mirabel QC. L'entrepreneur doit fournir des recommandations à la demande d'assistance technique dans les 72 heures. L'entrepreneur fournira au responsable des achats une ventilation des coûts indiquant les heures de travail qui ont été impliquées dans le support technique par téléphone, et.
- e) Assistance technique par courrier électronique ; doit être fourni au responsable technique, au besoin, pour les ensembles d'endoscopes de remplacement sur une base de 8 heures / 5 jours pendant les heures normales de travail de l'entrepreneur. Au besoin, un soutien technique par courriel doit également être fourni à la 3e Escadre Bagotville QC, à la 4e Escadre Cold-Lake AB et au L3/MAS Mirabel QC. L'entrepreneur doit fournir des recommandations à la demande d'assistance technique dans les 72 heures. L'entrepreneur fournira au responsable des achats une ventilation des coûts indiquant les heures de travail consacrées au soutien technique par courrier électronique.

Lorsqu'il existe une incertitude quant à savoir si une réparation ou une révision est appropriée, l'AT doit être contacté pour obtenir des instructions.

### 3.5.1.2 Révision

Se définit comme la restauration d'un article dans son état d'origine/presque sa durée de vie. Il comprend le remplacement des pièces usées, endommagées ou dont la durée de vie a expiré, l'incorporation des modifications approuvées et la reprise des composants si nécessaire.

### 3.5.1.3 Réparation

Est défini comme l'identification et la correction de ces défauts spécifiques qui dégradent les performances d'un article, l'amenant à fonctionner en dessous des spécifications.

### 3.5.1.4 Mises à jour et modifications de l'équipement

L'entrepreneur avisera l'autorité technique, par courriel, de toute mise à jour et modification de l'équipement et/ou du logiciel rendue disponible par le fabricant d'équipement d'origine (OEM).

### 3.5.2 Autres Taches

- a. Remplacement de l'endoscope ; Le Canada se réserve l'option d'acheter jusqu'à 10 ensembles d'endoscopes supplémentaires au fur et à mesure des besoins, sous réserve de l'autorisation de tâches. Le lieu de livraison et les conditions d'inspection d'acceptation seront négociés s'ils sont exercés.
- b. Pièces de rechange; L'entrepreneur doit fournir des pièces de rechange pour les kits d'endoscope si cela est jugé nécessaire à une date ultérieure. Tous les détails seront négociés.

### 3.5.3 Documents applicables

L'entrepreneur sera responsable d'obtenir toutes les spécifications techniques et publications d'équipement requises.

### 3.5.4 Support logistique

L'entrepreneur recevra un SLOC qui sera utilisé pour déplacer l'article u/s à l'entrepreneur et encore une fois pour retourner l'article au MDN

### 3.6 Soutien apporté par le Canada

- 3.6.1 Le Canada fournira une installation d'entreposage pour l'équipement à la BOP visée.
- 3.6.2 Le Canada fournira une liste des exigences techniques (voir l'appendice 1) à respecter pour la mise à niveau des ensembles d'endoscopie.
- 3.6.3 Cet équipement sera utilisé par les techniciens de l'ARC et des techniciens contractuels (Magellan Aerospace et L3 Harris).

3.6.4 Cet équipement sera entretenu par du personnel contractuel, comme il est indiqué dans les manuels d'entretien du FEO.

#### 4.0 PROCESSUS ET CRITÈRES D'ACCEPTATION

##### 4.1 Généralités

4.1.1 L'acceptation garantit que les ensembles d'endoscopie de remplacement ont été produits (ou acquis) et vérifiés conformément à toutes les exigences du contrat.

##### 4.2 Inspection d'acceptation

4.2.1 À ses installations, l'entrepreneur doit mettre à la disposition du Canada chaque ensemble d'endoscopie de remplacement en vue du processus d'inspection et d'acceptation.

4.2.2 L'entrepreneur doit fournir au Canada toute la documentation indiquée dans le présent EDT.

4.2.3 L'entrepreneur doit donner au Canada un préavis d'au moins 90 jours civils de la date à laquelle les ensembles d'endoscopie de remplacement seront disponibles pour le processus d'inspection et d'acceptation.

4.2.4 L'entrepreneur doit préparer le bordereau d'expédition conformément à l'article [insérer le numéro d'article] du contrat des ensembles d'endoscopie de remplacement, qui mentionne que les travaux sont conformes à l'annexe A et à tous ses appendices.

4.2.5 Après son inspection, le Canada pourrait :

4.2.5.1 accepter les ensembles d'endoscopie de remplacement en remplissant et en signant le bordereau d'expédition conformément à l'article [insérer le n° d'article ici] du contrat; ou

4.2.5.2 refuser les ensembles d'endoscopie de remplacement en donnant à l'entrepreneur un avis de refus, qui en indique les raisons.

4.2.6 Si le Canada transmet à l'entrepreneur un avis de refus, l'entrepreneur doit prendre le plus tôt possible, sans frais pour le Canada, les mesures correctives qui s'imposent. Le Canada procédera ensuite à une nouvelle inspection, s'il y a lieu, pour s'assurer que les mesures ont bien été prises.

4.3 L'entrepreneur doit exécuter les travaux à ses installations.

4.4 L'entrepreneur doit livrer tous les biens à l'adresse suivante :

3<sup>e</sup> Escadre Bagotville  
C. P. 5000, station Bureau-chef et  
Alouette (Québec) G0V 1A0  
Canada

4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake  
C. P. 6550, station Forces  
Cold Lake (Alberta) T9M 2C6  
Canada

#### 5.0 PRODUITS LIVRABLES

##### 5.1 Tableau des produits livrables

| Pièce | Description   | Unité de distribution | Quantités | Adresse de destination  |
|-------|---|-----------------------|-----------|---|
| 1     | Ensemble d'endoscopie   | Chaque                | 11        | 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake, C. P. 6550, station Forces, Cold Lake (Alberta) T9M 2C6, Canada     |
|       | Ensemble d'endoscopie   | Chaque                | 9         | 3 <sup>e</sup> Escadre Bagotville, C. P. 5000, station Bureau-Chef, Alouette (Québec) G0V 1A0, Canada |
| 2     | Logiciel (le cas échéant) *à inclure avec l'ensemble Endoscopie | Chaque                | 1         | 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake, C. P. 6550, station Forces, Cold Lake (Alberta) T9M 2C6, Canada     |
|       | Logiciel (le cas échéant) *à inclure avec l'ensemble Endoscopie | Chaque                | 1         | 3 <sup>e</sup> Escadre Bagotville, C. P. 5000, station Bureau-Chef, Alouette (Québec) G0V 1A0, Canada |



|   |  |        |     |   |
|---|--|--------|-----|---|
| 3 | L'entraînement *à inclure avec l'ensemble Endoscopie                       | Chaque | 1   | 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake, C. P. 6550, station Forces, Cold Lake (Alberta) T9M 2C6, Canada     |
|   | L'entraînement *à inclure avec l'ensemble Endoscopie                       | Chaque | 1   | 3 <sup>e</sup> Escadre Bagotville, C. P. 5000, station Bureau-Chef, Alouette (Québec) G0V 1A0, Canada |
| 4 | Manuels d'utilisation et d'entretien *à inclure avec l'ensemble Endoscopie | Chaque | 1   | 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake, C. P. 6550, station Forces, Cold Lake (Alberta) T9M 2C6, Canada     |
|   | Manuels d'utilisation et d'entretien *à inclure avec l'ensemble Endoscopie | Chaque | 1   | 3 <sup>e</sup> Escadre Bagotville, C. P. 5000, station Bureau-Chef, Alouette (Québec) G0V 1A0, Canada |
| 5 | Exigences d'étalonnage   | Chaque | 1   | 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake, C. P. 6550, station Forces, Cold Lake (Alberta) T9M 2C6, Canada     |
|   | Exigences d'étalonnage   | Chaque | 1   | 3 <sup>e</sup> Escadre Bagotville, C. P. 5000, station Bureau-Chef, Alouette (Québec) G0V 1A0, Canada |
| 6 | Soutien en service (au besoin)   | Chaque | AEC | 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake, C. P. 6550, station Forces, Cold Lake (Alberta) T9M 2C6, Canada     |
|   | Soutien en service (au besoin)   | Chaque | AEC | 3 <sup>e</sup> Escadre Bagotville, C. P. 5000, station Bureau-Chef, Alouette (Québec) G0V 1A0, Canada |

#### 5.1.1 Tableau de livraison en option

| Item | Description         | Unit of Issue | Quantities    | Destination Address   |
|------|---------------------|---------------|---------------|---|
| 1    | Ensemble Endoscopie | Chaque        | 10 (optionel) | 4 <sup>e</sup> Escadre Cold Lake, C. P. 6550, station Forces, Cold Lake (Alberta) T9M 2C6, Canada     |
|      |                     |               |               | 3 <sup>e</sup> Escadre Bagotville, C. P. 5000, station Bureau-Chef, Alouette (Québec) G0V 1A0, Canada |

## 5.2 FORMATION

### 5.2.1

Nombre de stagiaires : (Formation du formateur) jusqu'à huit personnes (instructeurs AVN du 10<sup>e</sup> Escadron d'instruction technique appliquée de l'ARC) à Cold Lake et Bagotville dans les trois mois suivant la livraison de l'équipement.

Format : sur place, avec des exercices pratiques.

Portée

#### 1- Fonctionnement

- Réglages et utilisation
- Extraction des résultats d'essai pour analyse

#### 2- Entretien

- Étalonnage
- Maintenance systématique

**5.3 LANGUE DE TRAVAIL**

Anglais

**5.4 LIEU DE LIVRAISON**

3<sup>e</sup> Escadre Bagotville, C. P. 5000, station Bureau-Chef, Alouette (Québec) G0V 1A0, Canada

et

4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, C. P. 6550, station Forces, Cold Lake (Alberta) T9M

## Appendice 1

### Énoncé de travail Logistique

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

Pour obtenir des renseignements détaillés, il faut lire l'énoncé de travail logistique (ET Log) parallèlement avec le document ALM184-001/JS-001. Le présent ET Log contient des renseignements obligatoires qui ne doivent pas être supprimés. Les renseignements sont importants pour aider l'entrepreneur à gérer le matériel appartenant au gouvernement.

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

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

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

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

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

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

1.

#### Liste des acronymes et des abréviations

| Abréviation | Description   |
|-------------|---|
| AC          | Autorité contractante   |
| BFC         | Base des Forces canadiennes   |
| ET          | Énoncé de travail   |
| FAC         | Forces armées canadiennes   |
| MAG         | Matériel appartenant au gouvernement                                    |
| MAGGE       | Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur |

| Abréviation | Description   |
|-------------|---|
| MDN         | Ministère de la Défense nationale                                 |
| R et R      | Réparation et révision  |
| RA          | Responsable de l'approvisionnement                                |
| RAQDN       | Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale |
| RT          | Responsable technique   |
| SRE         | Section de réparation à l'étranger                                |

Figure A-2 Liste des acronymes et abréviations

## **1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION**

### **1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire)**

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

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

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

### **1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (Obligatoire)**

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

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

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

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

## **2.0 RÉCEPTION (Obligatoire)**

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

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

### **2.1 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire)**

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

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

### **2.2 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire)**

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

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

### **3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)**

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

#### **3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire)**

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

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

#### **4.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire)**

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

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

#### **5.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire)**

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

#### **6.0 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)**

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

#### **6.1 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)**

Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par consentement mutuel ou est résilié pour des raisons de commodité ou pour manquement, le RA doit former une équipe de planification de la clôture du contrat chargée de donner des instructions à l'entrepreneur concernant l'achèvement des travaux qui se trouvent déjà dans la filière de réparation et concernant le transfert de l'équipement appartenant au MDN, et de coordonner le transfert.

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

#### **7.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (Obligatoire)**

##### **7.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire)**

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

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

### **7.2 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)**

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

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

### **7.3 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire)**

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

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

### **7.4 EMBALLAGE (Obligatoire)**

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

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

### **7.5 TRANSPORT (Obligatoire)**

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

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

### **8.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire)**

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

### **8.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE (le cas échéant)**

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

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

## ANNEXE B

### MÉTHODE D'ÉVALUATION

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères de ce tableau. La conformité des soumissions sera évaluée en fonction de la classification de l'infraction selon les critères de non-conformité. Lorsque des documents sont demandés pour vérifier la conformité, les documents doivent être fournis avec la soumission de la soumission. Les offres seront acceptées pour tous les articles requis. En cas d'égalité, le contrat sera attribué à la date de livraison rapide

#### 1.1.1 Ensemble d'endoscopie

| Article             | Catégorie  | Description   | Conformité des soumissionnaires |             | DND Remarques |
|---------------------|------------|---|---------------------------------|-------------|---------------|
|                     |            |   | Atteint                         | Non Atteint |               |
| Général             |            | L'ensemble d'endoscopie doit inclure un conteneur/boîte, l'unité principale, un moniteur de 6" à 9", une alimentation avec adaptateur, une batterie, un vidéoscope à fibre optique de 9,5' ou plus, tous les adaptateurs optiques de vidéoscope répertoriés, une carte USB ou SDHC et une télécommande contrôler. Points attribués pour une modélisation 3D précise. Un exemple de kit serait : boîtier, unité principale avec alimentation, batterie de secours, écran intégré 6"-9". Comprend un vidéoscope à fibre optique de 9,5" (avec éclairage LED) avec six adaptateurs optiques de différents types. Cela inclurait la possibilité d'enregistrer sur SDHC ou USB avec la modélisation 3D disponible. Vidéo haute résolution et image fixe avec. Capacité de température de fonctionnement de -25 °C à 100 °C. Fonctionne lorsqu'il est exposé au carburant, à l'huile, à l'eau salée et à la pluie légère ou à la neige et à des conditions humides. |                                 |             |               |
| Casier de rangement |            | Mallette de transport rigide antichoc pouvant contenir l'unité principale et les accessoires.   |                                 |             |               |
| Moniteur            | Taille     | 6" to 9"  |                                 |             |               |
|                     | Résolution | 440,000 pixels ou plus  |                                 |             |               |



|                           |                         |   |  |  |  |
|---------------------------|-------------------------|---|--|--|--|
|                           |                         |   |  |  |  |
|                           | Terminal d'entrée       | Oui   |  |  |  |
|                           | Terminal de sortie      | Obligatoire   |  |  |  |
| Vidéoscope                |                         | 9,5 pieds ou plus 4,0 mm de diamètre ou moins   |  |  |  |
| Adaptateurs vidéoscope    | Adaptateur optique      | FOV 100 - Côté DOV - DOF 2 - 15mm<br>FOV 100 - Côté DOV - DOF 8 - ∞ mm<br>FOV 120 - DOV Direct - DOF 2 – 200mm<br>FOV 120 - DOV Direct - DOF 17 - ∞ mm    |  |  |  |
|                           | Adaptateur stéréo       | FOV 50/50 – DOV Côté - DOF 3 150 mm<br>FOV 70/70 – DOV avant – DOF 5 – 200 mm   |  |  |  |
|                           | Modelage 3D             | 5 mm acceptable mais préférez une précision jusqu'à 1 mm  |  |  |  |
|                           | Éclairage               | LED   |  |  |  |
| Batterie                  | Type                    | Lithium Ion   |  |  |  |
|                           | Temps Fonctionnement    | 100 minutes ou plus   |  |  |  |
| Alimentation              |                         | 100V à 240V 50/60Hz (avec adaptateur secteur fourni)  |  |  |  |
| Médias                    |                         | Carte SDHC et/ou clé USB  |  |  |  |
| Enregistrement            | Résolution d'image fixe | H768 X V576 (Pixel) Préférable  |  |  |  |
|                           | Format d'image fixe     | Bitmap(.BMP),JPEG(.JPG) (JPEG compressé préférable)   |  |  |  |
|                           | Video Resolution        | H768 X V576 (Pixel) Préférable  |  |  |  |
|                           | Video Format            | MPEG-4 AVH (H.264)  |  |  |  |
|                           | Internal Memory         | Non requis  |  |  |  |
| Télécommande              |                         | Oui   |  |  |  |
| Température d'utilisation |                         | Tube d'insertion : Dans l'air : -25 à 100 °C<br>Autres pièces : Dans l'air : -21 à 49 °C (avec batterie) Dans l'air : 0 à 40 °C (avec adaptateur secteur) |  |  |  |

|                                 |                         |  |  |  |  |
|---------------------------------|-------------------------|--|--|--|--|
| Environnement de fonctionnement | Humidité relative       | 15 to 90%  |  |  |  |
|                                 | Résistance aux liquides | Toutes les pièces : utilisables lorsqu'elles sont exposées au carburant, à l'huile de machine, à l'huile légère ou à une solution saline à 5 %.  |  |  |  |
|                                 | Étanchéité              | Utilisable et étanche sous une pluie légère ou des averses.  |  |  |  |
| Soutien en service              |                         | Le soumissionnaire doit fournir la preuve de sa capacité à fournir un soutien en service conformément à la section 3.5 de l'annexe A pour la durée du contrat. La preuve de leur capacité à satisfaire aux exigences de la section 3.5 doit inclure, au minimum, un engagement ou une attestation et inclure l'emplacement de l'installation de réparation d'endoscopes et un résumé du niveau de capacité de réparation de l'installation |  |  |  |

**ANNEXE "C"**

**BASE DU PAIEMENT**

| Article          | Description d'article  | Qté              | Prix unitaire ferme | Taxes applicable | Taxes applicable pour QC | Date de livraison | Prix étendu |
|------------------|--|------------------|---------------------|------------------|--------------------------|-------------------|-------------|
| 1                | Ensemble d'endoscopie (Olympus IPLEX II)<br>- Logiciel (le cas échéant) -<br>Entraînement - Manuels d'utilisation et d'entretien | 11               |                     |                  |                          |                   |             |
|                  | Ensemble d'endoscopie (Olympus IPLEX II)<br>- Logiciel (le cas échéant) -<br>Entraînement - Manuels d'utilisation et d'entretien | 9                |                     |                  |                          |                   |             |
| 2                | Exigences d'étalonnage   |                  |                     |                  |                          |                   |             |
|                  | Exigences d'étalonnage   |                  |                     |                  |                          |                   |             |
| 3                | Soutien en service (au besoin)   |                  |                     |                  |                          |                   |             |
|                  | Soutien en service (au besoin)   |                  |                     |                  |                          |                   |             |
| SUB TOTAL        |  |                  |                     |                  |                          |                   | \$          |
| APPLICABLE TAXES |  | INSERT AMOUNT AS |                     |                  |                          | GST               | \$          |
|                  |  |                  |                     |                  |                          | HST               | \$          |
|                  |  |                  |                     |                  |                          | QST               | \$          |
| TOTAL            |  |                  |                     |                  |                          |                   | \$          |

Optional:

| Item             | Item Description   | Qty              | Firm Unit Price | Applicable Taxes for AB | Applicable Taxes for QC | Delivery Date | Extended Price |
|------------------|--|------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|---------------|----------------|
| 1                | Ensemble d'endoscopie<br>(Olympus IPLEX II)<br>- Logiciel (le cas échéant) -<br>Entraînement - Manuels d'utilisation<br>et d'entretien | 10               |                 |                         |                         |               |                |
| SUB TOTAL        |  |                  |                 |                         |                         |               | \$             |
| APPLICABLE TAXES |  | INSERT AMOUNT AS |                 |                         |                         | GST           | \$             |
|                  |  |                  |                 |                         |                         | HST           | \$             |
|                  |  |                  |                 |                         |                         | QST           | \$             |
| TOTAL            |  |                  |                 |                         |                         |               | \$             |

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

**LES INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement