

## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Les soumissions doivent être  
transmises par courriel uniquement  
à l'adresse électronique suivante :

Courriel :  
[Viktoriya.Anokhine@forces.gc.ca](mailto:Viktoriya.Anokhine@forces.gc.ca)

**W8485-237399/A**

**Proposal To: National Defence Canada**  
We hereby offer to sell to His Majesty  
the King 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 le Roi 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  
indiqué(s).

## COMMENTS - COMMENTAIRES

|   |   |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
|---|---|---------------------------------------|--|--------------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>Title/Titre : Plateformes déployables de maintenance pour avion et pièces de rechange</b>  |   |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>Solicitation No – N° de l'invitation</b><br>W8485-237399/A   | <b>Date</b><br>2022-11-24                       |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br>at - à 14 h 002022-01-03<br>on - le  | <b>Time Zone</b><br>Fuseau horaire<br>EST       |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>Address Enquiries to – Adresser les questions à :</b><br><table border="0"><tr><td><b>Department of National Defence</b></td><td><b>Ministère de la Défense Nationale</b></td></tr><tr><td><b>National Defence Headquarters</b></td><td><b>Quartier-Général de la Défense Nationale</b></td></tr><tr><td><b>MGen George R Pearkes Bldg</b></td><td><b>Édifice Mgén George R. Pearkes</b></td></tr><tr><td><b>101 Colonel By Drive</b></td><td><b>101, promenade du Colonel By</b></td></tr><tr><td><b>Ottawa, ON K1A 0K2</b></td><td><b>Ottawa, ON K1A 0K2</b></td></tr></table>   |   | <b>Department of National Defence</b> | <b>Ministère de la Défense Nationale</b> | <b>National Defence Headquarters</b> | <b>Quartier-Général de la Défense Nationale</b> | <b>MGen George R Pearkes Bldg</b> | <b>Édifice Mgén George R. Pearkes</b> | <b>101 Colonel By Drive</b> | <b>101, promenade du Colonel By</b> | <b>Ottawa, ON K1A 0K2</b> | <b>Ottawa, ON K1A 0K2</b> |
| <b>Department of National Defence</b>   | <b>Ministère de la Défense Nationale</b>        |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>National Defence Headquarters</b>  | <b>Quartier-Général de la Défense Nationale</b> |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>MGen George R Pearkes Bldg</b>   | <b>Édifice Mgén George R. Pearkes</b>           |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>101 Colonel By Drive</b>   | <b>101, promenade du Colonel By</b>             |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>Ottawa, ON K1A 0K2</b>   | <b>Ottawa, ON K1A 0K2</b>                       |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>Nom : Viktoriya Anokhine</b><br><b>À l'attention de : DOA 4-4-2</b><br><a href="mailto:Viktoriya.Anokhine@forces.gc.ca">Viktoriya.Anokhine@forces.gc.ca</a>  |   |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>Destination of Goods and Services – Destination des biens et services :</b><br><br><b>À L'ATTENTION DE : Détachement du GSA des CC130J à Trenton</b><br><b>Bâtiment 52, local 208D, 52, promenade North Star</b><br><b>C.P. 1000, succ. Forces</b><br><b>Astra (Ont.) K0K 3W0</b>  |   |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>Instructions / 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.</b><br><br><b>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 harmonisée doit être indiqué séparément.</b> |   |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b><br><br><br><b>Telephone No. - no de téléphone:</b> _____<br><br><b>Procurement Business Number (PBN) - Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) :</b> _____   |   |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur caractère d'imprimerie)</b><br><br><b>Name/Nom</b> _____<br><br><b>Title/Titre</b> _____<br><br><b>Signature</b> _____ <b>Date</b> _____   |   |                                       |  |                                      |   |                                   |                                       |                             |                                     |                           |                           |

---

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 4         |
| 1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....  | 4         |
| 1.3 COMPTES RENDUS .....  | 4         |
| <b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>                        | <b>5</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                    | 5         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....   | 5         |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE SOUMISSIONS .....                                | 5         |
| 2.4 LOIS APPLICABLES.....   | 6         |
| 2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....                        | 6         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>               | <b>7</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....                                    | 7         |
| <b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>                        | <b>8</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....  | 8         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 9         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....</b>                                  | <b>9</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION .....  | 9         |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 9         |
| <b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>   | <b>10</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 10        |
| 6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS .....  | 10        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 10        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....  | 10        |
| 6.5 AUTORITÉS .....   | 11        |
| 6.6 PAIEMENT .....  | 12        |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....   | 13        |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....                                       | 13        |
| 6.9 LOIS APPLICABLES.....   | 13        |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....   | 13        |
| 6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....  | 14        |
| 6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....   | 14        |
| 6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....  | 14        |
| 6.14 CONDITION DU MATÉRIEL – CONTRAT.....   | 14        |
| <b>ANNEXE A.....</b>  | <b>15</b> |
| ÉNONCÉ DES BESOINS .....  | 15        |
| 1.0 BESOINS GÉNÉRAUX .....  | 15        |
| 2.0 DIMENSIONS ET SPÉCIFICATIONS DU PRODUIT : .....   | 16        |
| 3.0 PIÈCES DE RECHANGE .....  | 16        |
| 4.0 EXIGENCES LIÉES AUX ESSAIS ET À LA CERTIFICATION .....                                    | 16        |
| 5.0 LIVRAISON, CONDITIONNEMENT ET ÉTIQUETAGE.....   | 17        |
| <b>ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT .....</b>  | <b>18</b> |

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b> | <b>19</b> |
| <b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>                  | <b>19</b> |

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

La demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des besoins**

Le besoin est décrit en détail dans l'énoncé des besoins à l'**annexe A**.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

---

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une offre 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Et le document 2003 est modifié comme suit :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée dans sa totalité.
- b) La sous-section 2 de la section 08 est supprimée.
- c) La sous-section 2 de la section 20 est supprimée.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

### **2.2 Présentation des soumissions**

a. Sauf indication contraire dans la demande de propositions (DP) ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

b. Propositions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'intégralité de sa soumission a été reçue. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir la confirmation de la réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

### **2.3 Demandes de renseignements – Demandes de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article. Les articles 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 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) Un certain nombre de mécanismes sont offerts pour les fournisseurs éventuels en vue de contester des aspects du processus d'acquisition jusqu'à l'attribution du contrat inclusivement.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du gouvernement du Canada, sous l'en-tête « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ce qui suit :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 du document 2003, Instructions uniformisées.

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B.

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

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'**annexe C**, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe C, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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](#) (2013-11-16), Fluctuation du taux de change

#### **Section III : Certification**

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

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

| Description des critères  | Respecté | Non respecté |
|---|----------|--------------|
| Portée d'une hauteur minimale de 16 pi  |          |              |
| Portée d'une hauteur aussi basse que 3 pi   |          |              |
| Garde-corps amovibles   |          |              |
| Garde-corps d'un poids inférieur à 25 lb  |          |              |
| Garde-corps interchangeableables  |          |              |
| Remorquable   |          |              |
| Amortisseurs de sécurité avec goupille  |          |              |
| Stable  |          |              |
| Marches en acier antidérapantes de type Grip Strut  |          |              |
| Accès par escaliers   |          |              |
| Freins aux roues  |          |              |
| Les garde-corps et la plateforme doivent être conformes aux normes de l'ADA et de l'OSHA.   |          |              |
| Plateforme de 4 pi sur 5 pi   |          |              |
| Capacité de charge d'au moins 1 000 lb  |          |              |
| Durable   |          |              |
| Léger   |          |              |
| Robuste   |          |              |
| Les escaliers et la plateforme doivent demeurer parallèles à n'importe quelle hauteur.  |          |              |
| Les escaliers et la plateforme doivent demeurer parallèles sur tous les types de terrain (limites précises)                                   |          |              |
| La plateforme doit pouvoir être manœuvrée par deux (2) personnes.   |          |              |
| Le système modulaire doit être doté de circuits pneumatiques, hydrauliques ou électriques entièrement autonomes destinés à régler la hauteur. |          |              |
| La plateforme doit comporter un système de sécurité manuel en cas de panne d'alimentation.  |          |              |
| Le revêtement doit être durable.  |          |              |
| Doit entrer dans la soute d'un CC130J (10 pi de largeur sur 9 pi de hauteur).   |          |              |

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fausse, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

### 5.1 Attestations à joindre à 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>), 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 fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. S'ils ne sont pas fournis et présentés comme demandé, l'autorité contractante informe le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel ils doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### 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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

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 besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des besoins.

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

Le document [2010A](#) (2022-01-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications suivantes :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat à la date de la dernière livraison.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (*insérer la date*).

#### **6.4.5 Instructions d'expédition – Destination franco à bord et rendu droits acquittés**

---

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination indiqué dans le contrat.

Destination FAB, y compris la totalité des frais de livraison, des droits de douane et des taxes applicables.

Détachement du GSA des CC130J à Trenton  
Bâtiment 52, local 208D  
52, promenade North Star  
C.P. 1000, succ. Forces  
Astra (Ontario)  
K0K 3W0

#### **6.4.6 Assurance de la qualité**

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

D5510C (2022-05-12), Autorité de l'assurance de la qualité (ministère de la Défense nationale) – entrepreneur établi au Canada

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

D5604C (2008-12-12), Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi à l'étranger

D5605C (2021-05-20), Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi aux États-Unis

D5606C (2017-11-28), Documents de sortie (MDN) – entrepreneur établi au Canada

D5620C (16-07-2012), Documents de sortie – Distribution

### **6.5 Autorités**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Viktoriya Anokhine  
Titre : DOA 4-4-2  
DGGPEA/DOA/DOA 4  
Direction : Direction – Obtention (Aérospatiale)  
Adresse : 101, promenade du Colonel-By  
Ottawa (Ont.)  
K1A 0K2  
Courriel : Viktoriya.Anokhine@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **6.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique dans le cadre du contrat est : (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Adresse :  
Courriel :

---

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

**6.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : à préciser et à soumettre par le fournisseur avec sa soumission)

Personnes-ressources :

**Demandes de renseignements généraux :**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Suivi de la livraison :**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**6.6 Paiement**

**6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix ferme comme il est indiqué dans le contrat, pour un montant de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

**6.6.2 Limite de prix**

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

**6.6.3 Modalités de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.6.4 Paiement électronique des factures – Contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. dépôt direct (national et international);
- b. échange de données informatisées (EDI);
- c. virement télégraphique (international seulement).

#### **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. Le soumissionnaire ne peut présenter une facture tant que tous les travaux indiqués sur la facture ne sont pas terminés.
2. Les factures doivent être communiquées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement :  
[Viktoriya.Anokhine@forces.gc.ca](mailto:Viktoriya.Anokhine@forces.gc.ca)

#### **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 d'une vérification 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 doivent être 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 la liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) 2022-01-28;
- c) l'annexe A, Énoncé des besoins;
- d) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission). (Si la soumission a été précisée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat) : « tel que

---

précisé le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » et inscrire les dates des précisions ou des modifications).

#### **6.11 Contrat de défense**

A9006C 2012-07-16, Contrat de défense

#### **6.12 Clauses du *Guide des CCUA***

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger  
C2611C (2007-11-30), Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur  
C2800C (2013-01-28), Cote de priorité  
D2000C (2007-11-30) Marquage  
D2001C (2007-11-30), Étiquetage  
D0050C (2007-05-25), Certificat d'utilisateur final  
D2025C (2017-08-17) Matériaux d'emballage en bois  
D6010C (2007-11-30), Palletisation  
D9002C (2007-11-30), Ensembles incomplets  
G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

#### **6.13 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter l'une l'autre et de collaborer l'une avec l'autre dans la réalisation de l'objet du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties et pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de surgir.
- (c) Si les parties ne parviennent pas à régler un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».

#### **6.14 Condition du matériel – Contrat**

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, du devis et du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES BESOINS**

#### **1.0 Besoins généraux**

L'entrepreneur doit fournir quatre (4) plateformes déployables de maintenance pour avion (PDMA) qui répondent aux exigences suivantes :

- La hauteur de la PDMA, lorsqu'elle est assemblée, doit varier de 3 à 16 pi au-dessus du sol.
- La PDMA sera utilisée autour de l'aéronef. Un côté doit être profilé de manière à ce qu'il soit possible de s'approcher le plus près possible de la structure de l'aéronef.
- La PDMA doit consister en un système modulaire doté de circuits pneumatiques, hydrauliques ou électriques entièrement autonomes destinés à régler la hauteur. La capacité de charge doit être au moins de 1 000 lb.
- La plateforme de maintenance doit avoir suffisamment d'espace pour permettre de ranger des outils et des pièces d'aéronefs, et permettre au maximum à trois (3) personnes de se tenir debout sur celle-ci.
- Les garde-corps doivent être amovibles et interchangeables afin d'être conformes aux normes en matière de sécurité de l'OSHA. Chaque garde-corps amovible doit avoir un poids inférieur à 25 lb.
- La PDMA doit être durable, légère et polyvalente.
- La plateforme de maintenance doit permettre d'exécuter toute sorte de travaux à des hauteurs variant entre 3 et 16 pieds (plage de hauteur du plancher) au-dessus du sol.
- La plateforme, les garde-corps et les escaliers doivent comporter des roulettes robustes pour en faciliter le déplacement.
- La plateforme de maintenance doit être faite d'acier soudé robuste conformément aux normes AWS D1.1 et D1.2.
- La plateforme doit comporter un système de freins servant à la maintenir à une position précise.
- Marches en acier antidérapantes de type Grip Strut. Plancher de la plateforme et marches autonettoyants et antidérapants.
- Restricteurs hydrauliques en cas de problème de pression.
- Vérins à vis de réglage manuels pour assurer la stabilité.
- Les escaliers et la plateforme doivent demeurer parallèles à n'importe quelle hauteur.
- Amortisseurs de sécurité pour le remorquage avec goupille Attelage de remorquage lorsque la plateforme n'est pas remorquée.
- Peut être remorquée et stable sur tous les types de terrain.

## 2.0 Dimensions et spécifications du produit :

L'entrepreneur doit fournir : Quatre (4) PDMA dont la plateforme doit avoir des dimensions de 4 pi sur 5 pi pour permettre aux techniciens et aux mécaniciens de travailler en toute sécurité à des hauteurs variant de 3 à 16 pi. La plateforme doit comporter des escaliers, puisque ceux-ci pourraient être utilisés pour accéder à l'aéronef (aucune échelle).

Toutes les pièces mécaniques doivent être couvertes par une garantie d'un (1) an.

| Critères  |
|---|
| Doit pouvoir être remorquée à une vitesse raisonnable (au moins de 10 à 15 km/h).                             |
| Doit être déployable (doit entrer dans la soute d'un avion CC130J [10 pi de largeur sur 9 pi de hauteur]).    |
| Pompe hydraulique manuelle au cas où les installations ou les sources d'alimentation ne sont pas disponibles. |
| La plateforme doit pouvoir être manœuvrée par deux (2) personnes.   |
| Stabilisateurs qui peuvent être installés sous la plateforme.   |
| Plancher avec panneaux coulissants et mains courantes extensibles pour accroître la sécurité (jusqu'à 12 po). |
| Freins aux roues  |
| Revêtement de peinture en poudre durable.   |

Tableau 1: Exigences propres à la plateforme de maintenance

## 3.0 Pièces de rechange

Les pièces de rechange suivantes doivent être livrées à la 8<sup>e</sup> Escadre dans les 14 jours suivant la livraison des PDMA. De plus, l'entrepreneur doit informer le ministère de la Défense nationale (MDN) si des pièces ne sont plus disponibles ou en cas de diminution des sources de fabrication.

- Roues, quantité = 4;
- Système hydraulique, électrique ou pneumatique, quantité = 1.

## 4.0 Exigences liées aux essais et à la certification

- L'entrepreneur doit être certifié ISO 9001 : 2015 ou un équivalent.
- Les garde-corps et la plateforme doivent être conformes aux normes de l'ADA et de l'OSHA.
- L'entrepreneur doit être une organisation certifiée par le Bureau canadien du soudage (CWB) ou un équivalent.



---

## 5.0 Livraison, conditionnement et étiquetage

- L'entrepreneur doit informer l'utilisateur désigné d'une livraison au moins vingt-quatre (24) heures avant cette dernière.
- Tous les produits livrés doivent être conditionnés de manière à les protéger contre la saleté et la poussière.
- Plusieurs produits peuvent être conditionnés ensemble afin de réduire la quantité de plastique ou de matériau d'expédition utilisée.
- Tous les produits expédiés doivent être conditionnés et placés sur des palettes afin d'éviter de les endommager pendant le transport.
- Chaque palette doit être identifiée (c.-à-d. étiquetée).

## ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit fournir les articles suivants :

| Article  | Description   | Date de livraison                  | Destination  | Unité de distribution            | Qté | Prix unitaire et devise        | Coût total de l'article        |
|--|---|------------------------------------|--|----------------------------------|-----|--------------------------------|--------------------------------|
| 1  | Plateforme déployable pour entretien d'avions<br><br>Pièce n° : (à insérer par le fournisseur)  | (à insérer par le fournisseur)     | Détachement du GSA des CC130J à Trenton<br>Bâtiment 52, local 208D, 52, promenade North Star<br>C.P. 1000, succ. Forces Astra (Ontario)<br>K0K 3W0 | Chaque                           | 4   | (à insérer par le fournisseur) | (à insérer par le fournisseur) |
| 2  | Roues<br><br>Pièce n° : (à insérer par le fournisseur)  | (à insérer par le fournisseur)     | Détachement du GSA des CC130J à Trenton<br>Bâtiment 52, local 208D, 52, promenade North Star<br>C.P. 1000, succ. Forces Astra (Ontario)<br>K0K 3W0 | Chaque                           | 4   | (à insérer par le fournisseur) | (à insérer par le fournisseur) |
| 3  | Système hydraulique, électrique ou pneumatique<br><br>Pièce n° : (à insérer par le fournisseur) | (à insérer par le fournisseur)     | Détachement du GSA des CC130J à Trenton<br>Bâtiment 52, local 208D, 52, promenade North Star<br>C.P. 1000, succ. Forces Astra (Ontario)<br>K0K 3W0 | Chaque                           | 1   | (à insérer par le fournisseur) | (à insérer par le fournisseur) |
| TOTAL PARTIEL :<br>(DOIT ÊTRE DESTINATION FAB; RENDU DROITS ACQUITTÉS; ET FRAIS DE TRANSPORT INCLUS) |   |                                    | _____ \$   |                                  |     |                                |                                |
| TAXES APPLICABLES :  |   | indiquer les montants pertinents : |  | Ontario : TPS (13 %) : _____ \$/ |     |                                |                                |
| TOTAL :  |   |                                    | _____ \$   |                                  |     |                                |                                |

## **ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Comme il est indiqué dans la Partie 3, clause 3.1.2, le soumissionnaire doit déterminer les instruments de paiement électronique qu'il accepte pour le paiement des factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de n'importe lequel des instruments de paiement électronique suivants :

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