

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**PO Box 1408, Room 100**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3C 2Z1**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Rotary Wing Mountain Flying Course	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3999-13M666/A	<b>Date</b> 2013-10-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> DND	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-202-8696	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-3-36104 (202)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-05</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kozak, Tammy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg202
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-8825 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1 Cdn Air Div HQ WINNIPEG Manitoba R3J3Y5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigence de sécurité
4. Durée du contrat
5. pouvoirs publics
6. Divulcation proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires
7. paiement
8. Instructions pour la facturation
9. certifications
10. lois applicables
11. De priorité des documents
12. contrat de défense
13. Exigences relatives aux assurances
14. Clauses du guide des CCUA

### Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-13M666/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-3-36104

---

Annexe 1 de l'évaluation d'essais en vol

Annexe 2 Visite annuelle du personnel

Annexe 3 CDRL RWFC

Annexe 4 Description d'article

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Annexe « D » Exigences en matière d'assurance

Annexe « E » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

Annexe « F » Autorization des tâches Formulaire de déclaration

Annexe G" Critères d'évaluation

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, lre MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Les Forces canadiennes ont besoin d'un contrat d'autorisation de travail pour une période de vingt et un (21) jours entrepreneur livré hélicoptère sûr montagne-volant, constitué d'école au sol et vingt-six (26) heures de formation au vol en montagne. Le cours est généralement livré aux pilotes qui sont passés au commandant de bord ou qui sont dans le processus de mise à niveau, au cours de leur première tournée volant.

Une formation est nécessaire pour environ dix-huit (18) à trente-six (36) candidats par an. Les services seront requis pour la période débutant le 01 Avril 2014 au 31 Mars, 2017, Canada en conservant l'option irrévocable de prolonger le contrat pour une période supplémentaire de deux (2) une année supplémentaire consécutive (1) périodes d'un an.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires dans une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme détaillé dans l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujetti à une préférence pour les biens et / ou des services canadiens.

Il existe un Programme de contrats fédéraux (PCF) pour exigence d'équité en emploi associé avec cette acquisition, voir la Partie 5 - Attestations, Partie 7 - Clauses du contrat et les annexe nommé Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Certification.

Cette exigence est exempté des accords commerciaux suivants pour les raisons suivantes:

ALÉNA - Section B - Services exclus, exclus par Major Service Catégorie V. Transport, voyage et de déménagement, toutes les classes (sauf V503 Travel Agent Services (à l'exclusion des guides touristiques)).

OMC-AMP - Annexe 4 services, notes à l'annexe 4, 4. L'offre canadienne ne comprend pas ce qui suit: achats de services de transport qui font partie, ou sont accessoires à un contrat d'approvisionnement.

### **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.

---

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

### 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-uniformisee-s-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, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : ninety (90) jours

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

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

### 3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (FPS) dans une pension ou d'un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les informations requises ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### définitions

Aux fins de la présente clause, «ancien fonctionnaire » est un ancien membre d'un service tel que défini dans la Loi sur l'administration financière, LR, 1985, ch. F- 11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

a. un individu ;

b. une personne morale;

partenariat ou fait d'anciens fonctionnaires ; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire dans l'entité.

«période de paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire , pour lesquelles aucun paiement n'a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. Le délai de paiement d'une somme forfaitaire ne comprend pas la période d' indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière .

«pension» signifie une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la fonction publique (LPFP) , LR, 1985, P- 36, et des augmentations versées conformément à l' Acte additionnel de retraite des avantages , LR, 1985, CS- 24 car elle affecte la LPFP. Il n'inclut pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la retraite des Forces canadiennes , LR, 1985 , ch -17, la Loi sur la continuation de la pension des services de défense 1970 , CD -3, Loi sur la police continuation des pensions de 1970, CR- 10 , la Gendarmerie royale du Canada et Loi sur la police de pension de retraite , LR, 1985, CR- 11, les députés Loi sur les allocations , LR, 1985, cM- 5, ainsi que la partie de la pension payable à la Loi , LRC 1985 Régime de pensions du Canada retraite , la Gendarmerie royale du Canada cC -8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes , pour tous les FPS à la réception d'une pension , selon le cas :

a.name de l'ancien fonctionnaire ;

b.date de cessation d'emploi ou à la retraite de la fonction publique .

En fournissant ces renseignements , les soumissionnaires s'entendent pour dire que le statut du soumissionnaire retenu , en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une pension , sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publié conformément à l' Avis sur la Politique : 2012 - 2 et les lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats .

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:

a.name de l'ancien fonctionnaire ;

b.conditions de l' incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c.date de cessation d'emploi ;

d.amount de paiement forfaitaire ;

e.rate de la rémunération à laquelle le paiement d'une somme forfaitaire repose ;

f.period de paiement forfaitaire, incluant la date de début , date de fin et le nombre de semaines ;

g.number et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme d'ajustement de la force de travail .

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire , le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5000 \$ , incluant les taxes applicables .

#### 4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *Manitoba*, 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.

## **6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de**

Les soumissionnaires qui estiment que les devis ou l'énoncé des travaux figurant dans la demande de soumissions pourraient être améliorés techniquement ou technologiquement, les soumissionnaires sont invités à faire des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées ainsi que la raison de la suggestion. Suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'ils soient soumis à l'autorité contractante au moins 6 jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter tout ou partie des suggestions.



---

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copies papier)  
Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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-après pour préparer leur soumission :

- 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 approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-13M666/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-3-36104

---

## **Section II : Soumission financière**

- 1.1** 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe «B». Le montant total des taxes applicables doivent être indiqués séparément.
- 1.2 Fluctuation du taux de change**  
C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

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

### **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 financiers .
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation technique**

Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus dans l'Annexe G - Critères d'évaluation

Le Canada se réserve le droit d'effectuer une visite sur place du plus bas soumissionnaire conforme pour confirmer le cours de formation et les installations répondent aux critères obligatoires avant l'adjudication.

#### **1.2 Évaluation financière**

CCUA A0222T article (2013-04-25) Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions, et
- (b) répondre à tous les critères obligatoires, et
- (c) obtenir le minimum requis de 70% ou 81 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont soumises à la cotation. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 116 points.

2. Les offres ne répondant pas (a) et (b) seront déclarées non recevables.

3. L'évaluation sera basée sur la meilleure note en réponse combinée pour le mérite technique et le prix. Le taux sera de 60% pour la valeur technique et 40% pour le prix.

4. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminé comme suit: nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 60%.

5. Pour établir le pointage de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata de la moins-disante et multiplié par le ratio de 40%.

6. Pour chaque soumission recevable, le score du mérite technique et le score de tarification seront additionnés pour déterminer son classement combiné.

La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

Le marché sera attribué sur la base d'une détermination de la meilleure valeur en tenant compte à la fois le mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour arriver à un score global atteint par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle la valeur technique sera évaluée à 60% de l'offre et le prix à 40%.

Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant la meilleure note totale.

Aux fins du classement de toutes les propositions techniquement acceptables, le ratio suivant tiendra compte de la technique et de la composante des prix à établir un score total en pourcentage:

Note technique = soumissionnaire »Points x 60%

le maximum de points

Score des coûts = offre la moins disante x 40%

Coût soumissionnaire »

Score Total = note technique + Score des coûts

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 1.2 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 »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - 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.

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

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

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux

exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **2.1 Attestation du contenu canadien**

### **2.1.1 Clause du Guide des CUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.**

### **2.1.2 . Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens .

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions , les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation que les services offerts sont des services canadiens , telles que définies dans la clause A3050T , peuvent être envisagées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence les services offerts seront traités comme des services non canadiens .

Le soumissionnaire atteste que :

( ) Les services offerts sont des services canadiens tels que définis au paragraphe 4 de la clause A3050T

Pour plus d'informations sur la façon de déterminer le contenu canadien pour un ensemble de biens , un mélange de services ou une combinaison de biens et services, consulter l'Annexe 3.6. (9) , Exemple 2 , du Guide des approvisionnements.

## **2.2 Formation et expérience**

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives qui accompagnent sa soumission , en particulier les informations relatives à l'éducation , les réalisations , l'expérience et les antécédents de travail , a été vérifiée par le soumissionnaire pour être vrai et précis. En outre, les soumissionnaire garantit que chaque individu proposé par le soumissionnaire pour l'exigence est capable d'exécuter les travaux décrits dans le contrat qui en résulte .

## **2.3 Statut et disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que , s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions , chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux requis par les représentants du Canada et à l'heure indiquée dans la demande de soumissions ou convenue avec les représentants du Canada . Si pour des raisons indépendantes de sa volonté , le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire . Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom , les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé . Aux fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort , la maladie , la maternité et le congé parental , retraite, démission , licenciement justifié ou la résiliation d'un contrat pour inexécution.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire , le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses / ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de présenter sa / son curriculum vitae au Canada . Le soumissionnaire doit , sur demande de l' autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu , de la

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-13M666/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-3-36104

---

permission donnée au soumissionnaire et de son / sa disponibilité . Défaut de se conformer à cette demande peut entraîner la soumission soit déclarée non recevable.

---

## **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.

### **1 . Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe "A".

#### **1.2 Autorisation de travail**

Les travaux ou une partie des travaux à effectuer au titre du contrat seront sur un «au fur et à mesure des besoins » en utilisant un numéro d'autorisation de tâches (AT ) . Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec le cadre du Contrat .

##### **1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche en utilisant le MDN 626 , le formulaire d'autorisation de travail ..

L'autorisation de tâches (AT ) contiendra les détails des activités à réaliser , une description des résultats attendus , et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou la soumission dates des livrables . Le TA comprendra également la base applicable ( bases) et les méthodes de paiement telles que spécifiées dans le contrat.

L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet , dans les cinq ( 5) jours civils à compter de sa réception, la proposition de coût total estimé pour effectuer la tâche et la répartition de ce coût , établi en conformité avec la base de paiement précisée dans le contrat .

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux jusqu'à un AT autorisée par le responsable du projet a été reçue par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

##### **1.2.2 Groupe limite d'autorisation**

Le chargé de projet peut autoriser des autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 500,000.00 \$ , taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse , y compris toutes révisions .

Toute autorisation de tâches à émettre au-delà de cette limite doit être autorisée par le responsable du projet et autorité contractante avant l'émission .

##### **1.2.3 Garantie de travail minimum - Tous les travaux - Autorisations de travail**

1.In cette clause,

" Valeur maximale du contrat» signifie le montant indiqué dans le «Limitation des dépenses " clause figurant dans le contrat;

" Valeur minimale du contrat» signifie 5%.

Obligation d ' 2.Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou , au choix du Canada à , à payer l'entrepreneur à la fin du contrat , conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation , l'entrepreneur s'engage à se tenir



prêt, pendant toute la durée du contrat pour exécuter les travaux décrits dans le contrat . Responsabilité maximale du Canada pour le travail effectué en vertu du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat , à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. In Si le Canada ne demande pas de travaux dans le montant de la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat , le Canada doit verser à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés .

4. Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu du présent article si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement .

#### **1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit établir et tenir des dossiers sur sa prestation de services du gouvernement fédéral dans le cadre des autorisations de tâches autorisées émises en vertu du contrat .

L'entrepreneur doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration en détail dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles , la raison doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis pendant une période donnée , l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées sur une base trimestrielle à l'autorité contractante .

Les trimestres se répartissent comme suit :

1er trimestre: du 1er Septembre to 30 Novembre ;

2e trimestre: du 1er Décembre to 28 Février ;

3ème trimestre: du 1er Mars au 31 mai; et

4e trimestre: du 1er Juin to 31 Août .

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard 15 jours calendaires après la fin de la période considérée .

#### **1.2.5. Exigence de déclaration-Détails**

Un compte rendu détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doit être tenu pour chaque contrat avec un processus d'autorisation des tâches. Ce dossier doit contenir:

Pour chaque tâche autorisée:

(i) le nombre de tâches autorisées ou numéro de révision de la tâche (s);

(ii) un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;

(iii) le coût estimatif total indiqué dans l'autorisation de tâches autorisé (TA) de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;

(iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;

(v) la date de début et de fin pour chaque tâche autorisée;

(vi) l'état ??actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées:

(i) le montant (TPS ou TVH en sus) spécifié dans le contrat (modifié en dernier lieu, le cas échéant) que la responsabilité totale du Canada à l'entrepreneur pour tous autorisée AT et

#### **1.2.6 Autorisation de tâches - Ministère de la Défense nationale**

L'administration du processus d'autorisation de travail sera effectuée par le chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la déclaration des dépenses du contrat avec la tâche autorisations envers le pouvoir adjudicateur.

## **2. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## **2.1 Conditions générales**

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La durée du contrat est Du 01 Avril 2014 au 31 Mars 2017.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) plus un (1) de la période de l'année (s) dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins thirty (30) jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par un contrat amendement.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Tammy Kozak  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
100-167, avenue Lombard  
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1

Téléphone: 204-984-8825  
Télécopieur: 204-983-7796  
Adresse e-mail: tammy.kozak @ pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_ À déterminer au ATTRIBUTION DU MARCHÉ \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_, à déterminer au CONTRAT AWARD \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Adresse e-mail: \_\_\_\_\_

La RA sera sein de la Direction des marchés Aerospace et agira comme agent de liaison entre TPSGC et le TA. La RA émettra tous les amendements de réquisition.

## 5.4 Autorité des demandes (RA)

L'Autorité de la réquisition pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_, à déterminer au CONTRAT AWARD \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Adresse e-mail: \_\_\_\_\_

L'Autorité de la demande est le représentant du ministère de la Défense nationale et est responsable de toutes les communications avec TPSGC. Toutes les modifications proposées à la portée des travaux doivent être discutés avec l'Autorité de commande et de responsable technique, mais tout changement découlant ne peuvent être autorisées par une modification au contrat émise par l'autorité contractante. La RA vous délivrera tous réquisition

## 5.5 Représentant de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut, en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une loi (LPFP) pension pension du service public, l'entrepreneur a accepté que cette information sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

## 7. Paiement

### 7.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale de 1.Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées (TAS) , y compris toutes révisions , ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ , à déterminer au CONTRAT AWARD\_\_\_\_\_. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

2.No augmentation de la responsabilité totale du Canada sera autorisée ou payée à l'entrepreneur , sauf si une augmentation a été approuvée par écrit par l'autorité contractante.

3.L 'entrepreneur doit informer l'autorité contractante , par écrit, à la suffisance de cette somme :

a.Lorsque il est de 75 pour cent commis ou

b.four (4) mois avant la date d'expiration du contrat , ou

c.as dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux requis dans tous autorisée AT , y compris toutes révisions , selon la première éventualité .

4.Si la notification que les fonds du contrat sont insuffisants , l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante , par écrit une estimation des fonds additionnels requis . La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada .

## **7.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de travail**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux prévus dans l'autorisation de tâches autorisée (TA), tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B de la limitation des dépenses précisée dans l'AT autorisée.

La responsabilité du Canada à l'entrepreneur en vertu du TA autorisé ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et la taxe des produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisée dans l'AT autorisée résultant de toute modification de conception, modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations ont été autorisées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## **7.3 Les paiements multiples**

CCUA clause H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

## **7.4 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## **8. Instructions pour la facturation**

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

## **9. certifications**

### **9.1 Conformité**

Conformité avec les certifications et les documents connexes fournis par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et sous réserve de vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, de fournir la documentation connexe ou s'il est établi que toute certification par l'entrepreneur avec sa soumission est fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit, conformément à la disposition par défaut de l'contrat, pour résilier le contrat pour défaut.

### **9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Défaut de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et accepte que, quand un accord pour réaliser l'équité en matière d'emploi (AIEE) existe entre l'entrepreneur et du travail de RHDCC, le AIEE doit rester valide pendant toute la durée du contrat. Si l'AIEE devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la «FCP limitée admissibilité à soumissionner» liste. L'imposition d'une telle sanction par RHDSC constituera l'entrepreneur en défaut selon les termes du contrat.

## **10. lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi les relations entre les parties seront déterminées par les lois en vigueur dans \_\_\_\_\_, à déterminer au CONTRAT AWARD. \_\_\_\_\_.

Is this translation better than the original? Yes, submit translation Thank you for your submission.

## 11. De priorité des documents

S'il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste.

- (a) des Statuts;
- (b) les conditions générales 2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes - services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation;
- (f) l'annexe D, Exigences relatives aux assurances;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 12. contrat de défense

CCUA clause A9006C (2012-07-16) du contrat de défense

## 13. Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. Conformité avec les exigences d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de réduire ou sa responsabilité en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et de protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES****TRAVAUX****SECTION 1 – PORTÉE****1.1 But**

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à fournir de l'instruction au pilotage en région montagneuse aux pilotes d'hélicoptères des Forces canadiennes (FC).

**1.2 Contexte**

Les FC ont besoin d'un cours de pilotage d'hélicoptère en région montagneuse d'une durée de vingt-et-un (21) jours dispensé à forfait par l'entrepreneur. Le cours comprendra de l'instruction au sol et vingt-six (26) heures d'entraînement au pilotage en région montagneuse. Ce cours est habituellement dispensé à des pilotes qui ont réussi l'entraînement de perfectionnement pour devenir commandant d'aéronef, ou qui suivent présentement cet entraînement, et qui en sont à leur première période d'affectation aux vols opérationnels.

Les équipages d'hélicoptères des FC doivent être en mesure de mener efficacement des missions en région montagneuse. Les capacités décrites dans le présent EDT forment la base de l'expérience du vol en montagnes d'un pilote qu'il complétera subséquemment par de l'expérience opérationnelle acquise à son unité d'appartenance. Les pilotes de l'aviation tactique, des hélicoptères maritimes et des hélicoptères de recherche et sauvetage doivent tous suivre ce cours.

Actuellement, les FC n'ont pas de capacité démontrée pour fournir une instruction susceptible de répondre à ce besoin. Le présent EDT décrit les exigences associées à la fourniture par un entrepreneur de l'instruction visant à préparer les pilotes d'hélicoptère à maîtriser cette compétence.

**1.3 Terminologie. Les termes suivants s'appliquent dans le cadre du présent EDT :****1.3.1 Zone locale**

Il s'agit de la zone se trouvant à moins de 20 minutes de voiture de l'installation opérationnelle à partir de laquelle l'entrepreneur dispensera l'instruction.

**1.3.2 Secteur d'entraînement**

Il s'agit du secteur à l'intérieur duquel l'entraînement au pilotage en région montagneuse sera dispensé.

**1.3.3 Transports Canada (TC)**

Organisme de réglementation aérienne du Canada.

**1.3.8 Reco**

Abréviation du terme « Reconnaissance », c'est-à-dire activité effectuée avant les approches et les atterrissages en région montagneuse afin d'informer l'équipage des conditions environnementales ou techniques ainsi que des dangers afin que lesdites opérations puissent se dérouler en toute sécurité pour le pilote et l'aéronef.

**SECTION 2 – DOCUMENTS PERTINENTS****2.1 Les documents suivants seront fournis à l'organisme d'instruction au vol à forfait :**

2.1.1 A-PD-050-002/PF-001, *Manuel des normes applicables au personnel navigant*. (Avant l'attribution du contrat – faire parvenir un courriel à Tammy Kozak et un exemplaire du manuel sera fourni sur demande, après l'attribution du contrat, contacter le MDN);

2.1.2 Conseil du Trésor : *Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle* (adresse URL).

### **SECTION 3 – EXIGENCES**

3.1 Tâches : L'entrepreneur doit :

3.1.1 Former et évaluer les stagiaires des FC jusqu'au niveau de compétence 3 stipulé à l'Appendice 1 – Test en vol d'évaluation;

3.1.2 Fournir à chaque stagiaire un manuel de pilotage en région montagneuse que ce dernier pourra conserver une fois le cours terminé;

3.1.3 Fournir au responsable du projet (RP) un rapport de cours rendant compte du rendement de chaque stagiaire ayant terminé le cours.

3.2 Exigences techniques.

3.2.1 Capacité d'instruction. L'entrepreneur doit avoir une capacité d'instruction suffisante pour former environ 18 à 36 pilotes d'hélicoptères des FC par année et un nombre calculé de façon proportionnelle dans le cas d'exercices financiers partiels.

3.2.2 À la suite d'un préavis de six (6) mois, l'entrepreneur doit être en mesure de passer à 48 stagiaires par année. Une telle situation pourrait résulter d'un besoin opérationnel non planifié nécessitant le déploiement de pilotes pour des opérations en terrain montagneux, comme par exemple de l'aide à apporter aux victimes d'un séisme survenu au Pakistan.

3.2.3 Type d'aéronef. L'instruction en vol doit être dispensée à bord d'un hélicoptère à turbine ayant des performances comparables ou supérieures à celles d'un Bell 206.

3.3 Sécurité. Les pratiques de sécurité suivantes doivent être respectées :

3.3.1 Généralités. L'entrepreneur doit démontrer qu'il applique un programme d'entretien efficace et des mesures de sécurité adéquates;

3.3.2 Surveillance des vols. L'entrepreneur doit assurer en tout temps la surveillance des vols de ses aéronefs à l'intérieur du secteur d'entraînement;

3.3.3 Équipement de sécurité. Les aéronefs de l'entrepreneur doivent transporter un équipement de survie qui soit conforme aux normes de Transports Canada (TC) et qui assure une protection minimale jusqu'à une température de -20 °C;

3.3.4 Expérience de l'instruction. L'entrepreneur doit être une unité de formation au pilotage approuvée par Transports Canada (TC). Une preuve à cet effet devra être fournie dans un délai de deux (2) jours suivant une demande de l'agent des marchés.

3.3.5 Qualifications des instructeurs. Tous les instructeurs de l'entrepreneur qui participent à l'instruction des pilotes d'hélicoptères des FC doivent être titulaires d'une qualification d'instructeur de



TC valide ou d'une qualification nationale ou internationale équivalente ou correspondant à une norme plus élevée, et ils doivent totaliser au moins 3 000 heures de pilotage d'hélicoptères en montagne et avoir dispensé au moins 300 heures d'instruction au pilotage d'hélicoptères en région montagneuse. Une preuve à cet effet devra être fournie dans un délai de deux (2) jours suivant une demande de l'agent des marchés.

3.4 Instruction sur les connaissances – Le cours doit comprendre une composante théorique qui confère aux stagiaires les connaissances suivantes sur le pilotage d'hélicoptères en montagne :

3.4.1 Types de terrain montagneux et techniques;

3.4.2 Techniques pour les phénomènes météorologiques fréquents en terrain montagneux;

3.4.3 Techniques pour le vol en montagnes, y compris les techniques de détection et de mesure du vent, la reconnaissance, le choix d'un site d'atterrissage, l'approche à l'atterrissage et le décollage;

3.4.4 Effets des divers types d'illusion.

3.5 Entraînement au pilotage. L'entraînement au pilotage doit suivre un cursus formel qui doit être communiqué à chaque stagiaire au début du cours.

3.5.1 Tous les vols doivent se faire en compagnie d'un instructeur qui répond aux exigences stipulées à la rubrique « Qualifications des instructeurs »;

3.5.2 Instruction aux compétences de base portant notamment sur le démarrage, le roulage, le décollage, le vol stationnaire hors de l'effet de sol, la réponse aux situations d'urgence critiques et non critiques, l'atterrissage et l'arrêt. Cette partie de l'instruction ne doit pas excéder quinze pour cent (15 %) des heures de vol d'instruction totale du stagiaire sur l'aéronef de l'entrepreneur, et elle peut être ajustée en fonction des compétences du stagiaire selon le jugement de l'entrepreneur;

3.5.3 L'entraînement au pilotage en région montagneuse doit comprendre de la formation portant sur les pratiques acceptées au sein de l'industrie pour la détermination du vent en route, la reconnaissance, le choix d'un site d'atterrissage, l'approche à l'atterrissage et le décollage, en fonction des types de terrain suivants :

- a. Prés alpins;
- b. Canyons et vallées;
- c. Cirques;
- d. Glaciers;
- e. Pinacles;
- f. Crêtes et couronnes;
- g. Gîtes en selle;
- h. Épaulements et corniches.

Les soumissionnaires doivent avoir les droits d'accès à tous les types de terrain susmentionnés et pouvoir accéder à ces terrains d'entraînement en respectant les temps de transit stipulés à la rubrique 3.8.2. Une preuve à cet effet devra être fournie dans un délai de deux (2) jours suivant une demande de l'agent des marchés.

3.5.4 L'entraînement au pilotage doit exposer les stagiaires aux effets des illusions que l'on rencontre couramment en terrain montagneux;

3.5.5 L'entraînement au pilotage doit exposer les stagiaires aux manœuvres dans un espace restreint;

3.5.6 Les progrès de chaque stagiaire doivent être documentés après chaque vol, et les stagiaires doivent pouvoir prendre connaissance du rapport avant le vol suivant;

3.5.7 Le dernier vol de vérification compétence d'un stagiaire devra être administré par le pilote en chef de l'entrepreneur ou par un pilote inspecteur désigné.

3.6 Conditions météorologiques. Tous les vols doivent se dérouler dans des conditions atmosphériques de vol à vue (VMC) de jour et selon les règles de vol à vue (VFR).

3.7 Accès. L'entrepreneur doit permettre au RP d'effectuer des visites sur le terrain conformément aux dispositions de l'Appendice 2.

3.8 Limites (contraintes/restrictions). Les restrictions et limitations suivantes s'appliquent :

3.8.1 Durée du cours. Le cours doit avoir une durée maximale de 25 jours civils, à moins d'une justification de l'entrepreneur approuvée par le RP;

3.8.2 Heures de vol minimales. Le cours doit comprendre au moins vingt-six (26) heures de vol dont au plus vingt pour cent (20 %) doivent être consacrées au temps de transition à destination et en provenance du secteur d'entraînement en terrain montagneux;

3.8.3 Contingent annuel d'heures de vol des stagiaires. Les stagiaires doivent effectuer un vol d'instruction par jour. Dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. jours d'interdiction de vol en raison du mauvais temps), les stagiaires pourront effectuer deux vols la même journée;

3.8.4 Nombre de stagiaires. Pendant les opérations normales d'instruction au vol à forfait, le nombre de stagiaires des FC par cours sera de huit (8) stagiaires. Lors des opérations intensifiées, le nombre de stagiaires pourrait être renégocié d'un commun accord entre l'entrepreneur et l'OC;

3.8.5 Cours par année. Les cours devront être dispensés au rythme d'au moins quatre (4) cours par année, sans qu'il y ait chevauchement des dates de cours.

3.9 Infrastructure de soutien. Les exigences suivantes non liées au vol s'appliquent :

3.9.1 L'emplacement à partir duquel l'entraînement au pilotage sera dispensé doit être situé à moins de 50 km d'un aéroport commercial.

3.9.2 La durée des déplacements quotidiens vers les services suivants ne doit pas dépasser vingt (20) minutes dans chaque sens : établissements de restauration, véhicules de location et chambres d'hôtel. Les repas, l'hébergement et le transport pour se rendre aux installations et pour en revenir ne sont pas inclus dans la portée des travaux du projet.

3.10 Dispositions relatives à la coordination et au soutien à la clientèle. Les paragraphes suivants décrivent les dispositions relatives à la coordination et au soutien à la clientèle :

3.10.1 Coordination du calendrier de cours. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur les exigences relatives aux cours en publiant un formulaire DND 626 – Autorisation de tâches.

3.10.2 Visite d'état-major. Voir l'Appendice 2.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-13M666/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-3-36104

---

## **SECTION 4 – PRODUITS LIVRABLES**

### **4.1 L'entrepreneur doit livrer :**

- A. Un manuel de pilotage en région montagneuse préparé conformément au LDEC-001 (voir l'Appendice 4);
- B. Un rapport de cours de stagiaire préparé conformément au LDEC-002 (voir l'Appendice 4).

---

**APPENDICE 1****TEST EN VOL D'ÉVALUATION**

---

1. L'évaluation finale du stagiaire des Forces canadiennes doit avoir la forme d'un test en vol de vérification compétence administré par le pilote en chef de l'entrepreneur ou par un pilote inspecteur désigné. Le test en vol doit comprendre au moins une (1) séquence complète en montagne comprenant les éléments de test obligatoires suivants :
  - a. Techniques de détection et de mesure du vent;
  - b. Reconnaissance appropriée aux caractéristiques du terrain choisi;
  - c. Choix d'un site d'atterrissage;
  - d. Approche à l'atterrissage d'un site d'atterrissage en montagne;
  - e. Décollage et départ d'un site d'atterrissage en montagne.
2. Chacun des éléments qui précèdent doit être évalué en fonction des définitions mentionnées ci-après (ces définitions sont tirées de la publication des FC A-PD-050-002/PF-001, *Manuel des normes applicables au personnel navigant*) :
  - a. **Niveau 1.** Le stagiaire est incapable d'accomplir la tâche. Il a dû recevoir une aide verbale ou physique pour éviter de commettre des erreurs graves. Une instruction supplémentaire s'avère nécessaire;
  - b. **Niveau 2.** Le stagiaire a accompli la tâche, mais a dû recevoir une aide verbale ou physique pour éviter de commettre des erreurs graves. Il doit continuer de s'exercer à exécuter la tâche;
  - c. **Niveau 3.** Le stagiaire a accompli la tâche en ne commettant que quelques erreurs mineures. Il a eu besoin d'un minimum d'indications verbales pour analyser ou corriger les erreurs commises;
  - d. **Niveau 4.** Le stagiaire a accompli la tâche sans assistance, en ne commettant que des erreurs mineures. Il a su analyser les erreurs commises de manière autonome pour ensuite les corriger;
  - e. **Niveau 5.** Le stagiaire a accompli la tâche sans aucune aide et sans commettre d'erreurs.
  - f. **Erreurs majeures.** Erreurs ayant nui de manière importante à l'accomplissement idéal de la tâche/ayant compromis la sécurité ou l'achèvement de la tâche avec succès.
  - g. **Erreurs mineures.** Erreurs ayant nui à l'accomplissement idéal de la tâche, mais n'ayant pas compromis l'achèvement de la tâche avec succès.
3. Le niveau minimal acceptable pour chaque élément sera le Niveau 3.

**APPENDICE 2****VISITE D'ÉTAT-MAJOR****ANNUELLE**

1. Le responsable technique (RT), ou son remplaçant désigné, effectuera une visite d'état-major annuelle de trois (3) jours à la base d'opérations de l'entrepreneur. La visite aura normalement lieu au moment où un cours sera dispensé. Pendant cette visite d'état-major, les éléments mentionnés ci-après feront l'objet d'une vérification. Le soumissionnaire doit autoriser le représentant de l'état-major des Forces canadiennes à visiter le personnel pour observer l'instruction au pilotage dispensée à bord de l'aéronef au moment où un stagiaire la reçoit.

Les activités suivantes feront l'objet d'une vérification lors de la visite d'état-major annuelle du RT à la base d'opérations de l'entrepreneur :

- a. Maintenance. Examen du plus récent rapport de vérification de Transports Canada (TC);
- b. Qualifications d'instruction;
  - 1) Documentation relative à l'agrément d'unité de formation au pilotage de TC,
  - 2) Examen de la documentation relative au certificat d'assurance de l'école de pilotage.
- c. Expérience et qualifications des instructeurs;
  - 1) Documentation relative aux qualifications des instructeurs de TC,
  - 2) Programme interne de vols de vérification de l'entrepreneur et récence des qualifications d'instruction.
- d. Accès au terrain. Permis d'utilisation des terres;
- e. Évaluation de l'instruction en vol. Observation des techniques d'instruction en vol à bord d'un aéronef pendant qu'un membre du personnel des Forces canadiennes reçoit l'instruction;
- f. Installations pour l'instruction au sol;
- g. Documentation relative aux progrès des stagiaires.

2. La première visite d'état-major aura lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant le début du contrat afin de vérifier et d'évaluer la qualité du programme.

3. Si le RT identifie des problèmes, l'entrepreneur en sera informé par écrit et verbalement, si possible. L'entrepreneur devra apporter les correctifs nécessaires immédiatement, si possible, ou dans les trente (30) jours civils suivant l'avis écrit, ou à une autre date convenue avec le RT.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-13M666/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36104

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**APPENDICE 3****LDEC****RWFC****LISTE DES EXIGENCES RELATIVES AUX DONNÉES CONTRACTUELLES ET DESCRIPTIONS DES DONNÉES ÉLÉMENTAIRES****1. Liste des éléments de la LDEC**

N° LDEC	TITRE	N° DED
LDEC-001	Manuel de pilotage en région montagneuse	001
LDEC-002	Rapport de cours de stagiaire	002

**2. LDEC-001 Manuel de pilotage en région montagneuse du stagiaire –**

<b>CONTRACT DATA REQUIREMENTS LIST</b> <b>LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES DU CONTRACT</b>					
<b>A. Annex Description</b> <b>Rotary Wing Mountain Flying Course</b>			<b>B. Contract/RFP Number</b> <b>W3999-13-M666</b>		
<b>C. SOW Identifier</b> <b>SOW 3.1.2</b>		<b>D. Data Category</b> <b>PM</b>		<b>E. Contractor</b>	
<b>1. Item Number</b> <b>001</b>	<b>2. Title or Description of Data</b> <b>Student Mountain Flying Manual</b>		<b>3. Subtitle</b>		
<b>4. Authority (Data Item Number)</b> <b>001</b>	<b>5. Contract Reference</b> <b>SOW 3.1.2</b>		<b>6. Requiring Office</b> <b>Technical Authority</b>		
<b>7. Inspection</b>  <b>9. Input</b> <b>8. App Code</b>	<b>10. Frequency</b> <b>Once</b>  <b>12. Date of first Submission</b> <b>N/A</b>		<b>14. Distribution and Addressees</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>11. As of date</b>  <b>1 MACA</b> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>13. Date of Subsequent Submission</b>  <b>N/A</b> </div>		
			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>A. Address</b>   <b>Hard</b> </div> <div> <b>B. Copies</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <b>Draft</b>   <b>Soft</b> </div> <div> <b>Final</b>   <b>Hard</b> </div> <div> <b>Soft</b> </div> </div> </div> </div>		
<b>16. Remarks</b> The purpose of this student manual is twofold: to provide a current, up-to-date reference publication for the student while taking this training; and, following course completion, to provide the graduate with an authoritative reference for those situations where a significant time gap may occur between mountain flying operations. The Manual is due 1 month after Contract award to 1 Cdn Air Div HQ, Senior Staff Officer Tactical Aviation and will require 7 working days for DND review and comments. This manual is required only to be presented one time after Contract award or if revisions to the manual are made.			TA		1
					1

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-13M666/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36104

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

		CA				
		PA				
Prepared By <b>Samantha Twolan</b> <b>DAP 2-3-2</b>	Date	Approved By <b>Maj MK Gagne</b> <b>2 Air Div AF TRG</b>				
17 Contract File/Document Number	19. Estimated Price	15. Total		1		1
18. Estimated Numbers of Pages						



## APPENDICE 4

### RWFC

## DED

### DESCRIPTION D'ÉLÉMENT DE DONNÉES

#### 1. DED 001 Manuel de pilotage en région montagneuse

<b>1. TITLE - TITRE</b> Manuel de pilotage en région montagneuse du stagiaire	<b>2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DID 001 / DED 001
<b>3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET</b>  3.1 Le manuel du stagiaire a deux fonctions principales : fournir au stagiaire un document de référence à jour qu'il peut utiliser pendant qu'il reçoit l'instruction; et, une fois le cours terminé, fournir au stagiaire diplômé une source de référence faisant autorité pour les situations où il pourrait s'écouler beaucoup de temps entre deux opérations de pilotage en région montagneuse.	
<b>4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION</b>  <b>5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)</b>  QG 1 DAC / OSEM Avn Tac <b>6. GIDEP APPLICATION - PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENTES</b>  S/O	
<b>7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP – APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>	
<b>8. ORIGINATOR – AUTEUR</b> Autorité contractante de TPSGC	
<b>9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTES</b>	
<b>10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES</b>  10.1 <u>Format</u> : Le manuel de pilotage en région montagneuse du stagiaire doit être fourni dans le format de l'entrepreneur.  10.2 <u>Généralités</u> : Le manuel de pilotage en région montagneuse du stagiaire doit être rédigé en anglais. Le manuel doit préciser :  10.2.1 Les risques associés au fait de pénétrer, de transiter et de sortir de diverses conditions de vol;  10.2.2 Les stratégies et techniques d'atténuation des risques;  10.2.3 Les critères de décision pour aller de l'avant ou non;  10.2.4 Les documents de référence obligatoires (p. ex. les règles de sécurité de Transports Canada);  10.2.5 Les documents de référence recommandés (p. ex. les meilleures pratiques exemplaires de l'entrepreneur, ou les expériences pratiques des instructeurs de pilotage en région montagneuse de l'entrepreneur).	

**10.3 Contenu :** Le manuel doit comprendre des éléments qui s'articulent autour des sujets suivants et qui en traitent :

**10.3.1 Géographie des montagnes**

**10.3.1.1 Terminologie**

**10.3.1.2 Structures de montagne**

- 10.3.1.2.1 Crêtes et couronnes,
- 10.3.1.2.2 Épaulements et corniches,
- 10.3.1.2.3 Gîtes en selle,
- 10.3.1.2.4 Cirques,
- 10.3.1.2.5 Glaciers et champs de neige,
- 10.3.1.2.6 Pinacles,
- 10.3.1.2.7 Prés alpins et espaces restreints en haute altitude,
- 10.3.1.2.8 Canyons, vallées étroites et lits des cours d'eau,
- 10.3.1.2.9 Aires de manœuvre et plateformes en rondins;

**10.3.2 Vents et autres conditions météorologiques en montagne**

- 10.3.2.1 Facteurs à considérer par rapport au vent,
- 10.3.2.2 Vents et turbulences en montagne,
- 10.3.2.3 Masse d'air limite,
- 10.3.2.4 Détermination de la vitesse et de la direction du vent;

**10.3.3 Techniques de reconnaissance et d'approche en région montagneuse**

- 10.3.3.1 Technique de reptation de contour,
- 10.3.3.2 Technique standard d'approche en région montagneuse,
- 10.3.3.3 Technique standard d'atterrissage en région montagneuse,
- 10.3.3.4 Technique de base de reconnaissance en région montagneuse,
- 10.3.3.5 Technique de reconnaissance par mouvements en cercle;
- 10.3.3.6 Technique standard de décollage en région montagneuse;

**10.3.4 Facteurs à considérer par rapport aux altitudes élevées**

- 10.3.4.1 Effet de l'altitude-densité,
- 10.3.4.2 Vent à haute altitude,
- 10.3.4.3 Terrain à haute altitude,
- 10.3.4.4 Performances de l'aéronef à haute altitude,
- 10.3.4.5 Azimuts critiques de vent et LTE,
- 10.3.4.6 Perte d'efficacité du rotor de queue;

**10.3.5 Illusions**

- 10.3.5.1 Impact de la forme du terrain,
- 10.3.5.2 Impact de l'emplacement de l'aéronef,
- 10.3.5.3 Impact de la vue d'ensemble du site / vue de la zone.

MDN 1409 (Janvier 1991)

## 2. DED 002 Rapport de cours du stagiaire

<b>1. TITLE – TITRE</b> Rapport de cours du stagiaire	<b>2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION</b> DED 002
<b>3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET</b>  3.1 Le rapport de cours du stagiaire a pour but de cibler les forces et les faiblesses de chaque stagiaire en lien avec les connaissances et compétences liées au pilotage en région montagneuse. Les résultats servent de données de départ pour les décisions en matière d'emploi une fois le cours terminé.  3.2 Le rapport contribue à une gestion efficace globale du programme d'instruction et aide à confirmer que ce dernier répond effectivement aux besoins des Forces canadiennes.	
<b>4. APPROVAL DATE – DATE D'APPROBATION</b> <b>5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) - BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)</b> QG 1 DAC / OSEM Avn Tac <b>6. GIDEP APPLICATION - PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENTES</b>  S/O	
<b>7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE</b>	
<b>8. ORIGINATOR – AUTEUR</b> Autorité contractante de TPSGC <b>9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTES</b>	
<b>10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES</b>  10.1 <u>Format</u> : Les rapports doivent être préparés dans le format de l'entrepreneur.  10.2 <u>Sécurité</u> : Les rapports doivent recevoir la désignation de sécurité « PROTÉGÉ B » et être traités conformément à la politique « Norme de sécurité opérationnelle sur la sécurité physique » du Conseil du Trésor qui se trouve à l'adresse URL suivante : <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_12A/appb">http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_12A/appb</a> . Une attention toute particulière doit être apportée aux Appendices B et C du document.  10.3 <u>Contenu</u> : Le rapport de cours du stagiaire, qui doit être présenté au responsable du projet, doit contenir les éléments suivants : 10.3.1 Nom du stagiaire; 10.3.2 Dates du cours; 10.3.3 Heures de vol totales (préciser le type d'aéronef); 10.3.4 Nom(s) du ou des instructeurs; 10.3.5 Types de terrain auxquels le stagiaire a été exposé; 10.3.6 Aspects du cours ou types de terrain qui n'ont pas fait l'objet d'un enseignement, et justification; 10.3.7 Test en vol - a. Nom du pilote inspecteur, b. Résultats et commentaires; 10.3.8 Le rapport doit cibler les forces et les faiblesses de chaque stagiaire en lien avec les connaissances et compétences liées aux exigences du programme d'instruction stipulées aux rubriques 3.4 et 3.5 de l'EDT. 10.3.9 Échelle de notation. L'échelle de notation présentée à l'Appendice 1 doit être utilisée pour l'évaluation globale/finale du cours pour chaque stagiaire des FC.	

DND 1409 (janvier 1991)

**ANNEXE B****BASE DE****PAIEMENT****1. INSTRUCTIONS**

1.1. Il est obligatoire que les soumissionnaires présentent des prix ou des taux pour la période du contrat proposé dans les grilles tarifaires suivantes. Cette annexe B, une fois complété, sera considérée comme l'offre financière.

1.2. Devrait-il y avoir une erreur dans le prix global de l'offre financière, le prix unitaire prévaudra et le prix global sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de l'offre financière seront modifiées afin de refléter les quantités indiquées dans la DP.

1.3. TPS ou la TVH, le cas échéant, n'est pas inclus et doit être présentée comme un élément distinct sur toute facture qui en résulte. Le paiement sera effectué conformément à la tarification suivante.

1.4 Les quantités et les estimations indiquées ci-dessous sont fournis à des fins d'évaluation uniquement.

1.5 Les prix indiqués doivent demeurer ferme pour la durée du contrat. Tarifs doit inclure tous les coûts associés à la fourniture du service conformément à l'annexe A - Énoncé des présentes joint de travail.

**2. Barèmes de prix**

Pour la fourniture de Pilot Mountain Aviation cours de formation sur hélicoptères comme détaillé dans l'annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé conformément à ce qui suit les prix unitaires All Inclusive.

Tous les tarifs sont en dollars canadiens, TPS / TVH en sus, FAB destination. Undo edits Alpha

N°	Période du contrat	Quantité estimative	Prix unitaire par candidat	Prix calculé
1	Année n° 1 - 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015	36	\$	\$
2	Année n° 2 - 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016	36	\$	\$
3	Année n° 3 - 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017	36	\$	\$
N°	Périodes d'option	Quantité estimative	Prix unitaire par candidat	Prix calculé
4	Année n° 1 - 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018	36	\$	\$
5	Année n° 2 - 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019	36	\$	\$

NOTA : Le MDN se réserve le droit de remplacer les personnes inscrites pour suivre l'instruction sans frais supplémentaire.

### ANNEXE C

#### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site [Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

ou

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à HRDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à HRDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-13M666/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

WPG-3-36104

---

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

**ANNEXE D****EXIGENCES EN MATIÈRE****D'ASSURANCES****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b.Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g.Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j.Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k.S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

**2. Assurance responsabilité aérienne**

1.L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 25 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2.La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :

- 
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
- g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).



Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-13M666/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36104

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE E**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE  
TÂCHES**

**(Choisir et insérer s'il y a lieu)**

**ANNEXE F****RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE  
TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [    ]

**ENVOYER À :**

WST-PA-\_\_\_\_@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-13M666/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36104

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Télécopieur: (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_

**ANNEXE G  
D'EVALUATION****CRITERES****A) Exigences obligatoires:**

Les soumissions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires comme détaillé ici. Les offres doivent clairement démontrer qu'ils répondent à toutes les exigences obligatoires pour la soumission d'être considéré pour une évaluation plus poussée. Les offres ne répondant pas aux critères obligatoires seront exclus de l'étude.

1. Soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans leur offre technique, en indiquant si oui ou non elle répond aux critères obligatoires, et en fournissant le numéro de page de l'offre ou de la section qui contient des informations pour vérifier que les critères ont été respectés.

2. Les documents suivants doivent être fournis par les soumissionnaires pour répondre aux critères techniques obligatoires. Ces documents peuvent être évalués plus loin dans la section nominale de points.

3. Le Canada se réserve le droit d'effectuer une visite sur place du plus bas soumissionnaire conforme pour confirmer le cours de formation et les installations répondent aux critères obligatoires avant l'adjudication.

	<b>Critères obligatoires</b>	<b>ATT.</b>	<b>NON ATT.</b>	<b>Réf. n° page</b>
M1	Soumettre avec la proposition une copie existante du manuel de plan de leçon pour l'instruction au sol indiquant les aides didactiques de soutien à l'instruction. (Le manuel sera rendu à la fin de l'évaluation.)			
M2	Soumettre avec la proposition une copie existante du manuel de plan de leçon pour l'instruction en vol et du manuel d'entraînement au pilotage en région montagneuse. (Les manuels seront rendus à la fin de l'évaluation.)			
M3	Soumettre avec la proposition une copie existante d'un rapport d'évaluation de vol standard.			
M4	Soumettre avec la proposition une copie existante d'un bilan final sur le cours standard.			
M5	Soumettre avec la proposition une copie d'un rapport d'évaluation de vol standard devant être utilisé pour ce cours.			
M6	Soumettre le plan d'instruction proposé indiquant le calendrier préliminaire de dates de cours.			
M7	Posséder au moins une (1) année d'expérience dans la fourniture d'instruction au pilotage en région montagneuse. Démontrer cette expérience par la fourniture d'un calendrier des cours qui remonte à au moins un an avant la date de la soumission.			
M8	Fournir une preuve qu'il s'agit bien d'une unité de formation au pilotage agréée par l'organisme de réglementation des transports du pays concerné, comme Transports Canada, la Federal Aviation Administration, les Autorités conjointes de l'aviation, ou autre organisme équivalent du pays hôte. Fournir à cet effet un certificat en vigueur.			

M9	Soumettre une preuve et la date de la dernière inspection de sécurité encore en vigueur effectuée par l'organisme de réglementation des transports du pays concerné, comme Transports Canada, les Autorités conjointes de l'aviation, ou autre organisme équivalent du pays hôte. Fournir à cet effet un certificat en vigueur.			
M10	Soumettre une description de CHAQUE pilote instructeur qui dispensera de l'instruction dans le cadre du présent contrat en précisant : a. son expérience de l'instruction du vol en région montagneuse; b. ses heures de vol pertinentes au moment de la soumission et son numéro de licence de pilote; c. signature par chaque instructeur et par le soumissionnaire d'un énoncé de conformité garantissant que l'instructeur totalise au moins 3 000 heures de vol en région montagneuse à bord d'un hélicoptère; d. énoncé de conformité garantissant que l'instructeur totalise au moins 300 heures à titre d'instructeur de vol en région montagneuse.			
M11	Soumettre des cartes du secteur d'entraînement proposé indiquant chaque endroit proposé pour un vol d'entraînement. Les limites du secteur d'entraînement doivent être clairement indiquées et il doit être possible de vérifier les permis d'utilisation des terres, y compris les autorisations nécessaires sur le plan de l'environnement, avant l'attribution du contrat.			
<b>Les soumissionnaires doivent confirmer leur compréhension de l'entière portée des travaux telle qu'indiquée à l'Annexe A – Énoncé des travaux, et indiquer leur capacité à effectuer ces travaux.</b>				
M12	Les soumissionnaires doivent avoir la capacité d'effectuer la gamme complète des travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Indiquer OUI ou NON. OUI      NON			

## B. Critères techniques cotés

1. L'expérience mise de l'avant ne doit pas provenir uniquement de travail interne à la propre organisation du soumissionnaire (c.-à-d. que le soumissionnaire doit avoir dispensé de l'instruction à d'autres entreprises que celles qui lui appartiennent en propre).
2. Les personnes présentées dans la soumission DOIVENT être celles qui dispenseront l'instruction dans le cadre du présent besoin.
3. Les soumissions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront évaluées en tenant compte des critères d'évaluation cotés recensés ci-après.
4. Le soumissionnaire doit indiquer clairement dans sa proposition dans quelle mesure il satisfait aux critères cotés suivants.

N°	Critères cotés	Pointage maximal
1	<p>Exploitation stable d'un cours de pilotage d'hélicoptères en région montagneuse tel que défini aux rubriques 3.5.3 et 3.8.2 de l'énoncé des travaux (EDT). Le soumissionnaire doit démontrer la conformité en fournissant un résumé des dossiers et des rapports historiques qui prouve son expérience professionnelle pertinente.</p> <p>2 à 5 ans (5 points) 6 à 10 ans (10 points) 11 à 15 ans (15 points) plus de 15 ans (20 points)</p>	/20
2	<p>PILOTES EN RÉGION MONTAGNEUSE – Fournir les heures de pilotage en région montagneuse des pilotes désignés pour mener les opérations et dispenser l'instruction dans le cadre du contrat. En faire la démonstration en fournissant des résumés de registres des heures de vol totales consignées dans les carnets de bord des instructeurs. Les points seront attribués en fonction de la moyenne des heures de vol des personnes proposées.</p> <p>4 000 à 5 000 heures (14 points) 5 001 à 7 500 heures (17 points) 7 501 heures et plus (20 points)</p>	/ 20
3	<p>Indiquer quel sera le rapport instructeur/participants au moment de dispenser l'instruction requise dans le présent EDT :</p> <p>8:1 (1 point) 4:1 (5 points) 2:1 (15 points)</p>	/15

4	<p>INSTRUCTEURS DE PILOTAGE POUR LE VOL EN RÉGION MONTAGNEUSE – Fournir les heures de vol à titre d'instructeur de pilotage pour le personnel instructeur proposé pour le présent contrat. En faire la démonstration en fournissant un résumé des carnets de bord actuels. Les points seront attribués en fonction de la moyenne des heures de vol à titre d'instructeur des personnes proposées.</p> <p>301 à 500 heures (14 points) 501 à 1 000 heures (17 points) 1 001 heures et plus (20 points)</p>	/20
5	<p>Capacité des salles de classe :</p> <p>7 à 10 personnes (1 point) 11 à 15 personnes (2 points) 16 personnes et plus (3 points)</p>	/3
6	<p>Proximité de la salle de classe par rapport au centre des opérations aériennes (3 points max.). En faire la démonstration en fournissant l'adresse civique des deux endroits et en indiquant la distance entre chacun.</p> <p>Moins de 40 km (1 point) Moins de 30 km (2 points) Moins de 20 km (3 points)</p>	/3
7	<p>Qualité et disponibilité des aides didactiques appropriées pour la classe :</p> <p>Instruction assistée par ordinateur comprenant des vidéos interactives ou des présentations Power Point (2 points) Simulateur de vol sans mouvement ou simulation/émulation à l'aide d'un ordinateur de bureau (4 points) Simulateur à reproduction intégrale des mouvements (5 points)</p>	/5
8	<p>Indiquer l'organisme de réglementation fédéral qui régit l'unité de formation au pilotage :</p> <p>Autre organisme équivalent du pays hôte (2 points) Autorités conjointes de l'aviation (4 points) Federal Aviation Administration (7 points) Transports Canada (10 points)</p>	/10
9	<p>Le MDN se chargera de payer les frais de transport des participants à destination et en provenance du cours. Indiquer l'emplacement du cours.</p> <p>À l'intérieur de l'Amérique du Nord continentale, mais ailleurs qu'au Canada (5 points) À l'intérieur du Canada (10 points)</p>	/10

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3999-13M666/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36104

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

10	<p>Des instructeurs proposés peuvent dispenser de l'instruction dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français). Préciser le nom des instructeurs concernés.</p> <p>Un instructeur bilingue (anglais et français) (5 points) Plus d'un instructeur bilingue (anglais et français) (10 points)</p>	/10

**Possibilité de 116 points au total pour l'évaluation des critères techniques cotés.**



## TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<b>TO THE CONTRACTOR</b> You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.  Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b> Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.  Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédié à	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div> <div></div> </div> </div>		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

### Nota :

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