



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
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

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet CT 142 DASH 8 Aircraft	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7006-16RO29/A	Date 2015-11-16
Client Reference No. - N° de référence du client W7006-16RO29	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-209-9668	
File No. - N° de dossier WPG-5-38185 (209)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-02	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Allard, Ken	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg209
Telephone No. - N° de téléphone (204) 229-5423 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 402 SQUADRON WESTWIN Manitoba R3J0T0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	2
1.4 CONTENU CANADIEN.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS.....	14
6.10 LOIS APPLICABLES.....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	15
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	
ANNEXE B BASE DE PAIEMENT.....	
ANNEXE C CALENDRIER DES ÉTAPES.....	
ANNEXE D EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	
ANNEXE E DE LA PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.....	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.2 Énoncé des travaux

(i) Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin de services de réparation, de révision ou d'inspection des parties chaudes, de modification et de soutien pour les moteurs PW120A de CT-142. Il a été établi que trois (3) moteurs PW120A de CT-142 Dash-8 devaient faire l'objet de services de R et R.

L'entrepreneur doit se conformer à l'énoncé des travaux (SOW) à l'annexe A de la mesure prévue à l'appui de la portée des travaux mentionné dans la section 3.0.

(ii) Le contrat sera pour une période allant de la date d'attribution, à environ 15 Décembre, 2015 grâce 31 Mars, ici 2016.

(iii) conformément aux dispositions intégrité sous l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et / ou les directeurs et d'autres informations associées au besoin. Reportez-vous à l'article 4.21 du Guide des approvisionnements pour plus d'informations sur les dispositions sur l'intégrité.

(iv) Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les informations requises comme indiqué dans l'article 2.3 de la partie 2 de la demande de soumissions, afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2015-09-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 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

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 ministères organismes 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront 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.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'**annexe A – appendice 3 (M)**

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'**annexe A – appendice 3. (P)**

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière sont inclus dans l'annexe B

4.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 150 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 200 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		8,384	7,556	8,089
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.1.1. Clause du *Guide des CCUA A3015T* (2014-06-26) Attestations - soumissions.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 120 jours supplémentaire(s) selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables**6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ken Allard
Supply Specialist
Acquisitions-Winnipeg | Approvisionnements - Winnipeg
Public Works and Government Services Canada
Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada
Suite 100 - 167 Lombard Avenue, Winnipeg MB R3B 0T6
Email - ken.allard@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Tel/Tél - (204) 229-5423
Fax/Télé - (204) 983 7796

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Name: _____
Title: _____
Organization: _____
Address: _____

Telephone: ____ ____ ____
Facsimile: ____ ____ ____
E-mail address: _____

6.6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiements d'étape

6.7.3.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 10 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.7.3.2 Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

T1204 - demande directe du ministère client
Vérification discrétionnaire des comptes
Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la
Défense nationale) - entrepreneur établi au Canada

A9117C (2007-11-30)
C0705C (2010-01-11)
D5510C (2014-06-26)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien décrit en 4.0 Produits Livrables l'article 4.0 énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2. L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement : _____

3. Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Attestation du contenu canadien A3060C (2008-05-12)

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2015-09-03)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux; et appendice;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) Annexe C, calendrier des étapes
- g) Annexe D; Exigences en matière d'assurances
- h) Annexe E; programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ a été clarifiée ou modifiée, _____ modifiée le _____

6.12 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-26), Contrat de défense

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7006-16R029/A

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

W7006-16R029

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-5-38185

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LA PRESTATION DE SERVICES DE RÉPARATION ET DE RÉVISION DES MOTEURS PW120A DE CT142 DASH-8

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences nécessaires à la réalisation de la réparation et de la révision (R et R) d'un maximum de trois (3) moteurs PW120A de CT-142 Dash-8.

1.2 Contexte

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin de services de réparation, de révision ou d'inspection des parties chaudes, de modification et de soutien pour les moteurs PW120A de CT-142. Il a été établi que trois (3) moteurs PW120A de CT-142 Dash-8 devaient faire l'objet de services de R et R.

1.3 Terminologie

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

AESA	Agence européenne de la sécurité aérienne
ANT	Autorité de la navigabilité technique
AT	autorité technique
CC	certificat de conformité
CN	consigne de navigabilité
DD	description des données
DLD	date de livraison demandée
DLP	date de livraison prévue
DMC	Direction des marchandises contrôlées
DoD	département de la Défense
FAA	Federal Aviation Administration
FC	Forces canadiennes
FEO	fabricant d'équipement d'origine
IMFC	Instruction de modification des Forces canadiennes
ISO	Organisation internationale de normalisation
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
MAQ	Manuel d'assurance de la qualité
MDN	ministère de la Défense nationale
MNT	Manuel de navigabilité technique
MPM	Manuel des processus de maintenance
MRC	Coût de réparation maximal
NNO	numéro de nomenclature OTAN
OMA	Organisme de maintenance agréé
P&WC	Pratt & Whitney Canada
PGN	Plan de gestion de la navigabilité
PMC	Programme des marchandises contrôlées
RA	responsable de l'approvisionnement
RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RDA	responsable de la demande d'approvisionnement
RNR	réparation non rentable
SV	sécurité de vol
TC	Transports Canada
TCAC	Transports Canada, Aviation civile
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Applicabilité

2.1.1 Les documents ci-après font partie de l'EDT, selon ce qui est précisé, et ils accompagnent l'EDT lorsqu'ils sont mentionnés à la section 3.0 et aux sections suivantes. Tous les autres documents de référence sont fournis pour servir de complément d'information seulement. À moins d'indication contraire, la version originale ou modifiée des documents applicables au présent EDT doit être celle en vigueur à la date de soumission de la proposition. En cas de divergence entre les documents mentionnés et le contenu de l'EDT, ce dernier a priorité.

2.2 Documents du MDN

A-LM-184-001/JS-001	Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision
C-05-005-001/AG-001	Manuel de navigabilité technique
C-05-005-P04/AM-001	Documentation de contrôle technique du matériel aérien
C-05-005-P09/AM-001	Mise en œuvre du programme de maintenance – Activités de soutien
C-14-106-001/MN-001	Convertisseur de signaux de couple – CMM PN PD9108C – ATA 73-20-06
C-14-106-C00/MN-001	Régulateur de carburant – CMM PN 786391 – ATA 73-21-41
C-14-106-D00/MN-001	Régulateur de survitesse – CMM PN WG 60036 – ATA 61-20-16
C-14-106-C00/MN-001	Commande moteur électronique – CMM PN 789842 – ATA 73-21-13
C-14-106-G00/MN-001	Pompe à engrenages – CMM PN WG 60051 – ATA 61-20-20
DID AW-001	Plan de gestion de la navigabilité (PGN)
DID AW-002	Manuel des processus de maintenance (MPM)

2.3 Documents de Pratt & Whitney Canada

Guide de planification des travaux de Pratt & Whitney Canada, partie n° 3040879
PW120A/PW121 – Manuel de révision partie 3034633 – ATA 72-50-00 de Pratt & Whitney Canada

3.0 EXIGENCES

3.1 Exigences en matière de navigabilité

3.1.1 Le ministre de la Défense nationale (min DN) a délégué la responsabilité réglementaire relative à la navigabilité pour le CT-142 à l'Autorité de la navigation technique (ANT), aux termes de la *Loi sur l'aéronautique*. L'exécution par l'entrepreneur des travaux décrits dans le présent EDT doit relever de l'autorité du programme de navigabilité du MDN (A-GA-005-000/AG-001), conformément aux politiques et procédures de Transport Canada (TC) reconnues par une ANT, auxquelles s'ajoute toute politique particulière du MDN approuvée par l'ANT, le cas échéant. L'autorité technique (AT) est la personne-ressource pour toute question de navigabilité relative au CT-142 [voir paragr. 5.2].

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

3.1.2 Tous les aspects du CT-142 et du matériel et des composants connexes sont assujettis aux dispositions du Manuel de navigabilité technique (MNT) [Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-05-005-001/AG-001]. Il est possible d'obtenir une copie du MNT en communiquant avec Wanda Rowan, de la Direction - Navigabilité aérienne et soutien technique (DAST) 2-3-2, au 819-939-4782.

3.1.3 L'entrepreneur doit être un organisme de maintenance agréé (OMA) approuvé par TC possédant des qualifications relatives aux moteurs d'aéronef. Tout organisme accrédité ou reconnu par l'ANT est aussi acceptable. L'entrepreneur doit être autorisé par un organisme de réglementation (TC, MDN ou un organisme équivalent) pour tous les travaux précisés dans le présent EDT. Dans l'éventualité où l'entrepreneur confie des travaux spécialisés en sous-traitance, il lui incombe de s'assurer que les travaux sont réalisés par un organisme approuvé par un organisme de réglementation reconnu tant pour la portée et l'étendue des travaux exécutés. Ces dispositions doivent être précisées par écrit et jugées acceptables par l'ANT.

3.1.4 L'entrepreneur doit obtenir de l'ANT une reconnaissance à titre d'organisme acceptable et conserver cette reconnaissance pour la portée et l'étendue de la responsabilité technique nécessaire à l'exécution de tous les travaux précisés dans le présent EDT. Pour conserver cette reconnaissance de l'ANT à titre d'organisme acceptable, l'entrepreneur sera assujéti à des examens et à des évaluations périodiques réalisées par l'organisme de réglementation du MDN en vue d'appuyer et de conserver la reconnaissance. L'entrepreneur doit accorder, sur demande, l'accès aux installations, au personnel, aux procédures et processus opérationnels, aux formulaires et aux dossiers de l'entreprise.

3.1.5 La mise en œuvre de ces exigences en matière de navigabilité doit être réalisée conformément aux échéanciers ci-dessous.

- a. Au cours de la semaine suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité technique (AT) pour lancer le processus visant à obtenir la reconnaissance de l'ANT du MDN. L'AT remettra à l'entrepreneur un formulaire de demande de reconnaissance, que l'entrepreneur doit remplir. Le formulaire de demande exige que l'entrepreneur décrive la façon dont il se conforme au MNT par des renvois aux versions actuelles de ses guides de politiques, de ses procédures internes et de ses instructions de travail. L'entrepreneur pourrait également devoir soumettre des renvois à son manuel des processus de maintenance (MPM) ou à son manuel d'assurance de la qualité (MAQ) nécessaires pour appuyer le processus de reconnaissance.

Remarque : Les entrepreneurs reconnus par l'ANT du MDN pour des travaux visés par un marché distinct doivent communiquer avec l'AT pour déterminer si des efforts supplémentaires sont nécessaires pour appuyer tous les travaux précisés dans le présent EDT.

- b. Si l'entrepreneur est actuellement reconnu par l'ANT du MDN pour l'exécution de travaux visés par un marché distinct, il doit communiquer avec l'AT pour déterminer les exigences à respecter pour obtenir la reconnaissance pour l'exécution des travaux conformément au présent EDT. Le niveau d'efforts nécessaire à l'appui de la reconnaissance par l'ANT dépend de la similarité de la portée et de l'étendue des travaux actuellement reconnus et sera communiqué à l'entrepreneur par l'AT.
- c. L'entrepreneur doit modifier ou créer les politiques et procédures nécessaires pour appuyer les activités entreprises aux termes de ce marché, en fonction des instructions fournies par l'ANT. Lorsque des politiques ou des procédures particulières sont exigées pour répondre précisément à des exigences du MDN, on recommande que celles-ci soient incluses dans un supplément du MDN joint au guide de politiques actuel de l'organisme approuvé par l'organisme de réglementation.
- d. L'entrepreneur, l'ANT et l'AT du marché conviendront de l'échéancier pour l'obtention de la reconnaissance complète de l'ANT. Une vérification sur place pourrait être requise, si l'ANT le juge nécessaire, pour appuyer le processus de reconnaissance. L'entrepreneur doit obtenir la reconnaissance complète dans les 12 mois suivant l'attribution du marché.

- e. Il doit ensuite conserver la reconnaissance de l'ANT pendant toute la durée du marché. Si l'entrepreneur s'est fondé sur des politiques et procédures établies aux termes d'un marché distinct du MDN et que ce marché prend fin, il doit continuer d'exécuter les activités nécessaires et maintenir les politiques et procédures exigées pour appuyer l'acceptabilité de l'ANT pour ce marché.

Remarque : L'entrepreneur doit informer l'AT du marché dès que son MPM ou qu'un certificat d'approbation de TC est modifié. L'entrepreneur doit présenter son MPM et/ou les certificats d'approbation de TC modifiés à l'AT du marché, à la demande de ce dernier.

3.1.6 Vérifications par l'ANT. L'entrepreneur doit fournir un soutien aux vérificateurs de l'ANT pendant les vérifications de la navigabilité par le MDN. Ce soutien inclut, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

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

Remarque : Le personnel de l'ANT organise généralement des vérifications de la navigabilité tous les 30 mois, mais la fréquence peut être modifiée en fonction d'autres facteurs, notamment le degré de surveillance exercé par les organismes de réglementation civils ou les incidents de sécurité des vols en lien avec les activités menées dans les installations de l'entrepreneur.

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

3.2 Exigences relatives à la gestion de la qualité

3.2.1 Tous les travaux peuvent être assujettis à des vérifications d'assurance de la qualité du gouvernement réalisées par le directeur de l'assurance de la qualité ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné. Ces vérifications peuvent être effectuées aux installations de l'entrepreneur et/ou du sous-traitant ou à tout autre lieu d'exécution des travaux.

3.2.2 Dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ.

3.2.3 Pour toute la durée du marché, l'entrepreneur doit disposer d'un système de gestion de la qualité jugé acceptable par l'ANT.

3.2.4 Voici quelques normes de l'industrie reconnues acceptées par l'ANT :

- a. Nadcap pour les processus normalisés au sein d'un organisme de fabrication;
- b. AS9100 et EN9100 pour un OMA;

- c. ISO 9001 et les normes équivalentes pour un système général de gestion de la qualité;
- d. AS7103 et AS7104 pour les distributeurs et les fournisseurs de pièces destinées à l'aviation.

3.2.5 L'ANT peut accorder une considération spéciale ou un statut équivalent aux organismes. Voici des exemples de situation où une telle considération pourrait être applicable :

- a. des entrepreneurs civils souhaitant obtenir une accréditation qui se conformaient auparavant à une autre norme en matière de qualité;
- b. un organisme qui a obtenu une approbation réglementaire civile (p. ex., TC, FAA des États-Unis et Autorités conjointes de l'aviation) à titre d'OMA ou d'organisme agréé en conception (OAC);
- c. un organisme de développement de logiciels assujetti à une évaluation aux termes du modèle d'évolution des capacités (CMM) conçu par le Software Engineering Institute de la Carnegie Mellon University, de la norme ISO 9000-3 ou de toute autre norme jugée acceptable par l'ANT;
- d. de petits organismes qui assurent des fonctions de navigabilité limitée qui pourraient ne pas nécessiter un système complet de gestion de la qualité conforme à l'une des normes importantes.

3.2.6 Les demandes de considération spéciale ou de statut équivalent pour un différent système de gestion de la qualité doivent être soumises à l'ANT, qui se réserve le droit d'imposer des conditions spéciales supplémentaires à l'organisme visé. Chaque demande sera traitée de façon individuelle, sera consignée par l'ANT et sera assujettie à une réévaluation périodique.

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

3.3 Exigences techniques

3.3.1 Toutes les inspections de révision réalisées aux termes du présent EDT doivent être effectuées conformément à la version la plus récente du Manuel de révision PW120A/PW121.

3.3.2 Tous les travaux de réparation et de révision des composants de moteurs et du matériel connexe effectués aux termes du présent EDT doivent être exécutés conformément à la version la plus récente des guides d'entretien des composants applicables précisés au paragraphe 2.2.

3.3.3 Toutes les modifications réalisées aux termes du présent EDT doivent être effectuées conformément aux documents suivants :

- a. les instructions de modification des Forces canadiennes (IMFC) approuvées fournies par le MDN;
- b. les bulletins de service approuvés par TC ou un organisme de réglementation équivalent.

3.3.4 La conformité aux guides d'entretien précisés au paragraphe 2.2 est obligatoire. La conformité de l'entrepreneur peut être assujettie à des vérifications aléatoires réalisées par l'AT ou un représentant désigné. Ces vérifications peuvent prendre la forme de vérifications au bureau à distance ou peuvent survenir au cours de visites d'un représentant du MDN ou de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) aux installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être en mesure de démontrer sa conformité en fournissant des preuves objectives et vérifiables à la satisfaction du MDN ou du représentant de la RAQDN.

3.3.5 Dans des circonstances normales, l'AT doit informer l'entrepreneur de la spécification de travail minimale (soit les services particuliers de réparation, de révision et d'inspection des parties chaudes) et

des exigences minimales en matière de construction (soit les modifications à effectuer) au moins deux semaines avant la livraison du moteur aux installations de l'entrepreneur. L'information doit être transmise au moyen d'un document de planification des travaux, précisément adapté au moteur ou au composant livré.

3.3.6 On s'attend à ce que l'entrepreneur effectue ou fasse effectuer toutes les inspections ou les modifications exigées dans les consignes de navigabilité (CN). Si l'entrepreneur constate qu'une inspection ou une modification fondée sur une CN n'est pas indiquée dans le document de planification des travaux de l'AT, il doit en aviser immédiatement l'AT.

3.3.7 Les inspections ou les modifications que le fabricant d'équipement d'origine (FEO) recommande ou signale comme faisant partie d'une spécification minimale en matière de construction, conformément à la partie n° 3040879 du Guide de planification des travaux de Pratt & Whitney Canada, doivent être autorisées par l'AT avant d'être effectuées, à moins que l'AT ait inclus cette inspection ou cette modification dans le document de planification des travaux. L'entrepreneur doit consulter l'AT si le fait de ne pas effectuer une inspection ou une modification pour un article annule sa garantie.

3.3.8 L'entrepreneur doit tenir à jour une base de données comprenant les dossiers de construction de tout le matériel précisé dans le présent EDT. La base de données doit être structurée de façon à permettre la traçabilité des articles à durée de vie limitée et des articles dotés d'un numéro de série. S'il le demande, l'entrepreneur doit accorder à l'AT un accès illimité à cette base de données.

3.3.9 L'entrepreneur doit fournir le nom d'une personne-ressource pour tous les travaux exécutés dans le cadre du présent EDT.

3.3.10 L'entrepreneur doit être inscrit au programme des marchandises contrôlées (PMC) administré par la Direction des marchandises contrôlées (DMC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Cette exigence doit rester valide pendant toute la durée du marché.

3.4 Tâches

3.4.1 Voici les travaux à exécuter dans le cadre du présent EDT :

- a. inspection de révision en atelier d'au plus trois (3) moteurs PW120A;
- b. gestion du contrôle de la qualité;
- c. présentation de rapports à intervalles réguliers et sur demande.

3.5 Réception

3.5.1 Dès la réception du matériel du MDN, l'entrepreneur doit :

- a. identifier le matériel et s'assurer qu'il est autorisé à effectuer la réparation (relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation [RASDPR], demandes de matériel réparable [DMR]);
- b. produire une commande de travail;
- c. effectuer un contrôle réel pour s'assurer que tout le matériel a été reçu et que ce dernier correspond aux renseignements figurant sur les bordereaux qui l'accompagnent;
- d. remplir les documents de réception et y indiquer toute transaction de rajustement, et attribuer un numéro de commande de travail;
- e. prendre les mesures nécessaires pour le matériel sous garantie.

Remarque : La commande de travail doit être passée dans les quarante-huit (48) heures suivant la livraison à l'atelier.

3.5.2 Si l'entrepreneur ne dispose pas de tous les renseignements ou documents nécessaires, il doit en faire la demande auprès du représentant de la Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN).

3.5.3 Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas basé sur le prix forfaitaire définitif, et d'après l'information disponible ou le résultat de l'inspection, l'entrepreneur doit déterminer la portée des travaux à effectuer et préparer une estimation des coûts. Si le coût de réparation est inférieur au coût maximal des réparations, il exécute la réparation. Si le coût des réparations risque de dépasser le coût maximal des réparations (MRC), l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation de réparer l'article conformément à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.5.4 La réparation d'un article est jugée non rentable si le coût de remise en état de cet article est supérieur à 75 p. 100 du coût d'une pièce de rechange ou s'il n'y a pas de disposition visant la réparation approuvée. Les articles dont la réparation est jugée non rentable (RNR) doivent être remis en état ou remplacés, sauf autorisation contraire de l'AT.

Remarque : Si un article à vie limitée est mis au rebut, la durée de vie restante de la pièce de rechange utilisée doit être égale ou supérieure à celle de la pièce remplacée.

3.5.5 S'il est impossible de déterminer le coût de réparation, le responsable de l'approvisionnement (RA) peut autoriser l'entrepreneur à démonter le matériel afin qu'il détermine si ce dernier peut être réparé ou révisé et si oui, estime les coûts liés à ces travaux. À moins d'indications contraires et peu importe la valeur du matériel, le coût de cette estimation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

3.5.6 L'entrepreneur doit mettre en application tous les bulletins de service exigés afin de respecter les consignes de navigabilité (CN) de TC, sauf indication contraire de l'AT. Si une spécification de travail minimale est fournie et qu'un bulletin de service précis qui est nécessaire pour respecter une consigne de navigabilité n'est pas mentionné dans la spécification de travail minimale, l'entrepreneur doit en aviser l'AT.

3.5.7 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'AT avant d'intégrer les bulletins de service recommandés par le fabricant ou mentionnés par ce dernier comme faisant partie d'une spécification de conception minimale. L'AT indiquera si un bulletin de service fait partie de la portée normale des travaux pour les articles réparables concernés. L'entrepreneur doit consulter l'AT si le fait de ne pas effectuer ce qui est prévu à un bulletin de service pour un article annule sa garantie.

3.5.8 L'entrepreneur doit intégrer les modifications apportées par les Forces canadiennes ou les instructions de modification (IM) du fabricant d'équipement d'origine (FEO), telles qu'elles sont indiquées dans une spécification de travail minimale pour chaque article (qui sera fournie par l'AT, s'il y a lieu) ou selon les directives de l'AT.

Remarque : L'entrepreneur peut décider d'intégrer une instruction de modification qui n'est pas énoncée dans la spécification de travail minimale et qui n'est pas visée par une consigne de navigabilité. Avant d'intégrer une telle instruction de modification, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'AT.

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

3.6 Inventaire

3.6.1 Aux fins de l'établissement d'un inventaire des articles installés conformément à l'alinéa 3.3.8.a du présent EDT, la configuration suivante doit être considérée comme « la norme », et tout écart par rapport à cette

configuration doit être signalé à l'AT dans les plus brefs délais.

a. Le module du réducteur de vitesse PW120A comprend ce qui suit :

- i. le régulateur de survitesse de l'hélice;
- ii. la pompe hydraulique du régulateur de survitesse;
- iii. le détecteur de particules.

b. Le module des turbomachines PW120A comprend ce qui suit :

- i. le régulateur carburant hydromécanique;
- ii. la pompe carburant;
- iii. le réchauffeur carburant;
- iv. la soupape régulatrice de la pompe de mise en pression d'huile;
- v. le régulateur de signaux du couple;
- vi. la commande moteur électronique et le faisceau;
- vii. les capteurs de vitesse du corps;
- viii. le capteur de température de l'air aspiré;
- ix. l'excitateur d'allumage, les câbles et les prises;
- x. la barre omnibus T6 et les sondes;
- xi. le détecteur de particules;
- xii. la rampe de distribution carburant.

3.4 Contraintes

3.7.1 Les moteurs récemment réparés et révisés ou les moteurs dont les parties chaudes ont récemment été inspectées qui sont retournées sous la garde du MDN doivent être entreposées d'une façon qui permet d'en préserver l'état. Durant cette période, les conteneurs d'expédition des moteurs ne seront ouverts qu'aux fins d'inspection de l'entreposage, conformément à la publication C-05-010-P09/AM-000, ou selon les directives et les autorisations de l'AT. Ils seront ensuite immédiatement refermés et scellés. Aux fins de la période de garantie de la réparation, de la révision ou de l'inspection des parties chaudes, la limite de temps standard de douze (12) mois ne s'applique pas. La période de garantie pour les moteurs PW120A des CT142 bien entreposés, bien préservés et non perturbés doit être de 100 heures de fonctionnement pour la période de réactivation à partir de l'entreposage.

3.5 Déplacements

3.5.1 L'entrepreneur pourrait être appelé à se déplacer. S'il y a lieu, les déplacements doivent être indiqués dans le Formulaire d'autorisation de tâche DND 626 et être effectués conformément aux modalités du marché. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par l'AT.

3.6 Réunions

3.6.1 Dans les deux semaines suivant l'attribution du marché, une réunion de lancement peut être organisée au moment et au lieu convenus entre l'AT et l'entrepreneur. Des réunions d'examen technique supplémentaires doivent être organisées selon les besoins et être indiquées dans le Formulaire d'autorisation de tâche DND 626.

3.6.2 Lorsqu'il faut rédiger des procès-verbaux de réunions, l'entrepreneur doit les rédiger et les préparer selon le format approuvé par le responsable de l'approvisionnement. Il devra, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date des réunions, soumettre le procès-verbal à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou au responsable de l'approvisionnement, selon les directives données à l'occasion des réunions.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Achèvement des travaux de R et R associés à au plus trois (3) moteurs PW120A au plus tard le 31 mars 2016. Les moteurs et leurs composants doivent être traités rapidement, dans un délai d'exécution d'au plus quarante-cinq (45) jours pour chaque moteur, sauf autorisation contraire du MDN. Toute difficulté à respecter ce délai d'exécution doit être signalée à l'AT par l'intermédiaire de la RAQDN afin que d'autres dispositions relatives à la réparation ou à l'approvisionnement puissent être prises au besoin. Le principe du premier entré, premier sorti doit être respecté pour chaque article, dans la mesure du possible. Le délai d'exécution correspond à la période allant de la date d'arrivée de l'article réparable aux installations de l'entrepreneur jusqu'à la date d'acceptation par le MDN.

4.2 L'entrepreneur doit conserver un dossier faisant état de tous les travaux exécutés sur chaque moteur, composant de moteur et matériel connexe et l'envoyer à l'AT. Ce dossier doit comprendre les renseignements suivants :

- a. une description détaillée des travaux exécutés;
- b. une liste des pièces retirées par numéro de série (le cas échéant);
- c. une liste des pièces posées par numéro de série (le cas échéant);
- d. l'état des pièces retirées (le cas échéant);
- e. la vérification des articles mis au rebut.

4.3 L'entrepreneur doit acheminer les documents suivants à l'AT après chaque réparation et révision de moteur ou inspection de parties chaudes :

- a. un document attestant que le moteur a été réparé ou révisé ou que les parties chaudes ont été inspectées, le cas échéant, conformément au Manuel de révision PW120A/PW121;
- b. un document attestant que toutes les modifications ont été effectuées conformément à une instruction de modification des Forces canadiennes ou à une consigne de TC, à une instruction d'un autre organisme de réglementation équivalent ou à un bulletin de service approuvé;
- c. le Registre d'entretien de moteur d'aéronef (CF 357), le formulaire Équipement d'aéronef – Fiche d'emploi de l'ensemble principal (CF 357A), la Fiche d'emploi des pièces d'aéronef (CF 358), la Fiche historique d'ensemble principal d'aéronef (CF 359) et la Fiche de remplacement d'articles d'ensemble principal (CF 359A), qui doivent également être annotés conformément à la publication C-05-005-P04/AM-001;
- d. une copie des certificats de conformité de toutes les pièces de rechange.

4.4 L'entrepreneur doit acheminer les documents suivants à l'AT après chaque réparation et révision de composant de moteur ou de matériel connexe :

- a. un document attestant que le composant a été réparé ou révisé, le cas échéant, conformément à l'ITFC applicable;
- b. un document attestant que toutes les modifications ont été effectuées conformément à une instruction de modification des Forces canadiennes ou à une consigne de TC, à une instruction d'un autre organisme de réglementation équivalent ou à un bulletin de service approuvé;
- c. la Fiche d'emploi des pièces d'aéronef (CF 358);
- d. une copie des certificats de conformité de toutes les pièces de rechange.

4.5 Rapport d'information du client/Rapport d'enquête technique (CF 1057). L'entrepreneur doit fournir à l'AT, à sa demande, un Rapport d'information du client (CF 1057). L'entrepreneur doit y indiquer les résultats de l'enquête, la cause ou la cause probable de la défaillance et les mesures prises ou recommandées afin d'éviter que la défaillance se reproduise.

4.6 L'entrepreneur doit fournir des rapportages lorsqu'ils sont exigés et lors d'un changement de la soumission originale à l'AT pendant l'inspection de chaque moteur, avec un exemple dans la proposition. Les rapportages hebdomadaires doivent au moins inclure le suivant :

- a. Une liste de tâches complétées selon le PW120A/PW121 – Manuel de révision;
- b. L'état de réalisation des bulletins de service et des modifications de FAC/FEO identifiés dans la section 3.5.6 à 3.5.9; et
- c. Le sous total de chaque travail complété.

Appendice 1 du Annexe A – PLAN DE GESTION DE LA NAVIGABILITÉ



National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE - TITRE Plan de gestion de la navigabilité (PGN)	2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION AW-001
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET Décrire le plan de l'entrepreneur visant à assurer la conformité aux exigences en matière de navigabilité technique.	
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) 1. DIRECTION – NAVIGABILITÉ AÉRIENNE TECHNIQUE (DNAT) 2. AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN).
6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE 1. Le plan de gestion de la navigabilité fait office de plan général pour ce qui suit : a. assurer l'état de navigabilité des produits et des services finaux offerts au cours de la période comprise entre l'attribution du marché et l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'Autorité de navigabilité technique (ANT); b. obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT, notamment en proposant un manuel des processus de maintenance (MPM); c. évaluer les progrès réalisés vers l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT.	
8. ORIGINATOR - AUTEUR	9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES Manuel de navigabilité technique (MNT), voir http://admmat.mil.ca/dgaepm/dtaes/en/technical_airworthiness_manual_e.asp .
10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES 1. Le plan de gestion de la navigabilité doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, les processus et les systèmes de contrôle qu'il utilisera pour assurer l'état de navigabilité de tous les produits et services aéronautiques offerts au cours de la période comprise entre l'attribution du marché et l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT, ce qui inclut, sans s'y limiter, les éléments suivants : a. Soutien à la maintenance : i. une description de la portée et de l'étendue des pouvoirs que le soumissionnaire se propose d'exercer pour réaliser les travaux de maintenance des moteurs PW120A, y compris une liste des activités qu'il accepte de réaliser et qui doit être approuvée par l'officier du service technique des aéronefs du MDN; ii. les responsabilités du personnel qui dirige les activités liées à la navigabilité; iii. le système d'autorisation du personnel responsable de la certification après maintenance; iv. les critères d'admissibilité du personnel responsable des certifications après maintenance, notamment l'autorité de remise en service d'un aéronef (ARSA), l'autorité de certification d'aéronef,	

l'autorité de certification technique (MRA) et l'autorité de certification en atelier, selon le cas;

- v. les critères de sélection des employés chargés d'accorder des autorisations à leurs collègues responsables de la délivrance des certifications après maintenance, notamment les ARSA et MRA, selon le cas;
- vi. les critères d'admissibilité du personnel responsable des tâches de maintenance;
- vii. une description du programme de maintenance approuvé et du calendrier à suivre;
- viii. une description des dossiers techniques proposés, y compris la traçabilité de l'historique des composants;
- ix. une description du processus relatif à préparation, à la correction et à la conservation des dossiers techniques;
- x. une description du processus visant à s'assurer que seules les pièces de rechange approuvées et destinées à l'aviation sont utilisées, notamment en ce qui concerne l'approvisionnement, le contrôle et l'élimination du matériel;
- xi. une description du processus à suivre pour conclure des accords de soutien à la maintenance avec d'autres entreprises et les respecter.

2. Le plan de gestion de la navigabilité doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, le concept adopté et le calendrier établi par ce dernier pour se conformer entièrement au Manuel de navigabilité technique (MNT) et obtenir l'accréditation ou la reconnaissance complète de l'ANT au cours de l'année suivant l'attribution du marché. Le plan de gestion de la navigabilité doit inclure le plan adopté par l'entrepreneur pour présenter à l'ANT un manuel technique ou un manuel des processus de maintenance conformément aux exigences énoncées dans le MNT du MDN (Instruction technique des Forces canadiennes C-05-005-001/AG-001) dans les six (6) mois suivant l'attribution du marché.

Remarque : Le manuel des processus de maintenance doit être présenté à la Direction – Navigabilité aérienne et soutien technique au moins six (6) mois avant la date d'accréditation.

3. Des rapports d'étape sur la conformité de la navigabilité technique doivent être présentés tous les deux mois jusqu'à l'obtention de l'accréditation ou de la reconnaissance complète de l'ANT. Les rapports doivent faire le suivi de l'état d'avancement en fonction du calendrier fourni dans le plan de gestion de la navigabilité, indiquer les secteurs qui posent problème et proposer des solutions.

Remarque : Il se peut qu'aucun plan de gestion de la navigabilité ne doive être produit si l'entrepreneur est un fabricant d'équipement d'origine ou une organisation approuvée par un organisme de réglementation jugé acceptable par l'ANT (p. ex., Transport Canada et la Federal Aviation Administration des États-Unis) pour des activités de génie et de maintenance d'une portée et d'une étendue semblables à celles décrites dans le présent marché. L'organisation peut être admissible à l'obtention d'un titre de reconnaissance au lieu d'être soumise au processus d'accréditation. La reconnaissance par l'ANT est un processus abrégé visant à démontrer la conformité au MNT. L'admissibilité à la reconnaissance sera déterminée selon les données fournies dans la proposition. On discutera des allocations de l'ANT avec l'AT responsable du marché et le soumissionnaire retenu lors de la première réunion de gestion de la navigabilité technique conformément au paragraphe 3.1.5 de l'Énoncé des travaux relatif aux moteurs PW120A, à leurs composants et au matériel connexe des avions CT142.

Appendice 2 du Annexe A – MANUEL DES PROCESSUS DE MAINTENANCE



National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

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

**Appendice 2 du Annexe A RÉPARATION ET RÉVISION DE MOTEURS PW120A
AÉRONEFS CT142 DASH-8**

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. Tous les aspects du présent marché sont assujettis à l'**ÉNONCÉ DES TRAVAUX** relatif aux services de réparation et de révision (R et R).
2. Le soumissionnaire doit impérativement remplir le tableau de conformité ci-dessous, sans quoi sa proposition sera jugée irrecevable.
 - a) Le soumissionnaire doit indiquer s'il est en conformité (OUI) ou non (NON) avec chacune des spécifications.
 - b) Le soumissionnaire doit soumettre la documentation prouvant qu'il est en conformité avec chaque critère obligatoire mentionné.
 - c) Le soumissionnaire doit indiquer où se trouve la spécification technique dans la soumission technique.
 - d) Pour tout critère respecté, le soumissionnaire doit fournir la spécification offerte qui répond à ce critère ou le dépasse et inclure un renvoi précis à la partie de la documentation d'appui pertinente. S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, il doit inscrire un numéro RIS (renvoi à de l'information supplémentaire) et fournir les détails appropriés sur une page distincte dans la proposition. S'il n'existe aucun document justificatif publié sous la forme de brochures, de fiches techniques, etc., il doit indiquer « attestation par signature » dans le tableau.
3. Spécifications obligatoires : Toute proposition qui ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires énoncées ci-dessous sera jugée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur dans le cadre du processus d'évaluation.
4. Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous. LÉGENDE : O = Obligatoire C = Coté
 - a) Indiquer « Oui » si conforme ou « Non » si non conforme.
 - b) Écarts techniques – Le soumissionnaire **doit** répertorier tous les écarts par rapport aux exigences obligatoires énoncées dans le tableau de conformité du présent document.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
O1 – Organisme de maintenance agréé	C1 – Calendrier de travail et engagement de travail proposés
O2 – Autorité de navigabilité technique (ANT)	C2 – Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main-d'œuvre qualifiée en R et R)
O3 – Services de réparation technique – installations de l'entrepreneur	C3 – Expérience antérieure – technique
O4 – Équipement et outillage	C4 – Expérience antérieure – délai d'exécution de projets
O5 – Normes relatives à l'administration, la documentation et à l'établissement de rapports	C5 – Procédures de sous-traitance
O6 – Contrôle et assurance de la qualité	C6 – Points de contact
O7 – Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main-d'œuvre qualifiée en R et R)	
O8 – Expérience antérieure – technique	
O9 – Points de contact	
O10 – Critères cotés – note globale minimale (75 %) exigée pour tous les critères combinés	

(O) SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte les spécifications mentionnées.	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit citer en référence l'endroit où cette spécification technique figure dans sa fiche de données techniques ou son texte descriptif.	CONFORME OUI/NON
O1 Organisme de maintenance agréé L'entreprise du soumissionnaire est un organisme de maintenance agréé par Transports Canada (ou d'une organisation équivalente comme la Fédération Aéronautique Internationale, Joint Aviation Authorities, Agence européenne de la sécurité aérienne) et elle a la qualification suivante : a. qualification (spécialisée) en moteurs d'aéronef PW120A de Pratt & Whitney Canada. Le soumissionnaire doit présenter les certificats d'approbation de Transports Canada aux fins d'attestation de la conformité. <i>Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences ci-dessus sera jugée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur dans le cadre du processus d'évaluation.</i>			
O2 Autorité de navigabilité technique (ANT) Le soumissionnaire doit obtenir et maintenir la reconnaissance d'ANT en ce qui concerne le respect des exigences du Manuel de navigabilité technique des Forces armées canadiennes (FAC) afin d'être en mesure de respecter la portée et l'étendue des activités de navigabilité du travail prescrit dans le marché.			
O3 Services de réparation technique – installations de l'entrepreneur Le soumissionnaire doit être un fabricant d'équipement d'origine (FEO) détenant la qualification d'installation de révision Pratt & Whitney pour le moteur série PW100, capable d'assurer des services de maintenance, de réparation et de révision conformément à l'énoncé des travaux et de respecter les instructions techniques des Forces canadiennes précisées dans le présent document.			
O4 Équipement et outillage Le soumissionnaire doit indiquer qu'il dispose ou peut disposer de tout l'équipement et l'outillage requis pour entreprendre la totalité du travail de maintenance, de réparation et de révision des moteurs PW120A (manuel illustré de l'équipement et de l'outillage) nécessaire à l'exécution de la portée des travaux.			

O5 Normes relatives à l'administration, la documentation et l'établissement de rapports

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il est en mesure de fournir de la documentation sur les transactions, des rapports techniques, des chartes des responsabilités et des rapports de contrôle des travaux pour la totalité des facettes et des aspects du marché, à la demande du MDN.

O6 Contrôle et assurance de la qualité

Le soumissionnaire doit avoir en place un système de gestion de la qualité équivalent jugé acceptable par le Directeur – Assurance de la qualité (DAQ). Bien qu'il soit souhaitable que le soumissionnaire détienne la certification ISO 9001 ou la certification AS9100C, cette condition n'est pas jugée comme étant essentielle.

Si le soumissionnaire détient la certification ISO 9001-2008 ou la certification AS9100C, il n'est pas tenu de présenter un exemplaire du manuel de gestion de la qualité, à condition que la soumission comporte une copie du certificat.

Si le soumissionnaire ne détient pas la certification ISO 9001-2008 ou la certification AS9100C, il doit faire la preuve, à la satisfaction du DAQ, que son système est conforme aux exigences de la norme ISO 9001-2008.

Il doit fournir des renseignements concernant le système de qualité en place aux installations qui serviront à l'exécution des travaux faisant l'objet du présent appel de soumissions. Les renseignements fournis doivent comprendre de brefs exposés indiquant l'origine du système qualité (y compris toute norme ayant servi à la mise au point du système), la portée du système qualité, les responsabilités des personnes clés au sein de l'entreprise en ce qui a trait au système qualité, ainsi que les méthodes de vérification internes et externes. De plus, la soumission doit comporter un exemplaire non contrôlé du manuel de gestion de la qualité de l'entreprise (en format électronique de préférence). La description des vérifications externes doit préciser les organismes de réglementation et les autres organismes qui vérifient le système de gestion de la qualité du soumissionnaire.

Aux fins de la présente évaluation, on entend par vérification externe toute vérification effectuée par une entité autre que l'organisme de réglementation du soumissionnaire (Transports Canada ou la Federal Aviation Administration) ou qu'une entité faisant partie de la structure de l'entreprise du soumissionnaire.

Remarque : Le soumissionnaire n'est pas tenu de faire approuver son système de gestion de la qualité par le DAQ avant de présenter sa proposition. Si le système de gestion de la qualité doit être approuvé par le DAQ, le soumissionnaire n'a qu'à inclure l'information indiquée ci-dessus dans sa proposition, et le DAQ sera appelé à évaluer le système en question pendant l'évaluation de la proposition.

<p>O7 Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main-d'œuvre qualifiée en R et R)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des qualifications et du niveau d'expérience « moyen » du personnel affecté à chaque tâche de réparation et de révision des moteurs d'aéronef PW120A. L'expérience doit être indiquée en années 1) passées à l'emploi de l'entrepreneur et 2) passées à réparer et à réviser des moteurs d'aéronef.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation déterminera que le soumissionnaire est conforme s'il indique le niveau d'expérience de au moins cinq (5) de son personnel qui sont employés dans la réparation et de révision des moteurs d'aéronef. Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée de l'expérience et des qualifications de ses employés qualifiés, à défaut de quoi sa proposition sera jugée non recevable.</p>			
<p>O8 Expérience antérieure – technique – réparation et révision de moteurs</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser l'étendue de son expérience des trois (3) dernières années en ce qui concerne la réparation et la révision de moteurs de la série PW100.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation déterminera que le soumissionnaire est conforme s'il a réalisé du travail de R et R, dit satisfaisant selon le client, sur au moins un (1) moteur de la série PW100 par année. Le soumissionnaire doit inclure; le nom des clients et leurs coordonnées, le nombre et le type de moteurs, la date d'induction et d'achèvement de l'inspection. Le soumissionnaire doit fournir de la documentation sur le travail réalisé, à défaut de quoi sa proposition sera jugée non recevable.</p>			
<p>O9 Points de contact</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des personnes avec qui communiquer pour résoudre les questions d'ordre 1) technique, 2) logistique et 3) administratif. Il doit inclure une brève description des responsabilités de chaque personne. S'il désigne un représentant du client ou du compte après l'attribution du marché, le soumissionnaire peut fournir la description de travail et indiquer le poste qu'occupe le représentant au sein de son organisation (p. ex., à l'aide d'un organigramme), au lieu de fournir le nom d'une personne ou une liste de plusieurs noms.</p>			
<p>O10 Critères cotés</p> <p>Les propositions seront évaluées selon les critères énoncés ci-dessous. On conseille donc au soumissionnaire de fournir, à chaque section, suffisamment de détails pour démontrer clairement de quelle façon le travail sera effectué.</p> <p>La note de passage globale pour ces critères est de 75 %. Celle-ci revient à l'obtention de 150 points sur 200 points.</p>			

(C) CRITÈRES COTÉS

	Note maximal e	Points accordé s	Réponse du soumissionnaire Fournir un renvoi indiquant l'endroit où l'information se trouve dans la proposition	Grille de notation des critères cotés
<p>C1 Calendrier de travail et engagement de travail proposés</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir sous forme de diagramme de Gantt un calendrier de travail précisant combien d'inspections de R et R de moteur PW120A seront effectuées. Des points supplémentaires seront attribués au soumissionnaire s'il effectue des inspections additionnelles de R et R de moteur PW120A, des points supplémentaires étant aussi attribués pour les délais d'exécution plus courts.</p> <p><i>Remarque : Comme il est impossible de déterminer avec exactitude la date de livraison du premier moteur PW120A aux installations de l'entrepreneur, le soumissionnaire doit établir un diagramme de Gantt en utilisant « jour 0 » comme date de début. Le soumissionnaire est responsable de présenter l'impacte des sous-traitants dans leur calendrier de travail sur le diagramme de Gantt.</i></p>	70			<p>70 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant la réalisation de trois (3) inspections de R et R de moteur PW120A dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours ou moins.</p> <p>60 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant la réalisation de deux (2) inspections de R et R de moteurs PW120A dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours ou moins.</p> <p>55 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant la réalisation de trois (3) inspections de R et R de moteur PW120 dans un délai de quatre-vingt-onze (91) à cent vingt (120) jours.</p> <p>45 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant la réalisation de deux (2) inspections de R et R de moteur PW120 dans un délai de quatre-vingt-onze (91) à cent vingt (120) jours.</p> <p>10 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant la réalisation de deux (2) inspections de R et R de moteur PW120 dans un délai de cent vingt et un (121) jours ou plus.</p> <p>10 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant la réalisation d'une (1) inspection de R et R de moteur PW120 dans n'importe quel délai.</p>

<p>C2 Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main-d'œuvre qualifiée en R et R)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des qualifications et du niveau d'expérience de cinq (5) membres du personnel affectés à chaque tâche de réparation et de révision des moteurs d'aéronef PW120A. L'expérience doit être indiquée en années passées à réparer et à réviser des moteurs d'aéronef.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction du total des années d'expérience de cinq (5) employés.</p> <p><i>Remarque : Ce facteur sera évalué en fonction des qualifications et du niveau d'expérience totaux du personnel utilisé pour satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</i></p>	45			<p>45 points – Le soumissionnaire indique toutes les qualifications et le niveau d'expérience de tout le personnel chargé de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux. Les qualifications et le niveau d'expérience du personnel sont acceptables. Le niveau d'expérience « moyen », c'est-à-dire les années passées à réparer et à réviser des moteurs d'aéronef, est de cinq (5) années ou plus chacun.</p> <p>35 points – Le soumissionnaire indique toutes les qualifications et le niveau d'expérience de la majorité (plus de 50 %) du personnel chargé de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux. Les qualifications et le niveau d'expérience du personnel sont acceptables. Le niveau d'expérience « moyen », c'est-à-dire les années passées à réparer et à réviser des moteurs d'aéronef, est de trois (3) à quatre (4) années chacun.</p> <p>15 points – Le soumissionnaire indique les qualifications et le niveau d'expérience seulement pour le personnel de supervision chargé de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux. Le niveau d'expérience « moyen », c'est-à-dire les années à réparer et à réviser des moteurs d'aéronef, est une (1) à deux (2) années chacun.</p>
<p>C3 Expérience antérieure – technique – réparation et révision de moteurs</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser l'étendue de son expérience des trois (3) dernières années en ce qui concerne la réparation et la révision de moteurs de la série PW100, à la satisfaction des clients passés.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction de l'expérience en R et R d'unités et du nombre d'occurrences. Le soumissionnaire doit fournir le nombre de révisions de moteurs de la série PW100 qu'il a réalisées chaque année au cours des trois dernières années, et les détails de la satisfaction des clients passés, et aux réclamations de garantie le cas échéant..</p>	40			<p>40 points – Travaux réalisés sur un minimum de cinq (5) moteurs PW120A par année, à la satisfaction des clients passés.</p> <p>30 points – Travaux réalisés sur un minimum de cinq (5) moteurs de la série PW100 par année, à la satisfaction des clients passés.</p> <p>15 points – Travaux réalisés sur un (1) à quatre (4) moteurs PW120A par année, à la satisfaction des clients passés.</p> <p>5 points – Travaux réalisés sur un (1) à quatre (4) moteurs de la série PW100 par année, à la satisfaction des clients passés.</p>

<p>C4 Expérience antérieure – délai d'exécution de projets</p> <p>En se fondant sur son expérience antérieure, le soumissionnaire doit fournir un délai d'exécution moyen pour les services de R et R de moteurs de la série PW100. Il doit indiquer le nombre d'occurrences par année, réparties selon la portée du travail (p. ex., inspections, R et R de composants et modifications), pour les trois dernières années. Le soumissionnaire est responsable de présenter l'information pour les trois (3) dernières années dans la même liste de C3 – Expérience antérieure – technique – réparation et révision de moteurs.</p> <p><i>Remarque : Le délai d'exécution doit être défini comme la période entre l'arrivée du composant aux installations du soumissionnaire et le moment où il quitte ces installations pour être envoyé au destinataire.</i></p>	20			<p>20 points – Le délai d'exécution moyen est de moins de trente (30) jours civils/moteur</p> <p>15 points – Le délai d'exécution moyen est de trente et un (31) à quarante (40) jours civils/moteur</p> <p>5 points – Le délai d'exécution moyen est de quarante et un (41) à quarante-quatre (44) jours civils/moteur</p> <p>0 point – Le délai d'exécution moyen est de quarante-cinq (45) jours civils ou plus/moteur</p>
<p>C5 Procédures de sous-traitance</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les critères minimaux que doivent respecter les sous-traitants afin d'effectuer le travail en son nom, y compris les exigences en matière de système qualité, les certifications de Transports Canada, les questions de garantie, etc.</p> <p><i>Remarque : Le but de ces critères cotés par points est d'aborder les délais d'exécution des projets associés au travail de sous-traitants. Les points supplémentaires sont attribués s'il n'y a pas de sous-traitants identifiés dans la proposition du soumissionnaire.</i></p>	15			<p>15 points – Le soumissionnaire établit clairement qu'il n'utilisera pas de sous-traitants pour l'exécution de travaux rattachés au présent marché.</p> <p>10 points – Le soumissionnaire utilisera des sous-traitants et présente des procédures détaillées jugées satisfaisantes pour l'exécution des travaux associés au présent marché.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire utilisera des sous-traitants, mais ne présente pas de procédures détaillées, ou les procédures sont jugées insatisfaisantes pour l'exécution des travaux associés au présent marché.</p>

<p>C6 Points de contact</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des personnes avec qui communiquer pour résoudre les questions d'ordre 1) technique, 2) logistique et 3) administratif. Il est préférable de désigner une seule personne considérée comme le représentant du client ou du compte, qui sera habilitée à résoudre ces questions. Le soumissionnaire doit fournir une brève description des responsabilités de chaque personne. S'il désigne un représentant du client ou du compte après l'attribution du marché, le soumissionnaire peut fournir la description de travail et indiquer le poste qu'occupe le représentant au sein de son organisation (p. ex., à l'aide d'un organigramme), au lieu de fournir le nom d'une personne ou une liste de plusieurs noms.</p>	10			<p>10 points – Le soumissionnaire fournit un seul point de contact pour toutes les questions de nature technique, logistique et administrative – cette personne, qui s'occupera de toutes les questions touchant le marché, est considérée comme le représentant du client ou du compte. Il doit également inclure dans la proposition une brève description des responsabilités de cette personne.</p> <p>8 points – Le soumissionnaire fournit une liste complète du personnel clé avec les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi qu'une brève description des responsabilités de chacun pour les domaines clés suivants : 1) questions techniques 2) questions logistiques et 3) questions administratives.</p> <p>2 points – Le soumissionnaire fournit une liste de ses principaux employés, avec numéros de téléphone et de télécopieur, mais pas de description de leurs responsabilités.</p>
---	----	--	--	--

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

1. La présente annexe, une fois terminée sera considérée comme l'offre financière. Les prix unitaires ci-dessous doivent être fermes et dans des fonds canadiens, y compris les droits de douane, les taxes d'accise, qui doivent être livrés Duty Paid (DDP), FAB destination, y compris le déchargement comme indiqué ici.
2. Jusqu'à trois moteurs (3) de PW120A pour le CT-142 Dash-8 ont été identifiés comme nécessitant des services de R & O. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à la dernière version du manuel de révision PW120A / de PW121 et annexe A-3.3 Exigences techniques.
3. Le TAT pour compléter le travail détaillé dans le présent document de travail ne doit pas dépasser 90 jours civils, sauf autorisation contraire de la TA.
4. prévisionnel (estimation) Entrepreneur matériel fourni (CFM) est fourni ci-dessous. La quantité est seulement une estimation, fournie de bonne foi aux fins d'évaluation et de ne pas en déduire que toutes les quantités de cet élément seront utilisées ou que les quantités peuvent ou ne peuvent pas être dépassées.

Section 1	Description	Reference	Prix unitaire		totale
1.1	Hot Set Inspection		\$	/moteur	\$
1.2	Moteur Overhaul		\$	/ moteur	\$
1.3	Test Cell exécuté pour moteur		\$	/ moteur	\$
1.4	Test Cell courir pour boîte de vitesses		\$	/ moteur	\$
totale évaluée: 1					\$
Section 2	Description	Reference	Estimâtes	Unit of Issue	totale
3.1	Autorise CFM Sur mode de réalisation au prix de revient, plus une majoration de :		100,000.00\$	___%	\$
3.2.a	Mélangé horaire tarif des services externes; OU	#_____heure.		/heure.	\$
3.2.b	Coût du Travail fixe par moteur (soumissionnaire doit fournir Estimation du nombre d'heures)	#_____heure			\$
totale évaluée:2					\$
TOTALE ÉVALUÉE					
The Bidder's total Financial Bid will be evaluated AS follows:					
Section 1 - Inspection et révision					\$
Section 2 - entrepreneur Meublé Matériel / Travail Charge-Out					\$
TOTALE ÉVALUÉE					\$ _____

ANNEXE C

CALENDRIER DES ETAPES

(La valeur de chaque étape sera négociée avant l'attribution du contrat)

No.	travaux associés à l'étape	montant	date d'échéance
1	Référence entrepreneur Calendrier du projet (diagramme de Gantt)	_____ \$	_____
2		_____ \$	_____
3		_____ \$	_____
4	<ul style="list-style-type: none"> • La preuve de conformité à la navigabilité et l'acceptation par DAR • approbation finale et l'acceptation 	_____ \$	_____

ANNEXE D**ASSURANCE RESPONSABILITE AERIENNE**

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 5 000 000 \$ 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. 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.
 - g. 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).
 - h. Assurance des propriétaires de hangars : Couverture des dommages ou des pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.
 - i. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
 - j. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.
 - k. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

*Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE E de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition 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 EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- ☐ 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.)