



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**1713 Bedford Row**  
**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**  
**B3J 1T3**  
**Nova Scotia**  
**Bid Fax: (902) 496-5016**

## 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**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> Structural Inspection Repair Prog.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0102-17305L/A	<b>Date</b> 2017-03-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0102-17-305L	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWA-122-5542	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWA-6-77169 (122)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-05-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dunne, Dave	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal503
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5174 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SEE HEREIN GREENWOOD NOVA SCOTIA BOP1N0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	10
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.7 PAIEMENT .....	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.10 LOIS APPLICABLES .....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	17
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	17
7.15 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	18
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>27</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

---

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27
<b>ANNEXE « D ».....</b>	<b>28</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>31</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	31
<b>ANNEXE « F ».....</b>	<b>32</b>
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE - CONTRATS COMPORTANT DES AUTORISATIONS DE TÂCHES .....	32

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN), a un besoin de réparations et de maintenance d'un avion-remorqueur Cessna L-19 Bird Dog dans le cadre du programme d'inspection structurale et de réparation. L'avion appartient à la Ligue des cadets de l'Air (LCA) et est maintenu par le MDN à l'appui du Programme de vol à voile des Cadets de l'Air (PVVCA). Les réparations comprennent la reconstruction et la remise à neuf complète de l'avion et la modification d'une voilure complète. L'avion et les matériaux connexes fournis par le MDN seront livrés à l'entrepreneur à l'attribution du contrat. Au terme des travaux, l'avion sera inspecté par le responsable de l'inspection et la livraison aura lieu aux installations de l'entrepreneur.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **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.

## 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](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 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.

### 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 (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 en Nouvelle-Écosse, 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 ( deux hard copies papier)

Section II: Soumission financière ( un copie papier))

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

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

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

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

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec s » la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

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

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

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change



### 3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences techniques obligatoires au moment de la clôture des soumissions seront jugées non conformes et seront rejetées. L'évaluation sera fondée uniquement sur l'information fournie avec la soumission. Les références à des sites Internet ou de l'information non incluse ne seront pas évaluées.

Les soumissionnaires doivent fournir des documents qui prouvent leurs capacités, leurs expériences et leurs équipements sont conformes à toutes les spécifications techniques obligatoires ci-dessous. Il ne suffit pas de répondre « oui » ou « conforme » aux fins de cette évaluation. À défaut de satisfaire à toutes les spécifications techniques obligatoires, la soumission sera déclarée non conforme.

La preuve peut être fournie sous la forme de certificats, de licences ou de textes narratifs qui démontrent clairement en quoi la capacité, l'équipement et le personnel répondent à chacune des caractéristiques techniques obligatoires.

**Les soumissionnaires doivent indiquer à quelle page et dans quelle section des ouvrages justificatifs se trouvent les preuves de conformité, et ce, pour l'ensemble des spécifications techniques obligatoires.**

#### 1.0-Critères techniques obligatoires – Capacité

Article	Description	Renvoi dans les documents justificatifs (page de la soumission)
1.1	Capacité d'effectuer les réparations structurales de l'avion Cessna 305 (L-19) à l'interne	
1.2	12 mois d'expérience dans la fourniture d'inspections d'avions Cessna au cours des cinq dernières années	
1.3	12 mois d'expérience dans la réalisation d'essais non destructifs sur des avions Cessna au cours des cinq dernières années	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

1.4	12 mois d'expérience dans la fourniture de services de réparation d'avions Cessna au cours des cinq dernières années	
1.5	Capacité de respecter le calendrier de livraison	

## 2.0-Critères techniques obligatoires – Personnel

Les soumissionnaires doivent, dans le cadre de leurs soumissions, proposer du personnel accrédité capable d'effectuer les travaux. Les soumissionnaires doivent joindre des certifications d'accréditation et les certificats professionnels applicables.

Article	Description	Renvoi dans les documents justificatifs (page de la soumission)
2.1	Personnel accrédité par Transports Canada, ou l'équivalent.	

### 4.1.2 Évaluation financière

#### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Statut et disponibilité du personnel-A3005T-2010-08-16

#### 5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

## PARTIE 6 – AUTRES EXIGENCES

### 6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la

demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le « responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » de l'annexe E..
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au « *responsable technique* » le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par « *responsable technique* »). L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le « *responsable technique* ») peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **25 000 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le « *responsable technique* » et « *l'autorité contractante* » avant d'être émise.

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

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

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

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

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### **7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par la section d'approvisionnement de la 14<sup>e</sup> Escadre. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

#### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (un an à compter de l'attribution du contrat).

##### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Chukwudi Chinye  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Acquisitions  
Adresse : 1713, Bedford Row

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

C.P. 2247  
Halifax (N.-É.) B3J 3C9

Téléphone : 902- 496-5476  
Télécopieur : 902- 496-5016  
Courriel : chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer à l'attribution du contrat

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_  
Telephone: \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulcation 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *des prix unitaire(s) ferme(s) »* « conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane (*inscrire « sont inclus »*), et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane « *sont inclus* » et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **43 478.50 \$**. Les droits de douane « *sont inclus* » et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.



3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat 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. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

**7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client**  
T1204 - demande directe du ministère client-A9117C-2007-11-30

### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

Vérification discrétionnaire des comptes- C0705C- 2010-01-11

### **7.7.7 Vérification du temps**

Contrôle du temps-C0711C-2008-05-12

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.  
Chaque demande doit présenter:

toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);  
toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;  
une liste de toutes les dépenses;  
les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;  
la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.  
Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.  
L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au « *responsable technique* » identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.  
Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.  
L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales -(2035-2016-04-04- besoins plus complexes de services);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe «D», Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

### **7.12 Contrat de défense**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

---

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

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

#### **7.14 Exigences en matière d'assurance**

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.

#### **7.15 Clause du *Guide des CCUA***

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

LA FOURNITURE DE L'INSPECTION DE LA STRUCTURE DU PROGRAMME DE RÉPARATIONS,  
RÉPARATIONS ET MODIFICATIONS DE VOILURE  
UN CADET DE L'AIR CESSNA L-19

#### Table des matières

##### Liste des acronymes

#### 1.0 PORTÉE

##### 1.1 Objet

##### 1.2 Contexte

##### 1.3 Échéancier

#### 2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

##### 2.1 La documentation

#### 3.0 LES TÂCHES

##### 3.1 Portée

##### 3.2 Autres demandes de travail

##### 3.3 Calendrier d'inspection

#### 3.0 LES TÂCHES

##### 3.1 Portée

##### 3.2 Autres demandes de travail

##### 3.3 Calendrier d'inspection

#### 4.0 RÉSULTATS

##### 4.1 Groupe estimation

##### 4.2 Travail Schedule/Milestones

##### 4.3 Rapports d'étape

##### 4.4 Cessna L19

#### 5.0 DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

##### 5.1 La navigabilité

##### 5.2 Inspection annuelle

##### 5.3 Inspection technique

#### 6.0 SÉCURITÉ

##### 6.1 Les normes de sécurité

#### 7.0 LE LIEU DE TRAVAIL

##### 7.1 Le lieu de travail

##### 7.2 Expédition

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

ACGP	Programme de vol à voile des cadets de l'air
ACL	Ligue des cadets de l'air
AME	Accrédités d'entretien
AMEO	Officier des techniques de maintenance des aéronefs
AMO	Organisme de maintenance
AWR	Des travaux supplémentaires demande
DND	Ministère de la Défense nationale
PA	Pouvoirs
PWGSC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
RFP	Demande de proposition
SOW	ÉNONCÉ DES TRAVAUX
TA	Autorité technique
T&L	Frais de voyage et d'hébergement

## 1.0 PORTÉE

### 1.1 Objet

Cette technique de l'énoncé de travail (ÉT) précise les exigences pour une inspection de la structure du Programme de réparations (SIRP) de un (1) du Programme de vol à voile des cadets de l'air (voile) Cessna L-19 Bird Dog avion remorqueur, C-GBBD. Cet ÉT également en détail les exigences relatives à la modification d'un ensemble complet d'ailes et de détails sur les exigences en matière de réparation. Il comprend également une complète de rebâtir et de finition à un État en bon état de service.

### 1.2 Contexte

Le voile exploite actuellement cinq (5) L-19 Bird chiens (Cessna 305) à l'appui des opérations de vol pour le programme des cadets de l'air de la région de l'Atlantique. Ces appareils sont la propriété de la Ligue des cadets de l'air (ACL) du Canada et sont exploités et entretenus par le ministère de la Défense nationale (MDN).

### 1.3 Échéancier

L'avion est rempli d'être accepté par le MDN au plus tard à 6,5 mois de livraison à l'entrepreneur du site?

## 2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

### 2.1 La documentation

L'entrepreneur doit être au courant et consulter les publications suivantes au besoin de remplir cette tâche. Document de référence :

1. C-12-L19-000/NM-001 L-19 STRUCTURALE, D'INSPECTION et de réparation du programme (à être fournis sur demande de l'autorité contractante)
2. Cessna 305 Description et manuel de maintenance (devant être fournis sur demande de l'autorité contractante)
3. TM 55-1510-202-34P, Cessna 305 manuel illustré de la liste des pièces doivent être fournis sur demande de l'autorité contractante
4. Cessna L-19 voile couleurs final des dessins (devant être fournis sur demande de l'autorité contractante)
5. CESSNA 305A & 305C 100 Hour/Annual rapport d'inspection (devant être fournis sur demande de l'autorité contractante)

Escadre modifications devant être exécutés en conformité avec le Cessna dessin numéro 0600520, feuillets 3 et 11 (devant être fournis sur demande de l'autorité contractante). Ce champ sert à décrire la modification d'un modèle « ailes » (2 100 lb de poids brut) à « C » modèle 2400 livres (poids brut). Toutes les régions utilisée doit être confirmé comme certifiés et traçables. Les pièces qui proviennent de sans papiers, doit satisfaire aux exigences de l'ACVT pour la recertification des pièces sans papiers avant l'installation.

La documentation de tous les travaux effectués sur le matériel visés par cet ÉT sont à la charge de l'entrepreneur. Tous les documents doivent être conservés et établi en conformité avec les formulaires

prescrits par la PS UNE copie de tous les documents pertinents et les dessins doivent être fournis au MDN sur acceptation.

### 3.0 LES TÂCHES

#### 3.1 Portée

3.1.1 l'entrepreneur doit démonter, inspecter, réparer, modifier, remonter et la finition d'une série complète de la voile Cessna L-19 (305) ailes en conformité avec le présent énoncé de travail.  
3.1.2 l'entrepreneur doit inspecter, réparer, remonter et de finition pour la voile Cessna L-19 (305) C-GBBD conformément au présent énoncé de travail.  
3.1.3 l'aéronef a été complètement démonté par le MDN. Toutes les régions sont dans de nombreuses boîtes qui seront livrés avec l'avion. Inspection initiale a identifié les réparations l'entrepreneur doit exécuter. End toutes les exigences ont été remplies et essais non destructifs des documents seront fournis.

1. Inférieur du fuselage, partie avant - Remplacer la tache située là où l'antenne de transpondeur est monté (Doubler, N/P : 0611383)

2. Enlever et remplacer les pare-feu P/N 0653100-5 fournis (MDN)

3. Côté gauche du fuselage - remplacer la peau sous la main gauche du pilote de fenêtre (P/N : 0611001-2)

4. L'empennage de l'article : remplacer haut de la peau (P/N : 0612001-3), remplacer L/h (P/N : 0612001-1) Et r/h (P/N : 0612001-2) Épaisseur plaques

5. La section arrière du fuselage, siège de la fenêtre de peaux (les deux côtés), L/H P/N : 0610001-3, r/h P/N : 061001-4

6. Fuselage du train d'atterrissage, la cloison arrière – pliées à entretoise raccord r/h côté.

Cloison Assemblée, le train d'atterrissage, moins :

- P/N : 1013101-1 (Plate)

- P/N : 0613156-1 (Cloison)

- P/N : 0613156 (Ancien)

- P/N : 1013100-10

7. Tranche de revenu supérieure arrière r/h (P/N : 0613170-2)

8. Porte de l'assemblée (P/N : 0611299), Rembourrage (P/N : 0610050-3)

9. Capot de l'Assemblée, Lower (P/N : 0652100-20)

10. Enlever et de rebâtir le cône de queue assemblée (P/N : 0612001-11)

11. La partie avant du fuselage : Support pare-feu tunnel (L/h : 0653125-1), (R/H : 0653125-2) et lames, section avant du fuselage : P/N : 0612000-4

12. Remplacer tous les feux de navigation externes fournis (MDN) et l'atterrissage d'éclairage avec feux dirigés.

13. Enlever et remplacer toutes les fenêtres

A. 1X pare-brise P/N 0313050

B. 1X fenêtre arrière P/N 0612134 fournis (MDN)

c. 2X pilote Windows P/N 0611218 fournis (MDN)

D. 2X observateurs Windows P/N 0611158 fournis (MDN)

E. 4X cabine haut front P/N 0611098-1 fournis (MDN)

F. 2X haut de la cabine arrière P/N 0611099-1 fournis (MDN)

14. Remplacer floorboard du train d'atterrissage près cloison P/N 0613182 fournis (MDN)

15. Remplacer (MDN) fourni des rails de siège, N/P 0611134-2 0611134-3

16. Remplacer la cloison fuselage P/N 0611107

17. Autres pièces de remplacement pour être supplied/sourced par l'entrepreneur

A. Floorboard Assy P/N 1011025-5

b. Renforcer les trains d'atterrissage P/N 0613105-1

c. Renforcer du train d'atterrissage P/N 0613103-1

d. Renforcement du train d'atterrissage P/N 0613105-2

E. renforcer du train d'atterrissage P/N 0613103-2

f. la peau du fuselage P/N 0612001-3

G. épaisseur plate P/N 0612001-1

H. épissure plate P/N 0612001-3

i. la peau du fuselage arrière P/N 0612001-3

J. Floorboard assy. P/N 0611274

19. Un double système de compensation et de bord doit être installé à bord de l'aéronef avant de finition. Instruments seront fournis par le MDN.

20. Bande de complets et de haute qualité à repeindre voile (schéma des couleurs de peinture peuvent être fournis par le MDN) à l'aide de Cessna L-19 voile couleurs final des dessins. Cela comprend la bande complète et repeindre du tableau de bord et l'intérieur de la cabine.

3.1.4 l'entrepreneur doit vérifier l'état de fonctionnement de toutes les parties, des systèmes et des composants. On s'attend à ce que toutes les pièces, des systèmes et des composants seront en bon état de service avant l'acceptation.

3.1.5 le MDN a le premier droit de fournir les pièces de rechange pour ce travail. Ces parties peuvent exiger la certification conformes aux normes de Transports Canada de navigabilité (Règlement de l'aviation canadien), ou un produit équivalent, avant l'installation.

### 3.2 Demandes de travail supplémentaire.

3.2.1 à la suite de l'inspection, certaines composantes peuvent être trouvés à exiger d'autres réparations qui sont au-delà de cela dans le budget original dans la citation. Ces réparations relèvent d'autres demandes de travail (AWRs) comme l'approbation explicite est nécessaire pour mener à bien ce travail. Aucun travail supplémentaire peut commencer jusqu'à ce qu'une autorisation de tâche est émis.

3.2.2 si les heures supplémentaires sont nécessaires pour aborder les questions de navigabilité qui empêchera l'aéronef d'être terminés à temps awr, une demande doit être envoyée par l'entrepreneur à la PS par courriel, Info copie au PA décrivant en détail :

a) détaillée des photos numériques des zones endommagées :

b) TEA numéro d'inspection

c) le numéro de pièce et description

d) cite pour des réparations (pièces et de la main-d'oeuvre) et un échéancier

3.2.3 le MDN s'est réservé le droit de fournir en bon état de service des pièces pour AWRs approuvé si les pièces sont en stock et sont disponibles. Broken/unserviceable pièces doivent être éliminés par le personnel du MDN. Les frais d'expédition, le cas échéant, seront engagés par le MDN.

### 3.3 Calendrier d'inspection

3.3.1 l'entrepreneur doit accueillir la PS pour des visites sur place à l'entrepreneur plant/facility. Visites imprévues peuvent être effectuées pendant les heures normales de bureau, à la discrétion de l'autorité technical/inspection. L'entrepreneur doit également communiquer avec l'AT pour identifier ce qui suit la visite des possibilités optimales et c'est à la seule discrétion de la PS à savoir s'ils effectueront une visite à ce moment-là :

a. lorsque le fuselage des réparations sont complètes, mais avant l'installation de parts/components.

b. lorsque l'aile modification/repair est complète, mais avant l'installation à bord des aéronefs.

c. lorsque les parties la réinstallation est en cours ou terminé, mais avant d'installer des composantes principales et ailes jalon si avant les visites sur place n'était pas complète.

D. lorsque l'assemblage final est complète, mais avant la remise en état, et

E. lorsque l'avion est prêt pour l'acceptation.

3.3.2 les déplacements et l'hébergement (T&L) les coûts pour le MDN visites à l'entrepreneur seront assumés par le MDN, et ne font pas partie du contrat.

## 4.0 RÉSULTATS

### 4.2 Travail Schedule/Milestones

Dans le cadre de la trousse de mise en candidature, un projet de calendrier des principales activités et étapes clés pour le contrat de travail doit être fourni.

#### 4.3 Rapports d'étape

Au moment de l'ouverture de l'ouvrage, l'entrepreneur doit remettre un rapport concis état du projet à la PS sur deux semaines. Ce projet permettra de résumer les travaux réalisés au cours des deux semaines appuyés par des photographies et les travaux prévus pour les deux prochaines semaines. Tout problème nécessitant une action du MDN devraient être consultés à la première occasion, ou pendant la période de déclaration de quinzaine. Ce rapport doit être préparé dans le format de l'entrepreneur et être livrés par voie électronique par courriel. Si le travail est derrière l'énoncé Horaire de travail, ces rapports peuvent être nécessaires pour être fournis sur une base hebdomadaire, à la seule discrétion du MDN. Bien que ces exigences régulières sont nécessaires, plus régulière et les communications entre l'AT et l'entrepreneur est encouragée.

#### 4.4 Cessna L-19

4.3.1 l'entrepreneur remettra le L-19 (queue ID C-GBBD) appareil inspecté, réparés et refinished en conformité avec les exigences énoncées dans le présent énoncé des travaux et le SIRP Liste d'inspection.

#### 5.0 DE L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

##### 5.1 La navigabilité

Tous les produits livrables en vertu de cet énoncé de travail applicables doit satisfaire aux normes de Transports Canada de navigabilité (Règlement de l'aviation canadien), ou l'équivalent.

##### 5.2 Inspection annuelle

L'avion aura une inspection annuelle effectuée par l'entrepreneur avant son acceptation. Pour être inspecté conformément au document Cessna 305A & 305C 100 Hour/Annual rapport d'inspection - C-12-L19/NF-001 1997-06-20 Rev 2016-06-20. L'inspection doit être signé par une personne qualifiée en conformité avec des voitures 571.11(1). Voir aussi LA FAA AC43-10C

##### 5.3 Inspection technique

À la fin de toutes les tâches, une inspection technique sera effectué par le MDN d'un technicien d'entretien d'aéronef (TEA) afin de s'assurer de l'aéronef, toutes les régions, des systèmes et des composants sont en bon état de service et de la qualité de l'exécution et de tous les produits livrables ont été terminées. Les techniques d'inspection sera effectuée sur la base des documents de référence et des dessins. Entretien d'un vol d'essai doit être convaincu par un voile pilote. Les défauts ou autres travaux associés avec l'une quelconque des tâches sera fixé à l'échelle locale par l'entrepreneur avant completion/acceptance, moins convenu par écrit.

#### 6.0 SÉCURITÉ

##### 6.1 Les normes de sécurité

À moins d'indication contraire, la classification de tout travail effectué et toute la documentation préparée par l'entrepreneur à un sous-traitant doit être non classifié.

#### 7.0 LE LIEU DE TRAVAIL

7.1 Le lieu de travail. L'entrepreneur doit exécuter les travaux nécessaires pour les tâches à l'entrepreneur peut confier à des installations ou à d'autres installations.

L'entrepreneur doit avoir approuvé les installations et les dispositions alimentaires pour exécuter les travaux requis par la réparation et modification de Cessna L-19 aéronefs comme par WAGON MTS 573.08 (1) et (2).

7.2 L'expédition. Les pièces d'aéronefs et composants seront livrés à l'entrepreneur par le MDN. Completion/acceptance lors de la réparation des aéronefs, il sera effectué ou transportés par le MDN. Ces arrangements seront pris par la PS



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Année 1

Travaux prévus – tableau A

Colonne A Description des travaux	Colonne B Unité de mesure	Colonne C Quantité estimée	Colonne D Prix unitaire	Colonne E Prix calculé col. D x col. E
Inspection/examen des pièces	Par heure	60	_____ \$	_____ \$
Réparations du fuselage	Par heure	765	_____ \$	_____ \$
Modification de la voilure	Par heure	410	_____ \$	_____ \$
Remontage	Par heure	300	_____ \$	_____ \$
Peinture	Par heure	301	_____ \$	_____ \$
Total – tableau A				_____ \$

Autorisation de tâche – travaux imprévus – tableau B

Colonne A Description des travaux	Colonne B Unité de mesure	Colonne C Quantité estimée	Colonne D Prix unitaire	Colonne E Prix calculé col. D x col. E
Tarif pour réparations supplémentaires	Par heure	175	_____ \$	_____ \$
Tableau B – total des travaux imprévus				_____ \$

Total = total tableau A + total tableau B = \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

### Année d'option 1

Travaux prévus – tableau A

Colonne A Description des travaux	Colonne B Unité de mesure	Colonne C Quantité estimée	Colonne D Prix unitaire	Colonne E Prix calculé col. D x col. E
Inspection	Par heure	60	_____ \$	_____ \$
Pièces d'examen et accréditation	Par heure	150	_____ \$	_____ \$
Repairs/Modifications	Par heure	650	_____ \$	_____ \$
Peinture	Par heure	75	_____ \$	_____ \$
Total – tableau A				_____ \$

Autorisation de tâche – travaux imprévus – tableau B

Colonne A Description des travaux	Colonne B Unité de mesure	Colonne C Quantité estimée	Colonne D Prix unitaire	Colonne E Prix calculé col. D x col. E
Tarif pour réparations supplémentaires	Par heure	100	_____ \$	_____ \$
Tableau B – total des travaux imprévus				_____ \$

Année d'option 1 Total = total tableau A + total tableau B = \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

## Année d'option 2

Travaux prévus – tableau A

Colonne A Description des travaux	Colonne B Unité de mesure	Colonne C Quantité estimée	Colonne D Prix unitaire	Colonne E Prix calculé col. D x col. E
Inspection	Par heure	25	_____ \$	_____ \$
Pièces d'examen et accréditation	Par heure	150	_____ \$	_____ \$
Repairs/Modifications	Par heure	650	_____ \$	_____ \$
Peinture	Par heure	75	_____ \$	_____ \$
Total – tableau A				_____ \$

Autorisation de tâche – travaux imprévus – tableau B

Colonne A Description des travaux	Colonne B Unité de mesure	Colonne C Quantité estimée	Colonne D Prix unitaire	Colonne E Prix calculé col. D x col. E
Tarif pour réparations supplémentaires	Par heure	175	_____ \$	_____ \$
Tableau B – total des travaux imprévus				_____ \$

Année d'option 2 Total = total tableau A + total tableau B = \_\_\_\_\_ \$

**Le montant du total global sera pris en considération durant l'évaluation de toutes les soumissions reçues.**

Montant du total global = total année 1 + total année d'option 1 + total année d'option 2 = \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0102-17305L/A

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

W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PWA-6-77169

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

**ANNEXE « D »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer..
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. 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.

#### Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

---

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.

#### Assurance coque d'aéronef

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance coque d'aéronef, comprenant une protection tous risques en vol et au sol, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 110 000 \$. La base d'évaluation de l'aéronef est la suivante : **valeur agréée (estimation) »).**

La police d'assurance coque d'aéronef doit comprendre les éléments suivants :

- a. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale (MDN) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour toute perte ou tout dommage causé à l'aéronef, peu en importe la cause.
- 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

---

## ANNEXE « E »

### FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0102-17305L/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0102-17305L

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-6-77169

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

## ANNEXE « F »

### Rapports d'utilisation périodique - contrats comportant des autorisations de tâches

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels sur l'utilisation du contrat à autorisation de tâches.  
L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

N° D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

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

ENVOYER À :  
Chukwudi.chinye@pwgsc.gc.ca

OU  
Télécopieur : 902-496-5016

Design: Forms Management 993-4050  
Conception : Gestion des formulaires 993-4062

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

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

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

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

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

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

### Services

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

### Cost

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

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

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

### Applicable only to PWGSC contracts

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

### Note:

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

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

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

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

### Augmentation/Réduction

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

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

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

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

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

### Services

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

### Prix

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

### TPS/TVH

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

### Total

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

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

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

### Nota :

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