



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

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

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 Advanced Composite Repair	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6570-17ATT1/B	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W6570-17ATT1	Date 2017-09-18
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-209-10313	
File No. - N° de dossier WPG-7-40020 (209)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-09-28	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
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:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	21
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	21
7.14 Exigences en matière d'assurance	21
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A.....	27
ANNEXE B - BAISE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE C.....	30

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6570-17ATT1/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

W6570-17ATT1

File No. - N° du dossier

WPG-7-40020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
A. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE	30
ANNEXE D.....	32
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	32
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	33
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	34
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	34

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.

1.2 Sommaire

i. Le MDN 2 de la Division aérienne du Canada a une exigence pour apprenti Services d'enseignement pour les techniciens en structures d'aéronefs militaires (Tech SA) à la réparation de composites haute performance à l'appui des opérations des aéronefs de l'Aviation royale canadienne (ARC).

ii. La langue d'instruction requis est l'anglais comme dictées par numéro de série

iii. le technicien en structures d'aéronefs formation curriculum du programme se compose d'environ 30 p. 100 de la théorie, enseigné dans une salle de classe et environnement comprend des conférences, des exercices et des démonstrations. Les autres 70 p. 100 est mise en pratique des théories effectuées à l'entrepreneur du site d'entraînement en utilisant l'entrepreneur de formation sur le sida et l'équipement d'essai.

iv. cette formation doit être livrée à un entrepreneur de l'organisme de formation approuvé par Transports Canada.

1.2.1 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.2.2 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6570-17ATT1/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

W6570-17ATT1

File No. - N° du dossier

WPG-7-40020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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](#), (2017-04-27) 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.

2.2.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 : offre technique deux (2) copies papier
Section II : offre financière un (1) copies papier
Section III: attestations un (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 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 soumission financière décrite ci-dessous à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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.

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

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'**annexe A – appendice 1 (M)**

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière sont inclus dans l'annexe B

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

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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).

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

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-06) Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET 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 C.

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 des tâches

1. **Le ministère de la Défense nationale (MDN)** 2 de la Division aérienne du Canada responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du MDN 626 Autorisation de tâches de l'annexe D.
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. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique, dans les 48 heures de préavis pour les Vols de médecin et 24 heures pour les vols Client / d'escorte de sa réception, le coût estimatif total proposé pour effectuer la tâche et une ventilation de ce coût, établi conformément à la base de paiement spécifiée dans le 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 Autorité contractante peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de à déterminer \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat

conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas d travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation 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 E**. 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 fournies sur une base mensuelle 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 30 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 **Department of National Defence**. 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](#) (20216-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4008](#) (2008-12-12) Renseignements personnels 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

La période du contrat est à partir de la date du contrat __/__/__, 2017 jusqu'au __/__/__, 2020 inclusivement.

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 (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) 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.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat ([à déterminer](#)).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Ken Allard
Procurement Branch
Public Services and Procurement Canada / Government of Canada
Western Region / Région de l'Ouest
Direction générale de l'approvisionnement du Canada
Services publics et Approvisionnement Canada
Email - ken.allard@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Tel/Tél - (204) 229-5423

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 :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable

technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3.1 Inspection et acceptation

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.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence 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 - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *un prix unitaire ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B.*, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane 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 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 ____ (à déterminer) ____ \$. Les droits de douane 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 multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA 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 Contrôle du temps

Clause du Guide des CCUA - Contrôle du temps [C0711C](#) (2008-05-12)

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.8.1 Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à Le ministère de la Défense nationale - A8 Facture greffier, 2 Cdn Air Division PO Box 17000 Stn. Forces Winnipeg, MB R3J 3Y5 pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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.

7.9.2 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.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3015C	Certifications – Contract (2014-06-26)
A3060C	Canadian Content Certification (2008-05-12)
A0285C	Workers Compensation (2007-05-25)
A9113C	Handling of Personal Information (2014-11-27)

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission) 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 supplémentaires - 4008 Renseignements personnels (2016-04-04);
- (c) les conditions générales – 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services (2016-0404);
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (g) l'Annexe D, les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
- (h) l'Annexe E de la partie 5 de la demande de soumissions;
- (i) l'Annexe F de la partie 3 de la demande de soumissions;
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-7-16), Contrat de défense

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ENSEIGNEMENT – RÉPARATION DE COMPOSITES HAUTE PERFORMANCE STRUCTURES D'AÉRONEFS

1.0 PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Exigence. Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit former des techniciens en structures d'aéronefs militaires (Tech SA) à la réparation de composites haute performance à l'appui des opérations des aéronefs de l'Aviation royale canadienne (ARC).

1.2 Terminologie. Dans le cadre du présent énoncé de travail (EDT), les termes suivants s'appliquent :

1.2.1 Responsable de l'instruction (RI). La personne de l'ARC détenant normalement le titre de directeur – Instruction de la Force aérienne et qui est chargée de gérer le cours sur la réparation de composites haute performance d'aéronef et de fournir la source de financement. Cette personne est responsable de la plupart des activités contractuelles qui suivent l'attribution du contrat à une installation d'instruction technique.

1.3 Portée de travail. L'entrepreneur doit fournir:

- i) Formation avancée en avion composites réparation; pour une période maximale de vingt-quatre (24) militaire techniciens en structures d'aéronefs par exercice année; dans quatre (4) publications en série par année, chacune avec 6 étudiants (Un série par trimestre (p. ex. le 15 février, le 15 mai, le 15 août, le 15 octobre). Les dates de début du cours doit être convenu au moment de l'attribution du contrat.
- ii) chaque série sera de deux (2) semaines à trois (3) semaines maximum; et
- iii) chaque série doit être d'environ 30 % théorie y compris des exposés, des exercices et des démonstrations; et 70 % l'application pratique de la théorie; et
- iv) fournir des cours de l'administration, les installations, le matériel de formation et de l'équipement;

1.4 Population cible. Chaque candidat doit être un compagnon qualifié (NQ5A) et travailler dans le milieu de la réparation des composites.

1.5 Langue d'instruction. La langue d'enseignement est l'anglais.

1.6 Droit d'inspection. Le MDN se réserve le droit d'inspecter les installations d'instruction proposées avant d'accorder le contrat et après l'avoir accordé.

PARTIE 2 – EXIGENCES

2.1 Déroulement du cours. L'entrepreneur doit assurer la prestation d'un cours sur la réparation de composites haute performance d'aéronef conformément à un calendrier établi par le responsable de l'instruction et l'entrepreneur à au plus vingt-quatre (24) stagiaires militaires par année. L'entrepreneur doit coordonner le travail de tous les stagiaires et fournir le transport vers l'emplacement où se déroulent les travaux pratiques du cours ou à partir de celui-ci (p. ex., sorties éducatives) lorsqu'ils ont lieu à l'extérieur du lieu de formation (s'il y a lieu).

2.2 Installations du cours. L'entrepreneur doit être fournir une installation d'instruction approuvée et accréditée pour l'instruction sur la réparation des composites haute performance d'aéronef, conformément à tous les règlements provinciaux applicables. L'entrepreneur doit fournir des salles de

classe convenables et des laboratoires de formation entièrement équipés afin d'instruire de manière appropriée jusqu'à six stagiaires militaires par séance.

2.3 Personnel d'instruction. L'entrepreneur doit fournir des instructeurs ayant une connaissance approfondie en matière de réparation de composites haute performance d'aéronefs dans l'industrie aérospatiale. Ils doivent posséder au moins trois (3) années d'expérience dans l'instruction sur les composites haute performance.

2.4 Matériel de cours. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de cours requis, comme les manuels du cours, les documents à distribuer et les fournitures nécessaires au bon déroulement du cours.

2.5 Équipement du cours. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement requis, le matériel d'instruction, les outils spéciaux, l'équipement de protection individuel et les articles consommables nécessaires à chaque candidat durant chaque phase de l'instruction.

2.6 Évaluation du rendement. Chaque stagiaire doit être évalué individuellement. Les résultats de cette évaluation doivent être fournis dans les 14 jours suivant la fin de chaque série de cours et indiquer, à tout le moins : l'état de réussite ou d'échec et la justification de la note finale du stagiaire. Le soumissionnaire doit fournir le plan d'évaluation avec la demande de soumission.

2.7 Évaluation du cours. Les plans de leçon et les calendriers d'instruction pour chaque sujet doivent être joints à la demande de soumission.

2.8 Évaluation des stagiaires. Chaque stagiaire doit être évalué individuellement. Le soumissionnaire doit joindre le plan d'évaluation à sa demande de soumission.

2.9 Hébergement des stagiaires. L'entrepreneur doit fournir une liste des établissements d'hébergement et de restauration recommandés à proximité de l'institution.

2.10 Renseignements préalables au cours. L'entrepreneur doit préparer des trousse de renseignements préalables au cours ou fournir le lien de ces renseignements préparés en ligne pour chaque stagiaire. Chaque trousse comprendra la description du cours et des renseignements sur l'hébergement, les restaurants, les personnes-ressources, les procédures d'inscription, les installations récréatives, les cartes de la région, les horaires d'autobus ainsi que les instructions et le matériel de préparation au cours, au besoin. Ces renseignements doivent être mis à la disposition des stagiaires ou fournis à ceux-ci au moins 14 jours avant le début de chaque série de cours ou dans un délai précisé et accepté par le responsable de l'instruction et l'entrepreneur.

2.11 Certificats de cours. L'entrepreneur doit remettre des certificats de réussite à tous les stagiaires qui ont terminé le cours avec succès. Une copie des certificats doit être fournie au responsable de l'instruction par courriel, à l'adresse suivante : +AF AETT Resources@AF TRG@Winnipeg. Le responsable de l'instruction demandera au coordonnateur du cours IIEM de l'ARC de consigner les qualifications acquises dans le dossier des stagiaires.

PARTIE 3 – DESCRIPTION DU COURS

3.1 Généralités. De façon générale, le cours doit préparer les stagiaires à travailler de façon autonome à la réparation des composites avancé d'aéronef.

3.2 Exigences en matière d'instruction.

- a) Réparer les dommages de surface des composites haute performance;
- b) Réparer les laminés sandwich;
- c) Réparer les panneaux en matériau composite à l'aide de pièces fabriquées;

- d) Utiliser des fixations spéciales en matériau composite (à inclure dans les composites de forage et les procédures de fixation);
- e) Réparer les composites de radôme (à inclure en honeycomb de catégorie II Tribunal réparation);
- f) Appliquer et réparer la protection contre la foudre.

3.3 Évaluation des stagiaires. Chaque stagiaire doit être évalué individuellement. Le soumissionnaire doit joindre le plan d'évaluation à sa demande de soumission.

PARTIE 4 – Code de conduite du personnel

4.1 L'entrepreneur doit respecter un code de conduite pour les employés en milieu de travail, régissant ce qui suit :

- i. Relations avec les stagiaires
- ii. Confidentialité
- iii. Conflits d'intérêts
- iv. Harcèlement et discrimination

4.2 L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants pour chaque série de formation:

- a) Chaque série de cours doit se dérouler dans un environnement d'instruction approprié, notamment :
 - i. être situé sur le site de l'entrepreneur, sauf si une exception est approuvée;
 - ii. fournir un système de sécurité dans l'installation;
 - iii. être convenablement meublé et donner accès à des salles d'atelier;
 - iv. offrir des services complémentaires (toilettes, point d'eau et infirmerie).
- b) Le soumissionnaire doit démontrer que tout l'équipement spécifique et spécial et tout le matériel d'instruction sont disponibles au site de l'entrepreneur dès la première journée de l'instruction;
- c) Tenir une séance d'information d'introduction approfondie à l'intention des stagiaires, au début de chaque cours. Dans le cadre de cette séance d'information, l'entrepreneur doit :
 - i. traiter des questions relatives à la sécurité et à l'administration propres à son site (p. ex., présenter une carte du site d'instruction, les activités proposées sur le site, un calendrier propre au site);
 - ii. présenter un résumé de l'expérience et des capacités de l'organisme en matière d'instruction, et des qualifications des instructeurs;
 - iii. donner un aperçu du calendrier des cours, des objectifs, et des méthodes d'instruction utilisées aux fins d'exécution du cours;
 - iv. définir les responsabilités des participants, notamment en ce qui a trait à l'assiduité, aux travaux pratiques et au code de conduite;
- d) Fournir tous les manuels et les documents de cours nécessaires en anglais. Tous les documents d'étude du cours doivent être mis à la disposition du stagiaire durant les heures d'étude, dans la salle de classe et à l'extérieur de cette salle.
- e) Fournir tous les articles consommables et les documents requis pour pouvoir exécuter le programme d'instruction et permettre aux stagiaires de le suivre.

f) Affecter autant de personnel que nécessaire à la supervision des stagiaires durant les exercices pratiques.

g) L'entrepreneur doit fournir au moins 1 instructeur pour 6 stagiaires dans le cadre des cours théoriques, et au moins 1 instructeur pour 3 stagiaires dans le cadre des cours pratiques. Ce ratio peut être recalculé en fonction des risques pour la sécurité liés à l'instruction, de la difficulté de la tâche accomplie ainsi que de la quantité et du type d'équipement utilisé.

h) Exercer une surveillance à l'égard des cas d'absentéisme, des retards et des autres problèmes de discipline. Les renseignements à ce sujet doivent ensuite être transmis au RI dans un délai de 24 heures.

i) Fournir au responsable de l'instruction des rapports écrits détaillés sur les échecs des stagiaires. Tout problème d'ordre scolaire, disciplinaire ou administratif que connaît un stagiaire doit être signalé dans un délai de 24 heures. Les stagiaires parrainés par le MDN doivent faire preuve d'assiduité aux cours et avoir des résultats satisfaisants.

j) L'entrepreneur doit faire en sorte que les stagiaires parrainés par le MDN aient accès à tous les services courants offerts aux stagiaires, sans aucuns frais supplémentaires pour les stagiaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6570-17ATT1/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg209

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6570-17ATT1

File No. - N° du dossier
WPG-7-40020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.0 PARTIE 5 – APPUI FOURNI PAR LE MDN

5.1 Sélection des candidats. Le MDN sélectionnera les candidats pour ce cours et fournira à l'entrepreneur une liste des noms de candidats avant le début du cours.

5.2 Transport vers et depuis le lieu du cours. Le MDN doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour le transport vers et depuis l'installation d'instruction. En outre, le MDN fournira tous les logements et les repas.

Appendice 1 de l'ANNEXE A

CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES RÉPARATION DE COMPOSITES HAUTE PERFORMANCE STRUCTURES D'AÉRONEFS

1. Tous les aspects du présent marché sont assujettis aux dispositions de l'**ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ANNEXE A)** de
2. Le soumissionnaire doit impérativement remplir le tableau de conformité ci-dessous, sans quoi sa proposition sera jugée irrecevable.
 - a) Le soumissionnaire doit préciser s'il satisfait (OUI) ou pas (NON) à 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) Si vous indiquez que vous êtes en conformité avec un critère, précisez grâce à quelle spécification vous respectez ou dépassez la norme, et faites un renvoi vers les documents justificatifs pertinents dans votre proposition. S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, inscrivez un numéro RIS (renvoi à de l'information supplémentaire) et fournissez 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 ou autres, inscrivez « 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; S = Souhaitable
 - a) Indiquez « 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.

(O) CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES
O1 – Conformité avec la RFP
O2 – Conformité à toutes les exigences en matière de certification
O3 – Formation, l'emplacement des installations et de l'équipement
O4 – Instruction composites de la structure des cours de formation
O5 – Étudiant au formateur ratio
O6 – Personnel enseignant

(S) Critères souhaitables
S1 – Accréditation du Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA)

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte les spécifications ci-dessous et où se trouve la spécification technique dans sa fiche technique	CONFORME OUI/NON
O1 Conformité avec la RFP La conformité avec les modalités et les conditions de la RFP et les exigences techniques de l'énoncé de travail (ÉT) Annexe A.		
O2 Conformité à toutes les exigences en matière de certification a) Le soumissionnaire doit être un organisme de formation agréé par Transports Canada (TC) pour fournir une formation aérospatiale. Le soumissionnaire doit présenter son certificat d'agrément de TC et son accréditation, aux fins d'attestation de la conformité; et b) Provincial applicable à l'enregistrement à titre d'institution professionnelle ou l'équivalent.		
O3 Formation, installations et de l'équipement Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée : a) emplacement physique au Canada, y compris l'adresse du lieu où la formation sera entreprise; et b) de l'entrepreneur: i) les installations situées sur les locaux de l'entrepreneur ii) système de sûreté de l'installation iii) arrangement en salle de classe et la capacité iii) fournir adéquatement, l'accès à des salles de réunions en petits groupes iv) les services auxiliaires (toilettes, de l'eau, et la malade salle ou à proximité des installations médicales); et c) qu'ils ont ou ont à leur disposition tout le matériel, outillage et outils d'aide à la formation nécessaire pour procéder à l'instruction		
O4 Instruction sur les structures d'aéronefs Le soumissionnaire doit : a) un plan de cours à être offerts sur une période de deux à trois semaines pour 30 % de théorie et de 70 % dans l'application pratique de la théorie effectuée au site de formation de l'entrepreneur en utilisant les aides à la formation de l'entrepreneur et de l'équipement d'essai; et b) une copie de l'instruction pour tous les jours des plans de leçon cerner toutes les leçons théoriques et pratiques, y compris les aides à la formation, pour les structures d'aéronef Advanced Composite de cours de formation.		
O5 Étudiant au formateur ratio L'entrepreneur doit fournir au moins de un (1) instructeur pour six (6) étudiants dans le cadre des cours.		
O6 Expérience des instructeurs Le soumissionnaire doit: i) identifier le personnel instructeur ayant une connaissance approfondie des aéronefs de pointe de réparation de matériaux composites haute avec un minimum de trois (3) ans, et ii) fournir à chaque curriculum vitae des instructeurs décrivant l'étendue des connaissances et de l'expérience actuelle.		
S1 Critères souhaitables – Les critères souhaitables sont des indicateurs de rendement ou des caractéristiques considérés comme idéaux, mais ils ne sont ni obligatoires, ni considérés comme des critères d'évaluation. Le soumissionnaire doit indiquer s'il est accrédité par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA).		N/A

ANNEXE B - Baise de paiement

Il est obligatoire que les soumissionnaires déposent des prix fermes pour chaque période du contrat proposé inclusivement de l'ensemble de la main-d'œuvre, des outils, de la formation sur le sida, des fournitures et de l'équipement. Tous les taux en dollars canadiens. Aucun autre frais ne sera permis.

Cette section, une fois terminée, sera considéré comme le soumissionnaire de la proposition financière.

La quantité estimée est une estimation seulement, à condition de bonne foi aux fins de l'évaluation et ne permet pas de déduire que toutes les quantités pour cet article sera utilisé ou que les quantités peuvent être ou ne pas être dépassées.

Le Canada se réserve le droit de remplacer les candidats prévus pour la formation, sans frais supplémentaires

Série	Période du contrat par année financière (AF)	composites haute performance structures d'aéronefs par année financière	estimé serials/AF	unitaire prix ferme/séries de cours	étendue des coût
Aircraft Advanced Composite Structures Training Course comprised of no more than 6 students per serial					
S1	2017/18	Attribution du contrat au 31 mars 2018 (Octobre et de février)	2	\$ _____	\$ _____
S2	2018/19	Le 1er avril 2018 à mars 31,2019 (Mai, août, octobre et de février)	4	\$ _____	\$ _____
S3	2019/20	Le 1er avril 2019 à mars 31,2020 (Mai, août, octobre et février)	4	\$ _____	\$ _____
S4	2020/21	April 01, 2020 to March 31,2021 (May and August)	2	\$ _____	\$ _____
	Option de contrat Période 1	cours optionnel			
S5	2021/22	April 01, 2021 to March 31,2022 (October and February)	4	\$ _____	\$ _____
	Option de contrat Période 2	cours optionnel			
S6	2022/23	April 01, 2022 to March 31,2023 (May and August)	2	\$ _____	\$ _____
total évalué (S1, S2, S3, S4, S5, plus S6)					\$ _____

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A. 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. réjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- 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.

B. 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 :
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6570-17ATT1/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

W6570-17ATT1

File No. - N° du dossier

WPG-7-40020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la 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 \(EDSC\) – 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6570-17ATT1/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

W6570-17ATT1

File No. - N° du dossier

WPG-7-40020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F » 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\$)