



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Engine Repair and Components	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7006-19RO77/A	Date 2018-12-20
Client Reference No. - N° de référence du client W7006-19RO77	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-010-10738	
File No. - N° de dossier WPG-8-41152 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-11	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Maki, Christie	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg010
Telephone No. - N° de téléphone (204) 891-6126 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 402 SQUADRON WESTWIN Manitoba R3J0T0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
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
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	19
6.13 INSPECTION ET ACCEPTATION.....	19
ANNEXE A.....	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE B.....	18
BASE DE PAIEMENT.....	18
ANNEXE C.....	22
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	24

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7006-19RO77/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7006-19RO77

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	24
ANNEXE E	25
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	25
ANNEXE F.....	27
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	27
ANNEXE G DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	28
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	28

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	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, 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

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin de services de réparation, de révision ou d'inspection des parties chaudes, de modification et de soutien pour les moteurs PW120A de CT142. Il a été établi qu'un moteur PW120A de CT142 Dash-8 devait faire l'objet de services de R et R en ce moment.

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 29 mars 2019.

FAB
Ministère de la Défense nationale
17^e Escadre Winnipeg
Édifice 129 MDC, chemin Whytewold
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5 Canada

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.11 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.

- 1.2. 12 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

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](#), 2018-05-22 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 dans la demande de soumissions.

adresse : Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Bureau 100, 167 Lombard Avenue
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

adresse de courriel pour le service Connexion postal :
ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca (Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.)

numéro de télécopieur pour la transmission : (204) 983-0338

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 au 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 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 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 la base de paiement reproduite à l'annexe B.

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 G Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe G 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

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe A – appendice 1

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe A – appendice 1.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – A0027T note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix (2012-07-16)

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

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire 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](#) (2018-12-06) , 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 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.

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du 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 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet 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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de déterminé \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.1.2.4 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.

6.1.2.5 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 mensuel à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 5 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.

6.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par du ministère de la Défense nationale 402^e Escadron. 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.

6.2 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

4012 (2012-07-16) Biens-besoins plus complexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 29 mars 2019.

6.4.5 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christie Maki
Titre : Spécialiste en d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Secteur des approvisionnements et de la rémunération
Adresse : 100-167 Lombard Ave, Winnipeg MB R3B 0T6
Téléphone : 204-891-6126
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : christie.maki@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

_____ à déterminer _

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et concernant le barème de prix 1 à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Base de paiement- Prix unitaires fermes – Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et concernant le barème de prix 2 à l'annexe B :

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

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 unitaires fermes 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.

6.7.2 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 a déterminé \$. 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.

6.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

6.6.4 T1204- demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204- demande directe du ministère client

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

A détermine

6.7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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.
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;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

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

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16) Biens-besoins plus complexes;
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- 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, Programme de Contrats Fédéraux pour l'équité en Matière d'emploi- Attestation
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 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.

6.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7006-19RO77/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7006-19RO77

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Buyer ID - Id de l'acheteur
wpg010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

Énoncé des travaux

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

PORTÉE

Objet

i) Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences nécessaires à la réalisation de la réparation et de la révision (R et R) d'un moteur PW120A de CT142 Dash-8.

Contexte

ii) Le ministère de la Défense nationale (MDN) a un besoin de services de réparation, de révision ou d'inspection des parties chaudes, de modification et de soutien pour les moteurs PW120A de CT142. Il a été établi qu'un moteur PW120A de CT142 Dash-8 devait faire l'objet de services de R et R en ce moment.

Terminologie

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

AESA	Agence européenne de la sécurité aérienne
ANT	Autorité de la navigabilité technique
AT	autorité technique
CN	consigne de navigabilité
FAA	Federal Aviation Administration
FAC	Forces armées canadiennes
FEO	fabricant d'équipement d'origine
IMFC	Instruction de modification des Forces canadiennes
ISO	Organisation internationale de normalisation
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
MAQ	Manuel d'assurance de la qualité
MDN	ministère de la Défense nationale
MNT	Manuel de navigabilité technique
MPM	Manuel des processus de maintenance
OMA	Organisme de maintenance agréé
P&WC	Pratt & Whitney Canada
RA	responsable de l'approvisionnement
RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
TC	Transports Canada

DOCUMENTS PERTINENTS

Applicabilité

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

Documents du MDN

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

Documents de Pratt & Whitney Canada

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

EXIGENCES

Exigences en matière de navigabilité

v) Le ministre de la Défense nationale (min DN) a délégué la responsabilité réglementaire relative à la navigabilité pour le CT142 à l'Autorité de la navigation technique (ANT), aux termes de la *Loi sur l'aéronautique*. L'exécution par l'entrepreneur des travaux décrits dans le présent EDT doit relever de l'autorité du programme de navigabilité du MDN (A-GA-005-000/AG-001), conformément aux politiques et procédures de Transport Canada (TC) reconnues par une ANT, auxquelles s'ajoute toute politique particulière du MDN approuvée par l'ANT, le cas échéant. L'autorité technique (AT) est la personne-ressource pour toute question de navigabilité relative au CT142 [voir paragr. 5.2].

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

vi) Tous les aspects du CT142 et du matériel et des composants connexes sont assujettis aux dispositions du Manuel de navigabilité technique (MNT) [Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-05-005-001/AG-001]. Il est possible d'obtenir une copie du MNT en ligne à <http://www.forces.gc.ca/fr/faire-affaires-reglements-navigabilite-technique/manuel-navigabilite-technique.page>.

vii) L'entrepreneur doit être un organisme de maintenance agréé (OMA) approuvé par TC ou un organisme accrédité par l'ANT possédant des qualifications relatives aux moteurs d'aéronef, spécifiquement les PW120A.

viii) L'entrepreneur doit être autorisé par un organisme de réglementation (TC, MDN ou un organisme équivalent) pour tous les travaux précisés dans le présent EDT. Dans l'éventualité où l'entrepreneur confie des travaux spécialisés en sous-traitance, il lui incombe de s'assurer que les travaux sont réalisés par un organisme approuvé par un organisme de réglementation reconnu tant pour la portée et l'étendue des travaux exécutés. Ces dispositions doivent être précisées par écrit et jugées acceptables par l'ANT.

ix) L'entrepreneur doit être reconnu ou accrédité par l'ANT à titre d'organisme acceptable pour la portée et l'étendue de la responsabilité technique nécessaire à l'exécution de tous les travaux précisés dans le présent EDT ou s'engager au processus de reconnaissance par la remise d'un enquête d'OMA dans le cadre de la remise de l'offre. L'enquête d'OMA demande que l'entrepreneur démontre comment la compliance avec le MNT est achevée en indiquant leurs manuels de politique, leurs processus et instructions de travail. L'entrepreneur pourrait également devoir soumettre des renvois à son manuel des processus de maintenance (MPM) ou à son manuel d'assurance de la qualité (MAQ) nécessaires pour appuyer le processus de reconnaissance.

Remarque : Les entrepreneurs qui sont reconnus par l'ANT du MDN pour les travaux précisés par un autre contrat doivent contacter l'AT pour déterminer si d'autres efforts sont requis pour soutenir la portée et l'étendue des travaux précisés dans le présent EDT.

L'entrepreneur doit modifier ou créer les politiques et procédures nécessaires pour appuyer les activités entreprises aux termes de ce marché, en fonction des instructions fournies par l'ANT. Lorsque des politiques ou des procédures particulières sont exigées pour répondre précisément à des exigences du MDN, on recommande que celles-ci soient incluses dans un supplément du MDN joint au guide de politiques actuel de l'organisme approuvé par l'organisme de réglementation.

x) L'entrepreneur, l'ANT et l'AT du marché conviendront de l'échéancier pour l'obtention de la reconnaissance complète de l'ANT. Une vérification sur place pourrait être requise, si l'ANT le juge nécessaire, pour appuyer le processus de reconnaissance. L'entrepreneur doit obtenir la reconnaissance complète dans les 12 mois suivant l'attribution du marché.

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

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

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

donner accès aux installations à l'équipe de vérification, y compris à une salle de réunion et d'entrevue;

donner accès aux dossiers d'autorisation et de qualification des techniciens au sein de l'OMA;

donner l'accès aux commandes de travail et autres documents techniques générés pour certifier ou publier les activités de maintenance;

mettre du personnel technique et de gestion à la disposition des vérificateurs de l'ANT.

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

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

Exigences relatives à la gestion de la qualité

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

xv) Dans les 48 heures suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ.

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

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

Nadcap pour les processus normalisés au sein d'un organisme de fabrication;

AS9100 et EN9100 pour un OMA;

ISO 9001 et les normes équivalentes pour un système général de gestion de la qualité;

AS7103 et AS7104 pour les distributeurs et les fournisseurs de pièces destinées à l'aviation.

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

des entrepreneurs civils souhaitant obtenir une accréditation qui se conformaient auparavant à une autre norme en matière de qualité;

un organisme qui a obtenu une approbation réglementaire civile (p. ex., TC, FAA des États-Unis et Autorités conjointes de l'aviation) à titre d'OMA ou d'organisme agréé en conception (OAC);

un organisme de développement de logiciels assujetti à une évaluation aux termes du modèle d'évolution des capacités (CMM) conçu par le Software Engineering Institute de la Carnegie Mellon University, de la norme ISO 9000-3 ou de toute autre norme jugée acceptable par l'ANT;

de petits organismes qui assurent des fonctions de navigabilité limitée qui pourraient ne pas nécessiter un système complet de gestion de la qualité conforme à l'une des normes importantes.

xix) Les demandes de considération spéciale ou de statut équivalent pour un différent système de gestion de la qualité doivent être soumises à l'ANT, qui se réserve le droit d'imposer des conditions spéciales

supplémentaires à l'organisme visé. Chaque demande sera traitée de façon individuelle, sera consignée par l'ANT et sera assujettie à une réévaluation périodique.

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

Exigences techniques

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

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

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

les instructions de modification des Forces canadiennes (IMFC) approuvées fournies par le MDN;

les bulletins de service approuvés par TC ou un organisme de réglementation équivalent.

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

xxv) Dans des circonstances normales, l'AT va informer l'entrepreneur de la spécification de travail minimale (soit les services particuliers de réparation, de révision et d'inspection des parties chaudes) et des exigences minimales en matière de construction (soit les modifications à effectuer) au moins deux semaines avant la livraison du moteur aux installations de l'entrepreneur. L'information va être transmise au moyen d'un document de planification des travaux, précisément adapté au moteur ou au composant livré.

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

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

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

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

xxx) Les travaux précisés selon ce contrat ne vont pas inclure les marchandises contrôlées.

Tâches

xxxi) L'entrepreneur doit exécuter l'inspection de révision de la moteur PW120A spécifié, incluant la révision du réducteur de vitesse, module des turbomachines, et la rampe de distribution carburant.

xxxii) L'entrepreneur doit mettre en application des bulletins de service lorsqu'ils sont exigés par l'AT.

xxxiii) L'entrepreneur doit exécuter la gestion du contrôle de la qualité selon section 3.2.

Contraintes

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

Réunions

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

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

PRODUITS LIVRABLES

xxxvii) L'entrepreneur doit achever des travaux de R et R associés au moteur PW120A spécifié. Les travaux R et R doit être achevé au plus tard le 29 mars 2018. Le moteur et ces composants doivent être

traités rapidement, dans un délai d'exécution d'au plus quarante-cinq jours, sauf autorisation contraire du MDN. Toute difficulté à respecter ce délai d'exécution doit être signalée à l'AT par l'intermédiaire de la RAQDN afin que d'autres dispositions relatives à la réparation ou à l'approvisionnement puissent être prises au besoin. Le délai d'exécution correspond à la période allant de la date d'arrivée de l'article réparable aux installations de l'entrepreneur jusqu'à la date d'acceptation par le MDN.

xxxviii) L'entrepreneur doit conserver un dossier faisant état de tous les travaux exécutés sur chaque moteur, composant de moteur et matériel connexe et l'envoyer à l'AT. Le dossier peut être préparé en format de l'entrepreneur. Ce dossier doit comprendre les renseignements suivants :

une description détaillée des travaux exécutés;

une liste des pièces retirées par numéro de série (le cas échéant);

une liste des pièces posées par numéro de série (le cas échéant);

l'état des pièces retirées (le cas échéant);

la vérification des articles mis au rebut.

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

un document attestant que le moteur a été réparé ou révisé ou que les parties chaudes ont été inspectées, le cas échéant, conformément au Manuel de révision PW120A/PW121;

un document attestant que toutes les modifications ont été effectuées conformément à une instruction de modification des Forces canadiennes ou à une consigne de TC, à une instruction d'un autre organisme de réglementation équivalent ou à un bulletin de service approuvé;

une copie des certificats de conformité de toutes les pièces de rechange.

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

un document attestant que le composant a été réparé ou révisé, le cas échéant, conformément à l'ITFC applicable;

un document attestant que toutes les modifications ont été effectuées conformément à une instruction de modification des Forces canadiennes ou à une consigne de TC, à une instruction d'un autre organisme de réglementation équivalent ou à un bulletin de service approuvé;

la Fiche d'emploi des pièces d'aéronef (CF 358);

une copie des certificats de conformité de toutes les pièces de rechange.

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

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

Une liste de tâches complétées selon le PW120A/PW121 – Manuel de révision;

L'état de réalisation des bulletins de service et des modifications de FAC/FEO identifiés dans la section 3.5.6 à 3.5.9; et

Le sous total de chaque travail complété.

AUTORITÉS

Administrateur de projet

Officier de projet technique
402^e Escadron « Ville de Winnipeg »
C.P. 17000, succursale Forces
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
Téléphone : 204-833-2500, poste 6597
Télécopieur : 204-833-2563

Autorité technique

Officier du service technique des aéronefs (OSTA)
402^e Escadron « Ville de Winnipeg »
C.P. 17000, succursale Forces
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
Téléphone : 204-833-2500, poste 5211
Télécopieur : 204-833-2563

Auteur de la demande

Officier de soutien logistique
402^e Escadron « Ville de Winnipeg »
C.P. 17000, succursale Forces
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
Téléphone : 204-833-2500, poste 6926
Télécopieur : 204-833-2563

APPENDICE A1 Critères Techniques Obligatoires and Critères Techniques Cotés – Matrice de conformité.

RÉPARATION ET RÉVISION DE MOTEURS PW120A AÉRONEFS CT142 DASH-8

1. Tous les aspects de ce contrat sont assujettis aux dispositions de **l'ÉNONCÉ DES TRAVAUX relatif aux services de réparation et de révision**.

- a) S'il y a lieu, les soumissionnaires doivent fournir des documents techniques à l'appui qui comprennent notamment des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographes ou des illustrations démontrant leur capacité de respecter les spécifications des critères techniques obligatoires et cotés. Ces documents doivent être fournis avec l'offre à la clôture de l'invitation à soumissionner, et doivent faire l'objet de renvois dans le tableau de conformité.
 - b) Si les documents d'appui susmentionnés n'ont pas été fournis à la clôture de l'invitation à soumissionner, l'autorité contractante informera l'offrant qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables.
 - c) Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans ce délai rendra l'offre non recevable, et elle ne sera pas étudiée davantage.
2. Le soumissionnaire doit impérativement remplir ce tableau de conformité, sans quoi l'offre sera jugée non recevable.

Spécifications techniques obligatoires (O)

- d) Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils satisfont (OUI) ou s'ils ne satisfont pas (NON) à chacune des spécifications. Ils doivent répertorier tous les écarts par rapport aux exigences obligatoires énoncées dans le tableau de conformité du présent document.
- e) Les soumissionnaires doivent fournir des documents prouvant leur conformité à chaque critère obligatoire mentionné.
- f) Les soumissionnaires doivent indiquer où est traitée la spécification technique dans leur soumission technique.
- g) Si vous indiquez que vous remplissez un critère, précisez la spécification proposée qui respecte ou dépasse le critère en question, et faites un renvoi vers les documents d'appui pertinents dans votre proposition. S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, veuillez fournir les détails appropriés sur une page distincte dans la proposition. Si vous ne disposez pas de documents d'appui publiés sous forme de brochures, de fiches de données techniques ou autres, inscrivez « attestation par signature » dans le tableau.

Critères cotés (C)

- a) Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage minimale de 75 % globalement pour les critères d'évaluation techniques qui font l'objet d'une cotation numérique. Le minimum requis est de 150 points. L'échelle de cotation compte 200 points.
- b) Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements et les documents demandés. S'il manque d'espace dans le tableau, il faut fournir les détails appropriés sur une page distincte dans la proposition.

N° de l'inv itation - Solidation No.
W7006-19RO77/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19RO77

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Id de l'acheteur - Buyer ID
wp010
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		CRITERES TECHNIQUES COTES	
O1 – Organisme de maintenance agréé		C1 – Calendrier de travail et engagement de travail proposés	
O2 – Autorité de navigabilité technique (ANT)		C2 – Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main-d'œuvre qualifiée en R et R)	
O3 – Services de réparation technique – installations de l'entrepreneur		C3 – Expérience antérieure – technique	
O4 – Équipement et outillage		C4 – Expérience antérieure – délai d'exécution de projets	
O5 – Normes relatives à l'administration, la documentation et à l'établissement de rapports		C5 – Procédures de sous-traitance	
O6 – Contrôle et assurance de la qualité		C6 – Points de contact	
O7 – Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main-d'œuvre qualifiée en R et R)			
O8 – Expérience antérieure – technique			
O9 – Points de contact			
O10 – Critères cotés – note globale minimale (75 %) 150 de 200 points disponible exigée pour tous les critères combinés			

N° de l'invitation - Solidation No.
W7006-19RO77/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19RO77

N° de la modif. - Amd. No.
WPg010
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPg010
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer de quelle manière il respecte les spécifications mentionnées.	Dans cette colonne, le soumissionnaire doit citer en référence l'endroit où cette spécification technique figure dans sa fiche de données techniques ou son texte descriptif.	CONFORME OUI/NON
O1 Organisme de maintenance agréé L'entreprise du soumissionnaire doit être un organisme de maintenance agréé par Transports Canada (ou d'une organisation équivalente comme la Federal Aviation Administration, Joint Aviation Authorities, Agence européenne de la sécurité aérienne, selon https://www.tc.gc.ca/ra/aviationcivile/normes/int-aeb-menu-3672.htm) pour la portée et l'étendue des activités de navigabilité du travail prescrit dans le marché avec la qualification (spécialisée) en moteurs d'aéronef PW120A de Pratt & Whitney Canada. Le soumissionnaire doit présenter les certificats d'approbation de Transports Canada (ou équivalente) aux fins d'attestation de la conformité.			
O2 Autorité de navigabilité technique (ANT) Le soumissionnaire doit être reconnu ou accrédité par l'ANT en ce qui concerne le respect les exigences du Manuel de navigabilité technique des Forces armées canadiennes (FAC) ou s'engager au processus de reconnaissance par la remise d'une enquête d'OMA (disponible sur demande). Le soumissionnaire doit soumettre documentation afin de démontrer qu'ils sont un organisme reconnu ou accrédité par l'ANT selon le Manuel de navigabilité technique des FAC, ou une enquête d'OMA completier.			
O3 Services de réparation technique – installations de l'entrepreneur Le soumissionnaire doit être un fabricant d'équipement d'origine (FEO) détenant la qualification d'installation de révision Pratt & Whitney, capable d'assurer des services de maintenance, de réparation et de révision conformément à l'énoncé des travaux et de respecter les instructions techniques des Forces canadiennes précisées dans le présent document.			
O4 Équipement et outillage Le soumissionnaire doit indiquer qu'il dispose ou peut disposer de tout l'équipement et l'outillage requis pour entreprendre la totalité du travail de maintenance, de réparation et de révision des moteurs PW120A (manuel illustré de l'équipement et de l'outillage) nécessaire à l'exécution de la portée des travaux.			

<p>O5 Normes relatives à l'administration, la documentation et l'établissement de rapports</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer qu'il est en mesure de fournir la documentation sur les transactions, des rapports techniques, des chartes des responsabilités et des rapports de contrôle des travaux pour la totalité des facettes et des aspects du marché, à la demande du MDN.</p>			
<p>O6 Contrôle et assurance de la qualité</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir en place un système de gestion de la qualité équivalent jugé acceptable par le Directeur – Assurance de la qualité (DAQ). Bien qu'il soit souhaitable que le soumissionnaire détienne la certification ISO 9001 ou la certification AS9100C, cette condition n'est pas jugée comme étant essentielle.</p> <p>Si le soumissionnaire détient la certification ISO 9001-2008 ou la certification AS9100C, la soumission d'une copie du certificat suffit pour démontrer conformité.</p> <p>Si le soumissionnaire ne détient pas la certification ISO 9001-2008 ou la certification AS9100C, il doit faire la preuve, à la satisfaction du DAQ, que son système est conforme aux exigences de la norme ISO 9001-2008. Pour prouver conformité, il doit fournir des renseignements concernant le système de qualité en place aux installations qui serviront à l'exécution des travaux faisant l'objet du présent appel de soumissions. Les renseignements fournis doivent comprendre de brefs exposés indiquant l'origine du système qualité (y compris toute norme ayant servi à la mise au point du système), la portée du système qualité, les responsabilités des personnes clés au sein de l'entreprise en ce qui a trait au système qualité, ainsi que les méthodes de vérification internes et externes. De plus, la soumission doit comporter un exemplaire non contrôlé du manuel de gestion de la qualité de l'entreprise (en format électronique de préférence). La description des vérifications externes doit préciser les organismes de réglementation et les autres organismes qui vérifient le système de gestion de la qualité du soumissionnaire.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, on entend par vérification externe toute vérification effectuée par une entité autre que l'organisme de réglementation du soumissionnaire (Transports Canada ou la Federal Aviation Administration) qui ne faisant pas partie de la structure de l'entreprise du soumissionnaire.</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire n'est pas tenu de faire approuver son système de gestion de la qualité par le DAQ avant de présenter sa proposition. Si le système de gestion de la qualité doit être approuvé par le DAQ, le soumissionnaire n'a qu'à inclure l'information indiquée ci-dessus dans sa proposition, et le DAQ sera appelé à évaluer le système en question pendant l'évaluation de la proposition.</p>			

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

N° de l'inv'itation - Solidation No.
W7006-19RO77/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19RO77

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Id de l'acheteur - Buyer ID
wp010
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

CRITÈRES COTÉS				
	Note maximale	Points accordés	Réponse du soumissionnaire Fournir un renvoi indiquant l'endroit où l'information se trouve dans la proposition	Grille de notation des critères cotés
C1 Calendrier de travail et engagement de travail proposés Le soumissionnaire doit fournir sous forme de diagramme de Gantt un calendrier de travail précisant la chronologie selon l'inspection de R et R de moteur PW120A sera effectuées. <i>Remarque : Comme il est impossible de déterminer avec exactitude la date de livraison du premier moteur PW120A aux installations de l'entrepreneur, le soumissionnaire doit établir un diagramme de Gantt en utilisant « jour 0 » comme date de début. Le soumissionnaire est responsable de présenter l'impact des sous-traitants dans leur calendrier de travail sur le diagramme de Gantt.</i>	70			70 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant la réalisation de l'inspection de R et R de moteur PW120A dans un délai de 20 jours civils ou moins. 60 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant la réalisation de l'inspection de R et R de moteur PW120A dans un délai de 21 à 30 jours civils. 50 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant la réalisation de l'inspection de R et R de moteur PW120 dans un délai de 31 à 44 jours civils. 10 points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant la réalisation de l'inspection de R et R de moteur PW120 dans un délai de 45 jours civils ou plus.

<p>C2 Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main-d'œuvre qualifiée en R et R)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des qualifications et du niveau d'expérience d'au moins cinq membres du personnel affectés à la réparation et révision des moteurs d'aéronef PW120A. L'expérience doit être indiquée en années passées à réparer et à réviser des moteurs d'aéronef.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction du total des années d'expérience de cinq employés.</p> <p><i>Remarque : Ce facteur sera évalué en fonction des qualifications et du niveau d'expérience totaux du personnel utilisé pour satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</i></p>	40		<p>40 points – Le soumissionnaire indique toutes les qualifications et le niveau d'expérience d'au moins cinq personnel chargé de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux. Le niveau d'expérience moyen, c'est-à-dire les années passées à réparer et à réviser des moteurs d'aéronef, est cinq années ou plus.</p> <p>25 points – Le soumissionnaire indique toutes les qualifications et le niveau d'expérience d'au moins cinq personnel chargé de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux. Le niveau d'expérience moyen, c'est-à-dire les années passées à réparer et à réviser des moteurs d'aéronef, est trois ou plus, mais moins que cinq années.</p> <p>15 points – Le soumissionnaire indique les qualifications et le niveau d'expérience d'au moins cinq personnel chargé de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux. Le niveau d'expérience moyen, c'est-à-dire les années à réparer et à réviser des moteurs d'aéronef, est une ou plus, mais moins que trois années.</p>
<p>C3 Expérience antérieure – technique – réparation et révision de moteurs</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser l'étendue de son expérience des trois dernières années en ce qui concerne la réparation et la révision de moteurs de la série PW100, à la satisfaction des clients passés.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction de l'expérience en R et R d'unités et du nombre d'occurrences. Le soumissionnaire doit fournir le nombre de révisions de moteurs de la série PW100 qu'il a réalisées chaque année au cours des trois dernières années, et les détails de la satisfaction des clients passés, et aux réclamations de garantie le cas échéant.</p>	40		<p>40 points – Travaux réalisés sur un minimum de cinq moteurs PW120A par année, à la satisfaction des clients passés.</p> <p>30 points – Travaux réalisés sur un minimum de cinq moteurs de la série PW100 par année, à la satisfaction des clients passés.</p> <p>15 points – Travaux réalisés sur un à quatre moteurs PW120A par année, à la satisfaction des clients passés.</p> <p>5 points – Travaux réalisés sur un à quatre moteurs de la série PW100 par année, à la satisfaction des clients passés.</p>

N° de l'inv'itation - Solidation No.
W7006-19RO77/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19RO77

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPg010
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

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

N° de l'inv itation - Sollicitation No.
W7006-19RO77/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19RO77

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Id de l'acheteur - Buyer ID
wp010
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

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

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter les prix fermes associés à la prestation des services conformément à l'énoncé des travaux pendant la durée du contrat. Ces prix doivent comprendre les coûts associés à la main d'œuvre, aux outils et à l'équipement.

Lorsqu'elle sera remplie, cette partie sera jugée comme étant la proposition financière de l'offrant. Les prix doivent être fermes et présentés en devise canadienne et doivent comprendre les droits de douane et taxes d'accise canadiens, rendus droits acquittés (RDA), destination FAB, y compris le déchargement comme il est indiqué aux présentes. Aucuns autres frais ne seront acceptés. L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à la version la plus récente du Manuel de révision PW120A/PW121.

Le soumissionnaire doit fournir des propositions reflétant les unités de distribution demandées. Il incombe au soumissionnaire de fournir la conversion vers l'unité de distribution requise. Dans le cas contraire, la soumission sera déclarée non recevable sans aucune autre considération.

Les quantités indiquées ci-dessous ne le sont qu'à des fins d'évaluation.

En cas d'erreur dans le prix calculé du soumissionnaire, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la proposition du soumissionnaire sera corrigée pour correspondre aux quantités indiquées dans la DDP.

*Le coût de revient correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transport applicables, la différence de taux de change, et les droits de douane et de courtage, et toutes les taxes de vente applicables.

**La marge bénéficiaire correspond à la différence entre le coût de revient du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le profit.

Le paiement sera effectué conformément aux barèmes de prix suivants.

BARÈME DE PRIX 1 : SERVICES RÉGULIERS

Section 1	Activités de réparation et de révision	Unité de distribution	Prix de lot ferme (\$CAN)
1.1	Main d'œuvre requise pour la réparation et la révision d'un moteur PW120A d'un CT142 Dash-8 conformément au Manuel de révision PW120A/PW121, y compris la réunion initiale, le registre des travaux, les documents exigés, l'inspection de la partie chaude de même que tous les travaux mentionnés dans l'EDT.	1 moteur	

Section 2	Description	Utilisation estimée	Pourcentage de majoration	Prix calculé (\$CAN)
2.1	Matériaux requis pour la réparation et la révision d'un moteur PW120A d'un CT142 Dash-8 conformément au Manuel de révision PW120A/PW121, y compris la réunion initiale, le registre des travaux, les documents exigés, l'inspection de la partie chaude de même que tous les travaux mentionnés dans l'EDT. (Le prix ne doit pas excéder le prix de détail suggéré du fabricant.) a) Pièces de rechange avec une majoration de : _____% b) Pièces nouvelles ou remises à neuf avec une majoration de : _____%	110 000,00 \$ 460 000,00 \$	_____% _____%	

Section 3	Description	Prix de lot ferme (\$CAN)
3.1	Renvoi du moteur ayant fait l'objet d'une réparation ou d'une révision au MDN, y compris l'emballage conformément à l'annexe A, l'envoi et le déchargement à l'adresse suivante : Ministère de la Défense nationale 17 ^e Escadre Winnipeg Édifice 129 MDC, chemin Whytewold Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5 Canada	

BARÈME DE PRIX 2 : SERVICES SELON LES BESOINS

AUTORISATIONS DE TÂCHE

Des services additionnels peuvent être requis « au besoin et sur demande » et être autorisés par le ministère de la Défense nationale. Les travaux demandés doivent être directement liés à la réparation ou la révision du moteur PW120A du CT142 Dash-8, conformément à l'annexe A. La présente section vise à aborder les cas de main d'œuvre imprévue et les matériaux connexes. Tous les travaux mentionnés dans la présente section doivent être autorisés au moyen d'une autorisation de tâche.

Les quantités indiquées ci-dessous sont fournies à des fins d'évaluation seulement.

Prix et taux fermes pour la prestation de services « au besoin et sur demande » en plus des travaux décrits dans le barème de prix 1.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.

Section 4	Main d'œuvre supplémentaire	Utilisation estimée (heures)	Taux horaire ferme	Prix calculé
4.1	Main d'œuvre requise pour les travaux liés à la réparation ou à la révision d'un moteur PW120A d'un CT142 Dash-8 qui ne sont pas mentionnés dans l'EDT. Cela comprend, entre autres : travaux visant à réparer des éléments endommagés, usés ou faisant l'objet d'une garantie que l'on a remarqués une fois les travaux terminés. Il s'agit de travaux imprévus qui ne figuraient pas dans l'EDT. Cela comprend également les inspections et les modifications recommandées par le FEO ou mentionnées par ce dernier comme faisant partie d'une spécification de conception minimale conformément à la partie n° 3040879 du Guide de planification des travaux de Pratt & Whitney Canada. Les travaux de la présente section doivent être autorisés par l'AT avant d'être effectués.	790 heures		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19RO77/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19RO77

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg010
 N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

Section	Description	Utilisation estimée	Pourcentage de majoration	Prix calculé
5				
5.1	<p>Matériaux supplémentaires requis pour la prestation de services imprévus liés à la réparation ou à la révision d'un moteur PW120A d'un CT142 Dash-8 ne figurant pas dans l'OC. Les matériaux requis pour la prestation des services doivent être exigés au moyen d'une autorisation de tâche.</p> <p>a) Pièces de rechange avec une majoration de : _____%</p> <p>b) Pièces nouvelles ou remises à neuf avec une majoration de : _____%</p>	<p>20 000,00 \$</p> <p>30 000,00 \$</p>	<p>_____%</p> <p>_____%</p>	

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - f. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - g. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).
 - h. Assurance des propriétaires de hangars : Couverture des dommages ou des pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.
 - i. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
 - j. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.
 - k. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7006-19RO77/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19RO77

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg010
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

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

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

ANNEXE D 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](#), dans le cadre 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.)

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg010
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7006-19RO77/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19RO77

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg010
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

**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/celling 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.

A
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). **Note :** 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 celles/celles qui s'appliqueraient 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 la 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. Le 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.

Note :
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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19RO77/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19RO77

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg010
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE F

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

Nombre de contrat :	W7006-19RO77
Période de travail :	

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

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
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 :

Christie.maki@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or Télécopieur: (204)-983-7796 Attention: Christie Maki

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7006-19RO77/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19RO77

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41152

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg010
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

ANNEXE G 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) ;