



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 Aircraft Inspection	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7006-19P800/A	Date 2019-05-07
Client Reference No. - N° de référence du client W7006-19P800	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-010-10826	
File No. - N° de dossier WPG-8-41221 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-05-28	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: 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 17 Wing Winnipeg 715 Wilhuri Rd, Bldg 129, MDC Winnipeg Manitoba R3J3Y5 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	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 –AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
7.13 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	21
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	21
ANNEXE A.....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B.....	23
BASE DE PAIEMENT	23
ANNEXE C.....	30

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7006-19P800/A

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

W7006-19P800

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-8-41221

Id de l'acheteur - Buyer ID

wpg010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	32
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	32
ANNEXE E	34
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	34
ANNEXE F	36
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	36
ANNEXE G DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	37
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	37
ANNEXE H.....	38
LES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET LES CRITÈRES TECHNIQUES	38

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 | Autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

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

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN), le 402^e Escadron (402 Esc) a un besoin de services en vue d'attribuer un marché pour la réalisation d'inspections périodiques et supplémentaires ainsi que de travaux de maintenance moyens à lourds sur les aéronefs CT142 Dash 8 de sa flotte. Tous les travaux effectués aux termes du présent marché doivent se faire aux installations de l'entrepreneur. Ce dernier doit fournir tous les articles consommables dont il aura besoin pour effectuer toutes les inspections et réparations

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe H.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2019 inclusivement; le ministère de la Défense nationale (MDN) se réserve le droit d'exercer trois périodes d'option d'un an chacune.

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

Ce besoin est limité aux services canadiens.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

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.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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

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.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postel, est modifié comme suit :
 - le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
- 2. Connexion postel
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de

- réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
 - j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

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 postel :

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée 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 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

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 A.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe 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

3.1.4 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe H.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

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

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 114 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.L'échelle de cotation compte 190 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.

5.2 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 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 [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 –AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le 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 5 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.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

Clause du Guide des CCUA [B9031C](#) (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par 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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2019 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.4.3 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement- Base de paiement - prix unitaire ferme

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.

7.7.2 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 :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.3 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.

7.7.4 Paiement

7.7.4.1 Paiement unique

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

Clause du Guide des CCUA [H100C](#) (2008-05-12) Paiement unique

7.7.4.2 Paiements multiples

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

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

7.7.5 T1204- demande directe du ministère client

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

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

A détermine

7.7.7 Vérification discrétionnaire

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

7.7.8 Contrôle du temps

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

7.8 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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.10 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.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 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

7.13 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (204-11-27), Programme des marchandises contrôlées

7.14 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19P800/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19P800

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41221

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)
POUR LA PRESTATION DES SERVICES D'INSPECTIONS
PÉRIODIQUES ET SUPPLÉMENTAIRES
DE LA CELLULE DES AÉRONEFS CT142 DASH 8**

W7006-19P800/A

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

W7006-19P800

File No. - N° du dossier

WPG-8-41221

wpg010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) en vue d'attribuer un marché pour la réalisation d'inspections périodiques et supplémentaires ainsi que de travaux de maintenance moyens à lourds sur les aéronefs CT142 Dash 8 de sa flotte.

1.2 Contexte

1.2.1 Le 402^e Escadron (402 Esc) exploite une flotte de quatre aéronefs Dash 8 série 102, connus sous la désignation militaire CT142, basée à la 17^e Escadre Winnipeg, au Manitoba, pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN) et de l'Aviation royale canadienne (ARC). Afin de garantir l'efficacité maximale de l'effectif de l'escadron, le 402 Esc a adopté un modèle de maintenance dans le cadre duquel les inspections périodiques (vérification C civile) sont effectuées par un entrepreneur de troisième échelon. Pour assurer une meilleure efficacité, d'autres tâches de maintenance préventive, comme les inspections supplémentaires (vérification A civile), peuvent aussi être exécutées par l'entrepreneur.

1.3 Terminologie

1.3.1 Les abréviations suivantes sont utilisées dans le présent EDT :

402 Esc	402 ^e Escadron
ANT	Autorité de navigabilité technique
AT	Autorité technique
DMC	Direction des marchandises contrôlées
DTS	Demande de travaux supplémentaires
EDT	Énoncé des travaux
FAC	Forces armées canadiennes
IHS	Inspection hors séquence
IS	Inspection spéciale
ITFC	Instructions techniques des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
MNT	Manuel de navigabilité technique
MPM	Manuel des processus de maintenance
OMA	Organisme de maintenance agréé
RAQ	Représentant de l'assurance de la qualité
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
SGQ	Système de gestion de la qualité
SNA-MDN	Supplément sur la navigabilité aérienne du MDN
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
TC	Transports Canada

W7006-19P800/A

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

File No. - N° du dossier

wpg010

W7006-19P800

WPG-8-41221

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3.2 Les expressions suivantes sont également utilisées dans le présent EDT :

Inspection périodique	Représente plus ou moins une vérification C civile, à laquelle s'ajoutent quelques fiches propres à l'aéronef CT142.
Inspection supplémentaire	Représente plus ou moins une vérification A civile, à laquelle s'ajoutent quelques fiches propres à l'aéronef CT142.
Délai d'exécution	Représente la période s'échelonnant de l'arrivée de l'aéronef aux installations de l'entrepreneur jusqu'au moment où le MDN accepte la prise en charge de l'aéronef une fois les travaux terminés.

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Applicabilité

2.1.1 Les documents suivants font partie de l'EDT, selon les modalités indiquées ci-après, et ils étayent l'EDT lorsqu'ils sont mentionnés à la section 3.0 et aux sections suivantes. Tous les autres documents de référence ne sont indiqués qu'à titre d'information. 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.

2.2 Normes militaires

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 pratique du Programme de maintenance – Activités de soutien
C-12-142-000/VC-000	CORGRAPH (Corrosion Graphing and Documentation)
C-12-142-000/MF-002	CT142 Aircraft Maintenance Manual
C-12-142-000/MY-002	CT142 Aircraft Illustrated Parts Manual
C-12-142-000/ND-001	CT142 Non-Destructive Testing Manual
C-12-142-000/NE-001 Vol. I	Maintenance Program Manual - CT142 Dash 8
C-12-142-000/NE-001 Vol. II	Maintenance Task Card Manual - Out-of-Sequence Inspections, Shop Inspections, and Conditional Inspections
C-12-142-000/NF-001	Maintenance Task Card Manual - Aircraft Periodic Inspection
C-12-142-000/NR-001	Maintenance Task Card Manual - Daily Inspection, Line Check & Primary Inspection
C-12-142-000/NV-001	Maintenance Task Card Manual - Aircraft Supplementary Inspection
C-14-106-000/NF-001	Maintenance Task Card Manual - Engine Periodic Inspection
C-14-106-000/NV-001	Maintenance Task Card Manual - Engine Supplementary Inspection
EMT08.001	Ordre de transfert du quartier-maître (OTQM)

3.0 EXIGENCES

3.1 Exigences en matière de navigabilité

3.1.1 Aux termes de la *Loi sur l'aéronautique*, le ministre de la Défense nationale a délégué à l'Autorité de navigabilité technique (ANT) la responsabilité réglementaire d'assurer la navigabilité du CT142. Les travaux exécutés par l'entrepreneur et décrits dans le présent EDT doivent relever de l'autorité du Programme de navigabilité (A-GA-005-000/AG-001) du MDN. Le point de contact chargé de régler les questions de navigabilité concernant l'aéronef CT142 est l'autorité technique (AT) (voir le paragraphe 5.2).

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

3.1.2 Tout ce qui touche l'aéronef CT142, ses composants et les équipements connexes sont assujettis aux dispositions du Manuel de navigabilité technique (MNT) et à l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-05-005-001/AG-001. Un exemplaire du MNT est offert en ligne, à l'adresse : <http://www.forces.gc.ca/en/business-regulations-technical-airworthiness/technical-airworthiness-manual.page>.

3.1.3 L'entrepreneur doit être un organisme de maintenance agréé (OMA) reconnu par une autorité de navigabilité, comme TC, la FAA ou l'AESA, et posséder les qualifications pertinentes aux aéronefs Dash 8 de la série 100. Si l'entrepreneur confie des travaux spécialisés en sous-traitance, il lui incombe de s'assurer que les travaux sont réalisés par un organisme reconnu par une autorité de navigabilité approuvée en fonction de la portée et de l'étendue des travaux à exécuter. De telles dispositions doivent être précisées par écrit et jugées acceptables par l'ANT.

3.1.4 L'entrepreneur doit obtenir de l'ANT une reconnaissance à titre d'organisme acceptable et conserver cette reconnaissance pour la portée et l'étendue de la responsabilité technique nécessaire à l'exécution de l'ensemble des travaux précisés dans le présent EDT. Pour conserver cette reconnaissance de l'ANT à titre d'organisme acceptable, l'entrepreneur sera assujetti à des inspections et à des évaluations périodiques réalisées par l'organisme de réglementation du MDN en vue d'appuyer et de conserver la reconnaissance. L'entrepreneur doit accorder, sur demande, l'accès aux éléments suivants de l'entreprise :

- a. les installations;
- b. le personnel;
- c. les procédures et processus opérationnels;
- d. les formulaires et documents.

3.1.5 La mise en œuvre des exigences en matière de navigabilité doit être réalisée selon l'échéancier suivant :

- a. Dans la semaine suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit communiquer avec l'AT pour lancer le processus visant à obtenir la reconnaissance de l'ANT du MDN. L'AT remettra à l'entrepreneur un formulaire de demande de reconnaissance, que l'entrepreneur doit remplir. Le formulaire de demande exige que l'entrepreneur décrive la façon dont il se conforme au MNT par des renvois aux versions actuelles de ses guides de politiques, de ses procédures internes et de ses instructions de travail. L'entrepreneur pourrait également devoir soumettre des renvois à son manuel des procédés de maintenance (MPM) ou à son manuel d'assurance de la qualité en vue d'appuyer le processus de reconnaissance;
- b. Si l'entrepreneur a déjà obtenu l'approbation de l'ANT du MDN pour exécuter des travaux visés par un marché distinct, il doit communiquer avec l'AT pour déterminer les exigences à respecter en vue d'obtenir la reconnaissance nécessaire à l'exécution conforme des travaux compris dans l'EDT proposé. Le niveau d'efforts nécessaire à l'appui de la reconnaissance par l'ANT dépend de la similarité de la portée et de l'étendue des travaux déjà reconnus et sera communiqué à l'entrepreneur par l'AT;
- c. L'entrepreneur doit modifier ou créer les politiques et procédures nécessaires pour appuyer les activités entreprises aux termes de ce marché, en fonction des instructions fournies par l'ANT. Lorsque des politiques ou des procédures particulières sont exigées pour répondre précisément à des exigences du MDN, on recommande que celles-ci soient incluses dans un supplément sur la navigabilité aérienne du MDN (SNA-MDN) qui sera ajouté au guide de politiques actuel de l'organisme approuvé par l'organisme de réglementation;
- d. L'entrepreneur doit obtenir une reconnaissance provisoire de l'ANT avant le début des activités de navigabilité définies dans le présent EDT;
- e. L'entrepreneur, l'ANT et l'AT du marché conviendront de l'échéancier pour l'obtention de la reconnaissance complète de l'ANT. Un audit sur place pourrait être requis, si l'ANT le juge nécessaire, pour appuyer le processus de reconnaissance. L'entrepreneur doit obtenir une reconnaissance intégrale avant le début des travaux;
- f. Une fois que l'ANT a accordé sa reconnaissance, l'entrepreneur doit la conserver pendant toute la durée du marché. Si l'entrepreneur s'est fondé sur des politiques et des 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 le présent marché.

Remarque : L'entrepreneur doit aviser l'AT attiré au marché dès que son MPM, son supplément de navigabilité aérienne du MDN (SNA-MDN) ou qu'un certificat d'approbation de TC est modifié ou mis à jour. L'entrepreneur doit présenter son MPM, son SNA-MDN ou les certificats d'approbation de TC modifiés à l'AT du marché, à la demande de ce dernier.

3.1.6 L'entrepreneur doit fournir un soutien aux auditeurs de l'ANT pendant les audits de la navigabilité par le MDN. Ce soutien doit comprendre :

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

Remarque : Le personnel de l'ANT effectue généralement un audit de la navigabilité tous les trente (30) mois.

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

3.2 Exigences relatives à la gestion de la qualité

3.2.1 Tous les travaux peuvent être assujettis à des audits d'assurance de la qualité du gouvernement qui seront réalisés par le directeur de l'assurance de la qualité (DAQ) ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné. Ces audits peuvent être effectués aux installations de l'entrepreneur ou des sous-traitants ou à tout autre lieu d'exécution des travaux.

3.2.2 L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ dans les 48 heures suivant l'attribution du marché.

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

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

- a. NADCAP pour les processus normalisés au sein d'un organisme de fabrication;
- b. AS9100 et EN9100 pour un OMA;
- c. ISO 9001 et les normes équivalentes pour un système général de gestion de la qualité;
- d. AS 7103 et AS 7104 pour les distributeurs et les fournisseurs de pièces d'avions.

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

- a. des entrepreneurs civils souhaitant obtenir une accréditation et qui se sont déjà conformés à une autre norme en matière de qualité;
- b. un organisme qui a obtenu une approbation réglementaire civile (p. ex. TC, FAA et AESA) à titre d'OMA ou d'organisme agréé en conception;

3.2.6 Les demandes de considération spéciale ou de statut équivalent pour un SGQ différent 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, consignée par l'ANT et assujettie à une réévaluation périodique.

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

3.3 Exigences techniques

3.3.1 Toutes les activités d'inspection et de réparation d'aéronefs effectuées dans le cadre du présent EDT doivent l'être selon la version la plus récente des normes citées à l'article 2.2.

3.3.2 Toutes les modifications effectuées dans le cadre du présent EDT doivent être approuvées par l'AT, et exécutées conformément aux Instructions de modification des FAC fournies par le MDN.

3.3.3 La conformité de l'entrepreneur aux manuels de maintenance indiqués à l'article 2.2 peut être assujettie à des audits aléatoires réalisés par l'AT ou un représentant désigné. Ces audits peuvent prendre la forme de vérifications au bureau à distance ou peuvent survenir au cours de visites du MDN ou d'un représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) aux installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être en mesure de démontrer sa conformité en fournissant des preuves objectives et vérifiables, acceptables au MDN ou au RAQDN.

3.3.4 Tous les travaux de maintenance effectués aux termes du présent marché doivent se faire aux installations de l'entrepreneur. Ce dernier doit fournir tous les articles consommables dont il aura besoin pour effectuer toutes les inspections et réparations.

3.3.5 L'entrepreneur doit fournir un seul point de contact pour tous les travaux prévus au présent EDT.

3.3.6 L'entrepreneur doit être inscrit au programme des marchandises contrôlées (PMC) administré par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et la Direction des marchandises contrôlées (DMC) pour toute la période visée par le marché.

3.4 Soutien à la maintenance – Délai d'exécution des travaux visant les aéronefs

3.4.1 Le délai d'exécution des inspections indiquées au tableau 1 et de la réalisation des travaux donnant suite à ces inspections est de 60 jours civils, à moins d'une autorisation fournie par l'AT.

Année	Matricule de l'aéronef	Inspections périodiques	Inspections supplémentaires	Date de début d'exécution prévue	Dernière date de début d'exécution
2019	803	1 et 2	1 et 2	15 juillet 2019	7 août 2019
2020	805	1 et 2	1 et 2 et 3	20 mars 2020	26 mars 2020
2021	804	1 et 2	1 et 2	25 mars 2021	3 avril 2021
2022	806	1 et 2	s. o.	19 octobre 2022	26 octobre 2022

Tableau 1. Calendrier des inspections périodiques et supplémentaires

3.5 Soutien à la maintenance – Demande de travaux supplémentaires (DTS)

3.5.1 L'entrepreneur doit demander et recevoir l'approbation de l'AT, au moyen d'une DTS, avant d'entreprendre tous travaux de maintenance corrective. Les DTS présentées doivent fournir des explications détaillant les raisons pour lesquelles des travaux supplémentaires sont nécessaires, ainsi qu'indiquer les pièces et matériels requis, et les frais qui leur sont associés. Si elle dispose des renseignements demandés, l'AT fournira des directives ou une approbation écrite dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande.

3.5.2 Si une réparation exceptionnelle est nécessaire, l'entrepreneur doit présenter une DTS pour demander une approbation et attendre les directives. L'entrepreneur ne doit jamais effectuer une réparation exceptionnelle sans avoir d'abord obtenu une autorisation de l'AT.

3.5.3 Si de nouvelles modifications ou inspections sont demandées alors qu'une inspection périodique ou supplémentaire spécifique est prévue, l'AT peut ajouter la demande d'exécution de tâches à l'agenda de la réunion de lancement et approuver celles-ci au moyen d'une DTS.

3.6 Réunions

3.6.1 Au plus tard un mois avant le début des travaux sur l'aéronef, une réunion de lancement peut être organisée au moment et au lieu convenus entre l'AT et l'entrepreneur. Des réunions d'examen technique supplémentaires doivent être organisées sur demande et être indiquées dans la DTS pertinente.

3.6.2 Lorsque des procès-verbaux de réunions sont requis, il incombe à l'entrepreneur de rédiger et de préparer ceux-ci conformément au modèle approuvé par l'AT. L'entrepreneur doit présenter le procès-verbal à SPAC ou à l'AP dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion, selon les directives données.

3.6.3 Pendant la phase des travaux, l'entrepreneur et l'AT du MDN tiennent des réunions d'étape hebdomadaires. Ces réunions peuvent se faire par téléconférence avec l'approbation de l'AT.

3.7 Tâches

3.7.1 L'entrepreneur doit effectuer des inspections périodiques et supplémentaires tel qu'il est indiqué dans le tableau 1. Les inspections périodiques et supplémentaires doivent comprendre les tâches comprises dans les publications C-12-142-000/NF-001 et C- 12-142-000/NV-001, respectivement. L'entrepreneur doit commencer les travaux au plus tard à la dernière date de début des travaux énoncée dans le tableau 1 ou la date acceptée par l'AT, selon la première de ces éventualités. Les inspections périodiques et supplémentaires doivent être exécutées en même temps. Tous les travaux précisés aux paragraphes 3.7.2 et 3.7.3 doivent également être effectués lorsque l'aéronef fait l'objet de travaux de maintenance chez l'entrepreneur.

W7006-19P800/A

wpg010

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W7006-19P800

WPG-8-41221

3.7.2 L'entrepreneur doit effectuer les inspections hors séquence (IHS), les inspections spéciales (IS) et les modifications énoncées dans le tableau 2 pour chacun des aéronefs.

Année	Matricule de l'aéronef	IHS, modifications et IS nécessaires	
2019	803	IHS :	3-1-3 : Inspection visuelle détaillée des angles fermés que forment le longeron de la voilure et le fuselage 3-1-4 : Inspection visuelle détaillée du revêtement d'extrados et des plaques en échelle de la voilure aux trous d'accès entre les références fuselage YW42.00 et YW171.20 3-1-6 : Inspection mécanique des boulons fourchus retenant le montant d'acier au cadre de liaison voilure-fuselage 3-1-8 : Inspection visuelle détaillée des cadres de l'ouverture et du revêtement des portes des escaliers de l'aéronef 3-1-9 : Inspection visuelle détaillée pour relever toute fissure du revêtement d'extrados de la voilure entre les références fuselage YW42.00 et YW171.00 3-2-8 : Bloc d'alimentation de DVME 3-4-4 : Inspection par courants de Foucault des cadres de l'ouverture et du revêtement des portes des escaliers de l'aéronef 3-4-2 : Inspection par courants de Foucault pour relever toute fissure des plaques en échelle de la voilure aux trous d'accès entre les références fuselage YW42.00 et YW171.20 3-4-8 : Inspection par courants de Foucault à haute fréquence pour relever toute fissure du revêtement d'extrados de la voilure entre les références fuselage YW0.00 et YW171.00 3-1-32 : Inspection visuelle détaillée du montant central et des montants latéraux du pare-brise 3-1-34 : Élimination des vis de traction de la butée n° 1, escalier de l'aéronef, du côté du fuselage
		Mod. :	C-12-142-000/CF-629 : Phare d'atterrissage et de roulage C-12-142-000CF-621 : Remplacement du disjoncteur de réchauffage Pitot C-12-142-000/CF-620 : Annulation de la mod. – bus de 400 Hz
		IS :	C-12-142-000/NS-172 : Patte de fixation du support du radeau de sauvetage
		Inspection moteur :	Inspection supplémentaire du moteur n° 1 Inspection supplémentaire du moteur n° 2
2020	805	IHS :	aucune
		Mod. :	C-12-142-000CF-621 : Remplacement du disjoncteur de réchauffage Pitot
		IS :	C-12-142-000/NS-172 : Patte de fixation du support du radeau de sauvetage
		Inspection moteur :	Inspection supplémentaire du moteur n° 1 Inspection supplémentaire du moteur n° 2
2021	804	IHS :	3-1-32 : Inspection visuelle détaillée du montant central et des montants latéraux du pare-brise 3-1-34 : Élimination des vis de traction de la butée n° 1, escalier de l'aéronef, du côté du fuselage
		Mod. :	C-12-142-000CF-621 : Remplacement du disjoncteur de réchauffage Pitot

W7006-19P800/A

wpg010

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W7006-19P800

WPG-8-41221

2022	806	IS :	aucune
		Inspection moteur :	Inspection supplémentaire du moteur n° 1 Inspection supplémentaire du moteur n° 2
		IHS :	3-1-23 : Régulation du débit par restriction de l'APU 3-1-22 : Buse – démarrage carburant de l'APU
		Mod. :	aucune
		IS :	C-12-142-000/NS-172 : Patte de fixation du support du radeau de sauvetage
		Inspection moteur :	Inspection périodique du moteur n° 1

Tableau 2. IHS, modifications et IS

3.7.3 En outre, l'entrepreneur doit effectuer les HIS suivantes de tous les aéronefs :

- i. 3-1-33 : Inspection visuelle détaillée et inspection mécanique de la jonction voilure fuselage à la lisse 3, aux longerons avant gauche et droit, et des ferrures en forme de cuve et de leurs boulons;
- ii. 3-1-35 : Inspection visuelle détaillée et élimination des vis de traction des butées n° 1 et n° 5 des portes des escaliers de l'aéronef;
- iii. 3-1-36 : Inspection visuelle détaillée de la structure supérieure du capotage de nacelle et des sangles des trappes de visite;
- iv. 3-1-37 : Inspection visuelle détaillée du revêtement des parois du fuselage à la contrefiche du train d'atterrissage principal, et de la pièce de fixation du cadre-support;
- v. 3-1-38 : Essai non destructif (END) à l'atelier de révision du bâti moteur et de la partie supérieure avant;
- vi. 3-1-39 : Inspection visuelle détaillée des articulations aux bords d'attaque et de fuite de la dérive ainsi que des éléments de la dérive et du stabilisateur;
- vii. 3-3-12 : Inspection visuelle détaillée du contour des trappes de visite inférieures du fuselage avant;
- viii. 3-4-15 : Inspection par courants de Foucault à haute fréquence du jointage de la cellule aux références fuselage X222.00 et X253.40, et à la lisse 7L;
- ix. 3-4-18 : Inspection par courants de Foucault à haute fréquence de la structure supérieure du capotage de la nacelle et des sangles des trappes de visite;
- x. 3-4-19 : Inspection par courants de Foucault à haute fréquence du contour des ouvertures prévues pour le système GPS et les instruments dans la toiture du fuselage avant.

3.7.4 L'entrepreneur doit effectuer les travaux de réparation donnant suite à une inspection seulement s'il obtient l'approbation de l'AT, conformément au processus de la DTS prescrit au paragraphe 3.5.

3.7.5 L'entrepreneur est tenu d'effectuer toutes les inspections quotidiennes, avant le vol et primaires que demande l'AT. Les inspections quotidiennes, avant le vol et primaires doivent comprendre les tâches figurant dans le document C-12-142-000/NR-001.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Avis à l'AT

4.1.1 À la réception de l'aéronef et au lancement de son inspection, l'entrepreneur doit en aviser l'AT par une correspondance officielle conformément à l'EMT08.001, ordre de transfert, et l'EDT de logistique de l'annexe 2 ci-jointe.

4.2 Rapport d'étape hebdomadaire

4.2.1 Pendant chaque inspection, l'entrepreneur doit préparer et présenter à l'AT des rapports d'étape hebdomadaires ou un délégué autorisé. Ces rapports doivent être communiqués par voie électronique et comprendre au minimum les renseignements suivants :

- a. exemplaires numérisés de tous les ordres de travail auxquels on a mis un terme au cours des sept jours précédents, pendant l'inspection. La mise à jour de ces documents est nécessaire pour assurer la conformité aux exigences de tenue de documents électroniques du 402^e Escadron, permettant de remettre l'aéronef en service;
- b. une liste de toutes les tâches accomplies conformément aux documents pertinents de l'article 2.2;
- c. une liste des DTS approuvées par l'AT au cours des sept jours précédents, selon le cas.

4.3 Documents et représentation graphique de la corrosion

4.3.1 Conformément à la publication C-12-142-000/VC-000, l'entrepreneur doit documenter toute constatation de corrosion sur la page pertinente de la figure 10, dans la publication C-12-142-000/VC-000. Ce lot doit être livré au MDN en même temps que chaque aéronef. Si aucune corrosion n'est remarquée dans une zone donnée, il faut tout de même inscrire la date et indiquer « Aucune corrosion » sous la rubrique « Type de corrosion ».

4.3.2 L'entrepreneur doit également documenter toutes les constatations de corrosion, tel qu'il est indiqué dans le formulaire ARR-001, *Exigences de documentation liées au Programme de vérification de la résistance structurale des aéronefs (PVRSA)*, de l'annexe 1 ci-jointe.

4.4 Assurance de la qualité et plan des essais d'acceptation

4.4.1 Lorsque les travaux énoncés à l'article 3.0 du présent EDT sont achevés pour chacun des aéronefs, l'entrepreneur doit fournir à l'AT un plan des essais d'acceptation et d'assurance de la qualité, conforme aux exigences de la publication C-12-142-0000/NE-001, contenant toutes les inspections, réparation et modifications effectuées.

4.4.2 Pour prouver que tous les travaux ont été effectués conformément aux spécifications et aux normes requises, l'entrepreneur doit fournir :

- a. une facture précisant tous les travaux effectués;
- b. des documents d'autorisation de travaux de maintenance (demandes de travaux) et de remise en service de l'aéronef pour tous les travaux effectués conformément au MPM approuvé par TC de l'entrepreneur, garantissant que lesdits documents fournissent tous les renseignements et toutes les données que requiert la tenue à jour de la documentation de contrôle technique du matériel aérien du MDN mentionnée dans l'ITFC C-05-005-P04/AM-001 (Documentation de contrôle technique du matériel aérien);

Remarque : Pour s'assurer que l'entrepreneur se conforme à l'exigence mentionnée ci-dessus, le MDN précisera les renseignements et les données devant figurer sur toutes les autorisations de travail de l'entrepreneur afin de tenir à jour la documentation de contrôle technique du matériel aérien du MDN.

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W7006-19P800/A

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

File No. - N° du dossier

wpg010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W7006-19P800

WPG-8-41221

- c. une copie du certificat de conformité pour tout composant neuf posé dans le cadre d'une réparation ou d'une modification, indiquant que le composant en question est conforme aux critères de certification en vigueur;
- d. une inspection sur place de l'aéronef par l'AT ou son délégué confirmant que tous les travaux ont été exécutés conformément à la norme ou à la spécification prescrite;
- e. un registre écrit de l'élimination des articles mis au rebut afin de garantir que ceux-ci ne réintègrent aucune chaîne d'approvisionnement.

Remarque : Si un composant devant être mis au rebut est assujetti à l'accès et au transfert de la technologie contrôlée (ATTC), le formulaire DND 2586, Certificat de destruction/démilitarisation, est requis.

ANNEXE 1 – Exigences de documentation liées au Programme de vérification de la résistance structurale des aéronefs (PVRSA)



Défense nationale
National Defence

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE		2. IDENTIFICATION NUMBER – NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Exigence de documentation propre au PVRSA		ARR-001
3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET		
Décrire les exigences de documentation de l'entrepreneur que prescrit le PVRSA.		
4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) – BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
	1. GCVM – SA CT142 2. AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MDN.	
7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE		
Le Programme de vérification de la résistance structurale des aéronefs (PVRSA) est fondé sur des données sur l'état structural des aéronefs, fournies par des utilisateurs et des spécialistes de la maintenance, notamment sur les zones touchées par la corrosion et l'importance de cette dernière. Ces données doivent être communiquées au SMA(Mat) par l'entremise du GCVM SA CT142.		
8. ORIGINATOR – AUTEUR	9. APPLICABLE FORMS – FORMULES PERTINENTES	
Personnel de l'entrepreneur		
10. PREPARATION INSTRUCTIONS – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES		
L'entrepreneur doit documenter toute constatation de corrosion dans un tableau comprenant les en-têtes suivants :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identification <ol style="list-style-type: none"> a. Type b. Immatriculation n° c. Pièce ou composant d. Numéro e. Heures de vol cellule f. Date 2. Emplacement 		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W7006-19P800/A

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

W7006-19P800

File No. - N° du dossier

WPG-8-41221

wpg010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

a. Zone ou poste technique

b. Réf. horizontale

c. Réf. verticale

d. Réf. transversale

e. Sous-zone

f. Pièce

g. Réf. fuselage

3. Dommages

a. Type

b. Détails

4. Réparation

a. Type

b. Description

c. Réf.

d. Org.

Exemple :

Identification						Emplacement							Dommages		Réparation			
Type	Immatr. n°	Pièce ou composant	Numéro	Heures de vol cellule	Date	Zone ou poste technique	Réf. horiz.	Réf. vert.	Réf. transv.	Sous-zone	Pièce	Réf. fuselage	Type	Détails	Type	Description	Réf.	Org.

ANNEXE 2

ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

Pour des

Contrats de réparation et de révision

incluant :

Réparations au Canada et à l'étranger

Équipement majeur

Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables

Publication autorisée par le sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]

BPR : DPPM 9-6 17 janvier 2019

Version : 02

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7006-19P800/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7006-19P800

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41221

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

REGISTRE DES MODIFICATIONS

DATE DE LA MODIFICATION	CHAPITRE
17 jan 19	Document complet mis à jour

AVANT-PROPOS

Le présent énoncé de travail (ET) a pour objet de fournir les instructions et les procédures spéciales que doivent respecter tous les entrepreneurs au pays et à l'étranger qui participent aux travaux de réparation et de révision (y compris le radoub) au nom du ministère de la Défense nationale (MDN).

Pour obtenir des renseignements détaillés, il faut lire l'énoncé de travail logistique (ET Log) parallèlement avec le document A-LM-184-001/JS-001. Le présent ET Log contient des renseignements obligatoires qui ne doivent pas être supprimés. Les renseignements sont importants pour aider l'entrepreneur à gérer le matériel appartenant au gouvernement.

Le présent ET Log doit servir principalement de guide pour les contrats de R et R. Il est important d'utiliser le présent ET Log en lui apportant le moins de modifications possible afin de favoriser la normalisation de l'approvisionnement et la reddition de comptes ministérielle. Les changements sont permis là où il faut clarifier les exigences relatives à un système d'équipement ou d'armes qui fait l'objet d'acquisitions ou d'activités dans le cadre d'un contrat.

Le présent ET Log est publié avec l'autorisation du sous-ministre adjoint (Matériels) [SMA(Mat)]. Selon les besoins, il sera distribué à l'interne au personnel du SMA(Mat) travaillant à la préparation de contrats et de documents d'achat (DA) pour la réparation et la révision (R et R), ainsi qu'au personnel de gestion des contrats de réparation et de révision.

Il s'agit d'un ET Log générique qui précise les conditions des contrats de réparation et de révision portant sur ce qui suit :

- Au Canada et à l'étranger : les différentes étapes associées au processus de réparation au Canada et à l'étranger figurent à l'annexe B du document A-LM-184-001/JS-001. Ce modèle décrit les rôles et les responsabilités liés au processus de réparation de bout en bout.
- Équipement majeur : toutes les instructions relatives à la réception d'équipement majeur se trouvent au chapitre 2 du document A-LM-184-001/JS-001.
- Pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC) : toutes les instructions relatives à ces pièces se trouvent au chapitre 8.2.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

Il est important de bien connaître le système de tenue de dossiers (SIGRD) utilisé par le MDN ainsi que les différentes structures de comptes en place. Tous ces renseignements figurent au chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

Les chapitres qui suivent seront désignés comme étant obligatoires ou applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W7006-19P800/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W7006-19P800

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41221

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

Liste des acronymes et des abréviations

Abréviation	Description
AC	Autorité contractante
BFC	Base des Forces canadiennes
ET	Énoncé de travail
FAC	Forces armées canadiennes
MAG	Matériel appartenant au gouvernement
MAGGE	Matériel appartenant au gouvernement et sous la garde d'un entrepreneur
MDN	Ministère de la Défense nationale
R et R	Réparation et révision
RA	Responsable de l'approvisionnement
RAQDN	Représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RT	Responsable technique
SRE	Section de réparation à l'étranger

Figure A-1 Liste des acronymes et abréviations

TABLE DES MATIÈRES

REGISTRE DES MODIFICATIONS	2
AVANT-PROPOS	3
TABLE DES MATIÈRES	5
1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION.....	7
1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire).....	7
1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (Obligatoire).....	7
1.3 PIÈCES DE RECHANGE (Obligatoire)	7
1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)	8
1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) (Obligatoire)	8
2.0 RÉCEPTION (Obligatoire).....	9
2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire).....	9
2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire).....	9
2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire).....	9
2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (Obligatoire).....	9
3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)	10
3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire)	10
3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire).....	10
4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) (le cas échéant, exceptionnellement).....	10
5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire).....	11
5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant).....	11
6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire).....	11
6.1 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES) (le cas échéant)	11
7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (Obligatoire)	11
7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)	11
7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (le cas échéant)	12
7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (Obligatoire)	12
7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (Obligatoire).....	12

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (le cas échéant)	12
7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) (le cas échéant)	13
7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)	13
8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (Obligatoire)	13
8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire)	13
8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire)	13
8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT (le cas échéant)	14
8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant)	14
8.5 INVENTAIRE (Obligatoire)	14
8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant)	14
8.7 ENTREPOSAGE (Obligatoire)	14
8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)	15
8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire)	15
8.10 EMBALLAGE (Obligatoire)	15
8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant)	15
8.12 TRANSPORT (Obligatoire)	15
9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire)	16
9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE (le cas échéant)	16
10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (le cas échéant)	16
11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant)	16
11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant)	16
11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (le cas échéant)	17
12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (le cas échéant)	17
13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)	17
14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire)	18
15.0 RAPPORTS (Obligatoire)	18
15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (Obligatoire)	18
15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (Obligatoire)	18
15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE	

(Obligatoire).....	19
15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (Obligatoire)	19

1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire)

SIGRD : Le [Système d'information de la gestion des ressources de la Défense \(SIGRD\)](#) assure la visibilité totale de l'ensemble du matériel des Forces canadiennes (FC), que ce matériel soit en service, en stock ou en réparation. En ce qui concerne la gestion des comptes dans le SIGRD, les responsabilités des entrepreneurs sont expliquées ci-après. Les entrepreneurs ayant accès au SIGRD doivent traiter les transactions requises selon les directives de la présente publication.

Les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder au SIGRD doivent obtenir une carte d'ICP (infrastructure à clé publique) conformément à l'authentification à deux facteurs récemment mise en œuvre.

Voir le chapitre 1.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le système de tenue de dossiers.

1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (Obligatoire)

Un **compte de matériel réparable (CMR)** est un compte attribué à l'entrepreneur et lui permettant de détenir le matériel autorisé en vue d'une réparation approuvée aux termes du contrat.

Le **compte des pièces de rechange de l'entrepreneur (CPRE)** est un compte d'approvisionnement (_P) du [SIGRD](#) qui comprend un magasin de matériel utilisable et un magasin de matériel inutilisable.

Les **magasins** sont utilisés pour la gestion et l'entreposage des pièces de rechange nationales.

Voir le chapitre 1.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les comptes d'approvisionnement.

1.3 PIÈCES DE RECHANGE (Obligatoire)

Les **pièces de rechange fournies à contrat (PRFC)** sont des pièces appartenant au gouvernement et fournies aux entrepreneurs de R et R en vue de leur incorporation dans l'équipement du MDN en cours de réparation, de révision et de modification.

Les **pièces de révision fournies par l'État (PRFE)** sont des pièces de rechange ne figurant pas au catalogue, récupérées par l'entrepreneur avec la permission du RA ou du RAQDN à même le matériel du MDN en cours de réparation, de révision, de remise en état ou de modification.

Les **pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC)** sont des pièces qu'achète l'entrepreneur avec les fonds du MDN en vue de la réparation du matériel du Ministère.

EFG/IFG :

- **L'équipement fourni par le gouvernement (EFG)** est un équipement appartenant au gouvernement fourni par le MDN à un entrepreneur en vertu d'un accord de prêt, qui doit être utilisé pendant la durée du contrat et retourné au MDN essentiellement dans le même état (sous réserve d'une usure normale raisonnable) à la fin du contrat.
- **L'information fournie par le gouvernement (IFG)** est toute information que le MDN fournit, dans le cadre d'un accord de prêt, à l'entrepreneur pour lui permettre d'exécuter le contrat.

Voir le chapitre 1.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les pièces de rechange.

1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)

L'entrepreneur ne doit réparer ou réviser que le matériel pour lequel il a reçu une autorisation de procéder, et ce, conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR), à la demande de mouvement de matériel (DMM), à une demande de matériel réparable (DMR) approuvée pour un compte de matériel réparable ou une autorisation des tâches (DND 626).

Les différents types d'équipement du MDN à réparer sont classés dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- a) Équipement sélectionné
- b) Équipement non sélectionné
- c) Équipement majeur
- d) Réparation de sous-éléments et d'accessoires

Voir le chapitre 1.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les types d'équipement du MDN dont la réparation est autorisée et sur les différentes catégories d'équipement.

1.5 PROCESSUS DE RÉPARATION ET RÉVISION (AU PAYS ET À L'ÉTRANGER) (Obligatoire)

Voir le chapitre 1.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter l'organigramme du processus.

2.0 RÉCEPTION (Obligatoire)

L'entrepreneur est responsable de la réception, de l'identification, de l'inspection et de la distribution de tout le matériel entrant, ainsi que du traitement des documents de réception.

Voir le chapitre 2.0 du document A-LM 184 pour consulter les instructions complètes sur le traitement du matériel à sa réception.

2.1 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION (MRAS) (Obligatoire)

Les entrepreneurs doivent utiliser un MRAS pour signaler toute observation éventuelle au gestionnaire des approvisionnements ou au gestionnaire de contrats du MDN pour les contrats au pays et à l'étranger.

Voir le chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les MRAS.

2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQDN de soutien ou la SRE pour signaler et traiter les écarts dans les envois.

L'entrepreneur doit agir conformément au chapitre 2.1 du document A-LM-184-001/JS-001.

2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire)

L'entrepreneur peut être autorisé à démonter le matériel afin d'évaluer son potentiel de réparation ou de révision et d'en estimer les coûts.

Voir le chapitre 2.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'inspection du matériel réparable.

2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (Obligatoire)

Il faut faire preuve de diligence raisonnable dans l'exécution des tâches et des responsabilités liées aux matières dangereuses et aux marchandises contrôlées.

Voir le chapitre 2.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les matières dangereuses et les marchandises contrôlées.

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)

L'entrepreneur s'assure que les réparations de l'équipement du MDN sont contrôlées à l'aide d'une commande de travaux portant un numéro de série interne, conformément au chapitre 3 du document A-LM-184-001/JS-001.

3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire)

Une fois la réparation ou la révision terminée, l'entrepreneur doit transférer le matériel du magasin de matériel inutilisable au magasin de matériel utilisable.

Voir le chapitre 3.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'achèvement des travaux.

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire)

À la réception d'un RASDPR à jour faisant état d'une interruption de réparation, l'entrepreneur doit se conformer aux instructions quant au traitement de l'article réparable.

L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à toute directive d'interruption des réparations.

Voir le chapitre 3.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter les procédures détaillées.

4.0 RELEVÉ DES AVIS DE SÉLECTION ET DES DEMANDES PRIORITAIRES DE RÉPARATION (RASDPR) (le cas échéant, exceptionnellement)

Le RASDPR, un rapport figurant dans l'application du portail Biens immobiliers (BI) du SIGRD, est conçu pour montrer toutes les fiches maîtresses de matériel (FMM) sélectionnées pour réparation portées à ce CMR ou magasin, le coût de réparation maximum (CRM) et les prévisions pour les 24 prochains mois. L'information figurant sur le RASDPR et le contrat de R et R autorisent l'entrepreneur à effectuer les réparations.

Voir le chapitre 4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les prévisions annuelles des réparations.

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit surveiller le coût de chaque réparation afin de s'assurer que les coûts totaux des réparations respectent les limites approuvées. Pendant les réparations, le coût total doit être contrôlé afin de déterminer s'il convient de poursuivre les réparations.

Voir le chapitre 5.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le contrôle des coûts.

5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant)

Voir le chapitre 5.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour les définitions relatives au contrôle des coûts.

6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit préparer les formulaires et tenir les dossiers conformément au chapitre 6.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

6.1 FACTURES ET DEMANDES DE PAIEMENT (PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES) (le cas échéant)

L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles pour les PRAC, mais seulement après réception et acceptation du matériel et inspection conformément au code d'assurance de la qualité (CAQ) du Système de catalogage du gouvernement canadien (SCGC), si un certificat de conformité ou des données d'essai sont requis.

Voir le chapitre 6.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les factures des PRAC.

7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (Obligatoire)

Voir le chapitre 7.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les services d'ingénierie et de maintenance.

7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)

Voir le chapitre 7.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les autorisations des tâches (DND 626).

7.2 ÉQUIPE MOBILE DE RÉPARATION (EMR) (le cas échéant)

Une équipe mobile de réparation est une personne ou un groupe de personnes qui exécutent des réparations à l'extérieur des installations de l'entrepreneur et de la région où sont situées les installations.

Voir le chapitre 7.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'EMR.

7.3 DÉLAIS D'EXÉCUTION POUR LA RÉPARATION OU LA RÉVISION DE L'ÉQUIPEMENT (Obligatoire)

Sauf indication expresse dans le contrat, le délai d'exécution pour rendre l'équipement de nouveau utilisable doit être de 90 jours civils.

Voir le chapitre 7.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les délais d'exécution pour la réparation ou la révision de l'équipement.

7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (Obligatoire)

Lorsqu'il reçoit une DPR, l'entrepreneur doit déterminer s'il est possible de respecter la date de livraison demandée (DLD) du MDN. Dans le cas contraire, l'entrepreneur doit indiquer au gestionnaire de l'approvisionnement concerné et au destinataire indiqué dans la DPR une date de livraison prévue (DLP) réaliste.

Voir le chapitre 7.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur la DPR.

7.5 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES (ESET) (le cas échéant)

Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit ouvrir une commande de travaux pour effectuer une enquête spéciale et des études techniques, et, s'il y a lieu, il doit fournir les données correspondantes en vue de ces enquêtes.

Voir le chapitre 7.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

7.6 ENQUÊTES TECHNIQUES ET ÉTUDES D'INGÉNIERIE (ETEI) **(le cas échéant)**

Lorsque le RA l'autorise au moyen d'une autorisation des tâches (DND 626), l'entrepreneur doit entreprendre des enquêtes techniques et des études d'ingénierie.

Voir le chapitre 7.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)

Lorsqu'un contrat de R et R n'est pas prolongé, est annulé par consentement mutuel ou est résilié pour des raisons de commodité ou pour manquement, le RA doit former une équipe de planification de la clôture du contrat chargée de donner des instructions à l'entrepreneur concernant l'achèvement des travaux qui se trouvent déjà dans la filière de réparation et concernant le transfert de l'équipement appartenant au MDN, et de coordonner le transfert.

Voir le chapitre 7.7 du document A-LM-184-001/JS-001.

8.0 SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT OU DU MAINTIEN EN PUISSANCE (Obligatoire)

8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire)

Le formulaire DND 2227 est le document d'approvisionnement utilisé par tous les entrepreneurs pour les transactions liées à l'approvisionnement. Les entrepreneurs peuvent utiliser leurs propres modèles, à condition que tous les mêmes renseignements y figurent.

Voir le chapitre 8.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.2 COMPTABILITÉ DE L'APPROVISIONNEMENT DE L'ENTREPRENEUR (Obligatoire)

Les entrepreneurs principaux recevront un CMR et un CPRE pour l'entreposage des pièces de rechange destinées à la réparation et à la révision du matériel du MDN. Les stocks nationaux totaux de matériel appartenant au gouvernement ne doivent pas être conservés dans un CMR ou un CPRE.

Voir le chapitre 8.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.3 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE DÉTENUES PAR LE GOUVERNEMENT (le cas échéant)

Tout le matériel appartenant au gouvernement (PRFC, PRAC, PRFE) doit être pris en charge pour assurer une visibilité totale des biens.

Voir le chapitre 8.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant)

En fonction du calendrier de prise d'inventaire de deux ans, l'entrepreneur doit examiner les PRFC, les PRAC (chaque année) et les PRFE. Cela permettra de s'assurer que tout le matériel est pris en charge à la fin de la prise d'inventaire.

Voir le chapitre 8.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

8.5 INVENTAIRE (Obligatoire)

Le RA, en collaboration avec le RAQDN de soutien, doit entreprendre et faire effectuer par l'entrepreneur un inventaire manuel complet (100 %) des CMR et des CPRE au pays; en outre, les PRFC, les PRFE, les PRAC et les comptes de prêts doivent être comptabilisés au moins tous les deux ans selon l'indicateur de dénombrement de cycle.

Voir le chapitre 8.5 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements et consulter les processus de prise d'inventaire.

8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant)

Les coûts d'inclusion doivent être négociés par SPAC et facturés aux termes de travaux précis de R et R.

Voir le chapitre 8.6 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

8.7 ENTREPOSAGE (Obligatoire)

L'entrepreneur doit être responsable de l'entreposage et du stockage appropriés du matériel appartenant au gouvernement.

Voir le chapitre 8.7 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur l'entreposage.

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)

L'entrepreneur doit rapporter au RAQDN de soutien ou à la SRE tous les cas de perte ou d'endommagement du matériel appartenant au MDN dont il est responsable dans les deux (2) jours ouvrables après la date de la confirmation de la découverte.

Voir le chapitre 8.8 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails.

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire)

L'entrepreneur doit protéger, contrôler et éliminer les rebuts.

Voir le chapitre 8.9 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur les rebuts.

8.10 EMBALLAGE (Obligatoire)

L'entrepreneur doit se conformer à des instructions d'emballage particulières afin d'assurer une durée de vie, une utilité et une performance maximales du matériel.

Voir le chapitre 8.10 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires et des détails sur l'emballage.

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant)

Les contenants individuels réutilisables doivent être utilisés et fournis selon les directives du contrat.

Voir le chapitre 8.11 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les contenants réutilisables.

8.12 TRANSPORT (Obligatoire)

Si les entrepreneurs doivent retourner du matériel au MDN, ils doivent respecter les modalités du contrat en vigueur.

Voir le chapitre 8.12 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur le transport.

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire)

Sur réception de l'équipement ou du matériel retourné par le MDN aux fins de garantie, l'entrepreneur doit suivre les procédures décrites au chapitre 9.0 du document A-LM-184-001/JS-001.

9.1 CONSEIL D'EXAMEN DE LA GARANTIE (le cas échéant)

Chaque fois que l'entrepreneur reçoit un article à des fins de garantie et que la responsabilité est en litige, il faut mettre sur pied un conseil d'examen de la garantie (CEG).

Voir le chapitre 9.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements sur les conseils d'examen de la garantie.

10.0 UTILISATION PAR L'ENTREPRENEUR DU MATÉRIEL ET DES PUBLICATIONS DU MDN (le cas échéant)

L'entrepreneur ne doit pas faire un usage commercial des publications, des outils, de l'équipement d'essai ou des gabarits et montages du MDN sans le consentement écrit de celui-ci.

Voir le chapitre 10.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant)

L'entrepreneur doit documenter les besoins relatifs aux publications et soumettre le tout au RA. L'entrepreneur doit élaborer des procédures de contrôle visant l'ensemble des publications du MDN en sa possession, et assurer la modification de chacune de ces publications. Le registre des modifications devra être tenu à jour conformément aux indications qui figurent dans la section correspondante de chaque publication.

Voir le chapitre 11.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

L'entrepreneur doit fournir au RA une liste de toutes les publications du MDN reçues de l'autorité contractante avant la signature du contrat.

Voir le chapitre 11.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

Quand une publication n'est plus nécessaire, l'entrepreneur doit demander des instructions d'élimination et agir en conséquence.

Voir le chapitre 11.2 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (le cas échéant)

L'entrepreneur doit effectuer les tâches de secrétariat et de bureau nécessaires pour respecter les dispositions du présent contrat en ce qui concerne la préparation, le versement aux dossiers et la transmission de tous les formulaires et rapports et de toute la correspondance relativement au transfert, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, à l'assurance de la qualité et à l'inspection du matériel visé par le présent contrat.

Voir le chapitre 12.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)

Lorsqu'un procès-verbal de réunion est requis, il incombe à l'entrepreneur de le rédiger et de le mettre en forme selon le modèle approuvé.

Voir le chapitre 13.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire)

Pendant la période des congés annuels ou de fermeture d'une usine, l'entrepreneur doit veiller à ce que des installations et du personnel adéquats soient disponibles pour répondre aux besoins hautement prioritaires.

Voir le chapitre 14.0 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir des explications supplémentaires.

15.0 RAPPORTS (Obligatoire)

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (Obligatoire)

Les rapports sont mis à la disposition de l'entrepreneur dans le SIGRD ou par le RAQDN de soutien.

Voir le chapitre 15.1 du document A-LM-184-001/JS-001 pour consulter la liste complète des rapports mis à la disposition des entrepreneurs.

15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (Obligatoire)

Ce rapport doit être présenté chaque mois, conformément au chapitre 15.2 du document A-LM-184-001/JS-001.

15.3 RAPPORTS D'ENQUÊTES TECHNIQUES ET D'ÉTUDES D'INGÉNIERIE (Obligatoire)

Les rapports d'enquêtes techniques et d'études d'ingénierie ne peuvent être autorisés que par le responsable de l'approvisionnement. L'entrepreneur doit remplir le rapport tel qu'il est stipulé dans le formulaire DND 626.

Voir le chapitre 15.3 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

15.4 RAPPORT ANNUEL SUR LES STOCKS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT (Obligatoire)

L'entrepreneur doit présenter un rapport annuel au responsable de l'approvisionnement sur la valeur de tout le matériel appartenant au gouvernement.

Voir le chapitre 15.4 du document A-LM-184-001/JS-001 pour obtenir de plus amples renseignements.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme pour la prestation des services énoncés dans l'EDT pour la durée du marché proposé. Les prix présentés doivent comprendre l'ensemble de la main-d'œuvre, des outils, du matériel et de l'équipement.

La présente partie, une fois remplie, doit être considérée comme la soumission financière du soumissionnaire. Les prix doivent être fermes, être en dollars canadiens, comprendre les droits de douanes canadiens, les taxes d'accise et les frais de livraison qui doivent être « rendus droits acquittés (DDP) » à la destination, être destination FAB et inclure le déchargement.

Les soumissionnaires doivent fournir des propositions reflétant les unités de distribution demandées. Il incombe au soumissionnaire de convertir les données en l'unité de distribution demandée. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

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

Si une erreur se glisse dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix à l'unité prévaudra et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée pour correspondre aux quantités indiquées dans la DDP.

* Le coût livré 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 taxes applicables, le cas échéant.

** La majoration correspond à la différence entre le coût livré 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.

Instructions relatives à la facturation :

Toute facture produite, en vertu du marché attribué, pour les frais liés aux pièces et à la sous-traitance doit être incluse dans un article distinct de la Base de paiement et être accompagnée de documents justificatifs. Les documents justificatifs peuvent inclure, entre autres, des factures et des bons de commande. Le prix payé par l'entrepreneur pour la sous-traitance doit correspondre au prix facturé au gouvernement du Canada, plus le taux de majoration indiqué dans le contrat.

Le MDN se réserve le droit d'ajouter ou de soustraire des aéronefs CT142 Dash-8, s'il y a lieu.

Le paiement sera effectué conformément aux prix établis ci-après.

Barème de prix 1 : Services réguliers

TABLEAU 1 – Période initiale du contrat, de la date d'attribution au 31 décembre 2019		
Point n°	Description	Prix ferme définitif (\$ CAD)
1.	Tous les coûts associés à l'exécution des travaux figurant dans les tableaux 1 et 2 ainsi qu'au paragraphe 3.7.3 du présent EDT pour l'aéronef CT142803.	
Tableau 1 – Total		

TABLEAU 2 – Première année d'option du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020		
Point n°	Description	Prix ferme définitif (\$ CAD)
2.	Tous les coûts associés à l'exécution des travaux figurant dans les tableaux 1 et 2 ainsi qu'au paragraphe 3.7.3 du présent EDT pour l'aéronef CT142805.	
Tableau 2 – Total		

TABLEAU 3 – Deuxième année d'option du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021		
Point n°	Description	Prix ferme définitif (\$ CAD)
3.	Tous les coûts associés à l'exécution des travaux figurant dans les tableaux 1 et 2 ainsi qu'au paragraphe 3.7.3 du présent EDT pour l'aéronef CT142804.	
Tableau 3 – Total		

TABLEAU 4 – Troisième année d'option du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022		
Point n°	Description	Prix ferme définitif (\$ CAD)
4.	Tous les coûts associés à l'exécution des travaux figurant dans les tableaux 1 et 2 ainsi qu'au paragraphe 3.7.3 du présent EDT pour l'aéronef CT142806.	
Tableau 4 – Total		\$

BARÈME DE PRIX 2 : SERVICES SUR DEMANDE

AUTORISATIONS DE TÂCHES

Des services additionnels peuvent être requis « sur demande » et autorisés par le ministère de la Défense nationale.

Tous les travaux compris dans la présente partie doivent être autorisés au moyen d'une autorisation de tâches.

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

Les prix et les taux fermes définitifs tout inclus pour les services « sur demande », en plus des travaux décrits dans le barème de prix 1.

Les prix liés aux pièces et à la sous-traitance doivent être indiqués sous forme de pourcentage de majoration fixe.

Tous les soumissionnaires doivent fournir un pourcentage de majoration ferme pour la sous-traitance, même ceux qui ne prévoient pas avoir recours à la sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux découlant du contrat. Cette manière de faire permet de garantir que toutes les soumissions sont évaluées de façon équitable. En cas d'écart entre le taux unitaire et le prix total, le **taux unitaire aura préséance et le prix total sera corrigé pour en tenir compte.**

Tous les paiements seront soumis à une vérification gouvernementale.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19P800/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19P800

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
WPG-8-41221

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

Tableau 5 : Taux fermes définitifs				
Période initiale du contrat, de la date d'attribution au 31 décembre 2019				
Pour les travaux entrepris aux termes d'un formulaire DND 626 – Formulaire d'autorisation des tâches, notamment les inspections ne faisant pas partie des tableaux 1 et 2 ou du paragraphe 3.7.3 du présent EDT, la mise en œuvre de toute modification n'étant pas indiquée dans le tableau 2 du présent EDT, les inspections spéciales ne figurant pas dans le tableau 2 du présent EDT et tous les travaux de réparation donnant suite aux inspections.				
Point n°	Description	Utilisation prévue en heures	Taux horaire ferme (\$ CAD)	Total calculé (\$ CAD)
	Tous les coûts de main-d'œuvre liés aux travaux de réparation entrepris par :			
6.	Un technicien	900 h		
7.	Un technicien principal	300 h		
		Utilisation prévue	Pourcentage de majoration fixe	Total calculé (\$ CAD)
8.	Tous les coûts liés aux pièces (facturés au coût de revient de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration fixe. Le prix ne peut dépasser le prix de détail suggéré du fabricant.)	40 000,00 \$	%	
9.	Tous les coûts liés à la sous-traitance (facturés au prix de revient de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration fixe.)	10 000,00 \$	%	
Tableau 5 – Total				\$

Tableau 6 : Taux fermes définitifs				
Première année d'option du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020				
Pour les travaux entrepris aux termes d'un formulaire DND 626 – Formulaire d'autorisation des tâches, notamment les inspections ne faisant pas partie des tableaux 1 et 2 ou du paragraphe 3.7.3 du présent EDT, la mise en œuvre de toute modification n'étant pas indiquée dans le tableau 2 du présent EDT, les inspections spéciales ne figurant pas dans le tableau 2 du présent EDT et tous les travaux de réparation donnant suite aux inspections.				
Point n°	Description	Utilisation prévue en heures	Taux horaire ferme (\$ CAD)	Total calculé (\$ CAD)
	Tous les coûts de main-d'œuvre liés aux travaux de réparation entrepris par :			
6.	Un technicien	900 h		
7.	Un technicien principal	300 h		
		Utilisation prévue	Pourcentage de majoration fixe	Total calculé (\$ CAD)
8.	Tous les coûts liés aux pièces (facturés au coût de revient de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration fixe. Le prix ne peut dépasser le prix de détail suggéré du fabricant.)	40 000,00 \$	%	
9.	Tous les coûts liés à la sous-traitance (facturés au prix de revient de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration fixe.)	10 000,00 \$	%	
Tableau 6 – Total				\$

Tableau 7 : Taux fermes définitifs				
Deuxième année d'option du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021				
Pour les travaux entrepris aux termes d'un formulaire DND 626 – Formulaire d'autorisation des tâches, notamment les inspections ne faisant pas partie des tableaux 1 et 2 ou du paragraphe 3.7.3 du présent EDT, la mise en œuvre de toute modification n'étant pas indiquée dans le tableau 2 du présent EDT, les inspections spéciales ne figurant pas dans le tableau 2 du présent EDT et tous les travaux de réparation donnant suite aux inspections.				
Point n°	Description	Utilisation prévue en heures	Taux horaire ferme (\$ CAD)	Total calculé (\$ CAD)
	Tous les coûts de main-d'œuvre liés aux travaux de réparation entrepris par :			
6.	Un technicien	900 h		
7.	Un technicien principal	300 h		
		Utilisation prévue	Pourcentage de majoration fixe	Total calculé (\$ CAD)
8.	Tous les coûts liés aux pièces (facturés au coût de revient de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration fixe. Le prix ne peut dépasser le prix de détail suggéré du fabricant.)	40 000,00 \$	%	
9.	Tous les coûts liés à la sous-traitance (facturés au prix de revient de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration fixe.)	10 000,00 \$	%	
Tableau 7 – Total				\$

Tableau 8 : Taux fermes définitifs				
Troisième année d'option du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022				
Pour les travaux entrepris aux termes d'un formulaire DND 626 – Formulaire d'autorisation des tâches, notamment les inspections ne faisant pas partie des tableaux 1 et 2 ou du paragraphe 3.7.3 du présent EDT, la mise en œuvre de toute modification n'étant pas indiquée dans le tableau 2 du présent EDT, les inspections spéciales ne figurant pas dans le tableau 2 du présent EDT et tous les travaux de réparation donnant suite aux inspections.				
Point n°	Description	Utilisation prévue en heures	Taux horaire ferme (\$ CAD)	Total calculé (\$ CAD)
	Tous les coûts de main-d'œuvre liés aux travaux de réparation entrepris par :			
6.	Un technicien	900 h		
7.	Un technicien principal	300 h		
		Utilisation prévue	Pourcentage de majoration fixe	Total calculé (\$ CAD)
8.	Tous les coûts liés aux pièces (facturés au coût de revient de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration fixe. Le prix ne peut dépasser le prix de détail suggéré du fabricant.)	40 000,00 \$	%	
9.	Tous les coûts liés à la sous-traitance (facturés au prix de revient de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration fixe.)	10 000,00 \$	%	
Tableau 8 – Total				\$

Sommaire de l'évaluation	
Total du tableau 1	\$
Total du tableau 2	\$
Total du tableau 3	\$
Total du tableau 4	\$
Total du tableau 5	\$
Total du tableau 6	\$
Total du tableau 7	\$
Total du tableau 8	\$
Évaluation totale =	\$

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 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. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
 - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. 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.
 - l. Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7006-19P800/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19P800

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41221

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

Assurance coque d'aéronef

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance coque d'aéronef, comprenant une protection tous risques en vol et au sol, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 5,000,000.00\$. La base d'évaluation de l'aéronef est la suivante coût de remplacement (nouveau).

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7006-19P800/A

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

W7006-19P800

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-8-41221

Id de l'acheteur - Buyer ID


wpg010

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- () 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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7006-19P800/A

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

W7006-19P800

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-8-41221

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/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

A
Nom de l'entrepreneur.

Expédié 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 celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

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

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

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

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

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.
W7006-19P800/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19P800

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41221

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 :	W7006-19R077
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 INCLUDE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUDE)	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 - Sollicitation No.

W7006-19P800/A

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

W7006-19P800

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-8-41221

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) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE H

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques

1. Tous les aspects du présent marché sont assujettis aux dispositions de l'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

- a) S'il y a lieu, le soumissionnaire doit fournir de la documentation technique justificative, notamment des fiches signalétiques, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations, qui démontrent la capacité du soumissionnaire à respecter les spécifications des exigences obligatoires et des critères techniques cotés. Le soumissionnaire doit présenter cette documentation avec son offre, à la date de clôture de la demande de soumissions, et elle doit faire l'objet d'une référence croisée dans le tableau de conformité.
- b) Si la documentation justificative susmentionnée n'a pas été fournie à la date de clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit la transmettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis.
- c) À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai accordé, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.
- d) Le Canada n'évaluera pas les renseignements comme les références à des sites Web contenant de l'information supplémentaire.
- e) Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture des soumissions comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).
- f) À défaut de respecter chacune des spécifications de rendement, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Spécifications techniques obligatoires (O) :

- g) Le soumissionnaire devrait indiquer s'il est en conformité (OUI) ou non (NON) avec chacune des spécifications. Le soumissionnaire doit répertorier tous les écarts par rapport aux exigences obligatoires énoncées dans le tableau de conformité du présent document.
- h) Le soumissionnaire devrait soumettre la documentation prouvant qu'il est en conformité avec chaque critère obligatoire mentionné.
- i) Le soumissionnaire devrait indiquer où dans la soumission technique se trouve la spécification technique.
- j) S'il est en conformité (OUI) avec les spécifications, le soumissionnaire doit fournir la spécification offerte qui satisfait ou dépasse l'exigence et faire un renvoi à l'endroit où se trouve la documentation à l'appui dans sa proposition. S'il n'y a pas suffisamment de place dans le tableau, il doit inscrire l'information sur une page distincte de sa proposition. Si la documentation à l'appui publiée n'est pas disponible sous la forme de brochures, de feuilles de données techniques ou autres, il doit inscrire « attestation par signature » dans le tableau.

Critères cotés (C) :

- a) Le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimale globale de 60 p. 100 pour les

critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points. Le nombre minimal de points requis est de 114 points; l'échelle de cotation compte 190 points.

- b) Le soumissionnaire doit fournir les renseignements et la documentation demandés. S'il n'y a pas suffisamment de place dans le tableau, il doit inscrire l'information sur une page distincte de sa proposition.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
O1 – Organisme de maintenance agréé	C1 – Calendrier de travail et engagement de travail proposée
O2 – Contrôle et assurance de la qualité	C2 – Qualification et expérience de la main-d'œuvre
O3 – Certification de marchandises contrôlées	C3 – Expérience antérieure – Technique
O4 – Expérience antérieure - Technique	C4 – Expérience antérieure – Délai d'exécution du projet
O5 – Points de contact	C5 – Procédures de sous-traitance

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7006-19P800/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19P800

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41221

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

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

	Le soumissionnaire doit indiquer dans cette colonne de quelle manière il respecte les spécifications exigées.	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 (OMA) L'entreprise du soumissionnaire est un organisme de maintenance agréé par Transport Canada (TC) ou un organisme équivalent (FAA, AESA, etc.), et elle est autorisée à effectuer la maintenance de l'aéronef suivant : Bombardier (de Havilland) DHC-8 100; Le soumissionnaire doit présenter les certificats d'approbation de TC ou d'un organisme équivalent aux fins d'attestation de la conformité.			
O2 Contrôle et assurance de la qualité Le soumissionnaire doit avoir mis en place un système de gestion de la qualité que le directeur de l'assurance de la qualité (DAQ) a jugé acceptable. Les systèmes de gestion de la qualité acceptables respectant les normes de l'industrie comprennent notamment la norme ISO 9001, AS9100C et toute norme équivalente. Si le soumissionnaire a obtenu l'une des certifications susmentionnées, il doit fournir une copie de son certificat valide avec l'offre. Un tel soumissionnaire n'aura à fournir aucun autre renseignement à cet égard. Si le soumissionnaire n'a pas obtenu l'une des certifications susmentionnées, il doit avoir mis en place un système de gestion de la qualité dont les éléments sont conformes aux exigences de la norme ISO 9001-2008. Il doit fournir des renseignements concernant le système de qualité mis en place à l'installation qui servira à l'exécution des travaux faisant l'objet de la présente invitation à soumissionner. Les renseignements fournis doivent comprendre : <ul style="list-style-type: none">• de brefs exposés indiquant l'origine du système de gestion de la qualité (y compris toute norme ayant servi à l'élaboration du système);• la portée du système de gestion de la qualité;• les responsabilités de personnes clés au sein de l'entreprise en ce qui concerne le système de gestion de la qualité;• la méthode d'audit (audits internes et externes);• un exemplaire non contrôlé du manuel de gestion de la qualité de l'entreprise (en format			

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7006-19P800/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7006-19P800

N° de la modif. - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-4122 I

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

électronique de préférence).			
<p>Remarque : La description des audits externes doit préciser les organismes de réglementation ainsi que les autres organismes chargés de vérifier le système de gestion de la qualité du soumissionnaire.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, on entend par audit externe toute vérification effectuée par une entité autre que l'organisme de réglementation du soumissionnaire (TC ou la FAA) ou par une entité faisant partie de la structure de l'entreprise du soumissionnaire.</p> <p>Remarque : <i>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 soumissionnaire demande l'approbation du DAQ, il doit soumettre sa proposition avec l'information susmentionnée, et le DAQ sera appelé à évaluer le système équivalent en question pendant l'évaluation de la proposition.</i></p>			
O3 Certification des marchandises contrôlées Le soumissionnaire doit fournir une preuve de son inscription au Programme des marchandises contrôlées.			
O4 Expérience antérieure – Technique Le soumissionnaire doit avoir effectué, à la satisfaction du client, la vérification C d'au moins un aéronef DHC-8 annuellement au cours des trois dernières années (à partir de la date de la demande de propositions). Le soumissionnaire doit préciser : le nom du client ou de l'entreprise et ses coordonnées, le nombre de DHC-8 sur lesquels ont été réalisées des vérifications C, la date de début et la date d'achèvement.			
O5 Points de contact Le soumissionnaire doit fournir une liste comprenant un seul point de contact avec qui l'on peut communiquer pour régler toute question d'ordre 1) technique, 2) logistique et 3) administratif. 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.			

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 les délais d'exécution de chaque étape d'une inspection périodique 1 et 2 (vérification C civile) représentative, effectuée en même temps qu'une inspection supplémentaire 1 et 2 (vérification A civile). Des points supplémentaires seront attribués au soumissionnaire pour les délais d'exécution plus courts.	60			60 Points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant l'achèvement des travaux dans un délai de 45 jours civils ou moins. 30 Points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant l'achèvement des travaux dans un délai de 46 à 60 jours civils. 10 Points – Le soumissionnaire fournit un diagramme de Gantt prévoyant l'achèvement des travaux dans un délai de 61 à 90 jours civils.
C2 Qualifications et expérience de la main-d'œuvre Le soumissionnaire doit indiquer les années d'expérience d'au moins cinq (5) techniciens qui seront affectés à l'exécution des travaux décrits dans l'EDT. L'expérience doit indiquer le nombre d'années consacrées à la maintenance d'aéronefs DHC-8.	40			40 Points – Le soumissionnaire indique toutes les qualifications et le niveau d'expérience d'au moins cinq (5) personnes chargées de satisfaire aux exigences de l'EDT. Le niveau moyen d'expérience de la maintenance d'un aéronef DHC-8 de ce personnel est de cinq (5) ans ou plus. 20 Points – Le soumissionnaire indique toutes les qualifications et le niveau d'expérience d'au moins cinq (5) personnes chargées de satisfaire aux exigences de l'EDT. Le niveau moyen d'expérience de la maintenance d'un aéronef DHC-8 de ce personnel est de trois (3) ans ou plus, mais moins de cinq (5) ans. 10 Points – Le soumissionnaire indique toutes les qualifications et le niveau d'expérience d'au moins cinq (5) personnes chargées de satisfaire aux exigences de l'EDT. Le niveau moyen d'expérience de la maintenance d'un aéronef DHC-8 de ce personnel est d'un (1) an ou plus, mais moins de trois (3) ans.

<p>C3 Expérience antérieure – technique</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire en détail son expérience de la maintenance lourde acquise au cours des trois dernières années (à partir de la date de la demande de propositions), qu'il aura effectuée à la satisfaction des clients, plus particulièrement en ce qui concerne les travaux relatifs à l'aéronef DHC-8.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction du nombre d'aéronefs qui aura fait l'objet d'une maintenance lourde chaque année, au cours de la période de trois ans.</p>	40			<p>40 Points – Travaux exécutés sur cinq (5) aéronefs DHC-8 ou plus par année.</p> <p>30 Points – Travaux exécutés sur cinq (5) aéronefs ou plus par année, comprenant au moins un aéronef DHC-8 par année.</p> <p>15 Points – Travaux exécutés sur deux (2) à quatre (4) aéronefs DHC-8 ou plus par année.</p> <p>5 Points – Travaux exécutés sur un (1) à quatre (4) aéronefs par année, comprenant au moins un aéronef DHC-8.</p>
<p>C4 Expérience antérieure – délai d'exécution du projet</p> <p>En se fondant sur son expérience antérieure, le soumissionnaire doit fournir un délai d'exécution moyen pour la vérification C de l'aéronef DHC-8. Le soumissionnaire doit présenter ces renseignements des trois (3) dernières années relativement à la liste fournie au point C3, Expérience antérieure – Technique.</p> <p><i>Remarque : Le délai d'exécution doit être défini comme étant la période entre l'entrée de l'aéronef à l'installation du soumissionnaire aux fins de maintenance et le moment où il est prêt pour un vol d'essai après maintenance.</i></p>	15			<p>15 Points – Le délai d'exécution moyen est de moins de 45 jours civils.</p> <p>10 Points – Le délai d'exécution moyen est de 46 à 60 jours civils.</p> <p>5 Points – Le délai d'exécution moyen est de 61 jours civils à 90 jours civils.</p>
<p>C5 Procédures de sous-traitance</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les critères minimaux que doivent respecter les sous-traitants en vue d'effectuer les travaux en son nom, y compris les exigences relatives au système de gestion de la qualité, aux certifications de TC, aux questions de garantie, etc.</p> <p><i>Remarque : L'objet de ces critères cotés est de parer aux éventuels retards d'exécution attribuables à la sous-traitance des travaux. Des points additionnels sont accordés si le soumissionnaire ne désigne pas de sous-traitants dans sa proposition.</i></p>	20			<p>20 Points – Le soumissionnaire établit clairement qu'il n'utilisera pas de sous-traitants pour l'exécution de travaux prévus au présent marché.</p> <p>10 Points – Le soumissionnaire utilisera des sous-traitants et présente des procédures détaillées jugées satisfaisantes pour l'exécution des travaux prévus au présent marché. Le soumissionnaire doit démontrer que les sous-traitants respectent les critères O1 et O2.</p>
<p>C6 Expérience antérieure – Aéronef spécialement adapté à la mission</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience antérieure des aéronefs spécialement configurés en vue d'une mission. Une expérience acceptable comprend la maintenance lourde ou la conception d'un aéronef spécialement adapté à la mission. La préférence est accordée aux variantes des aéronefs DHC-8.</p>	15			<p>15 Points – Conception et maintenance d'un aéronef DHC-8 spécialement adapté à la mission.</p> <p>10 Points – Maintenance ou conception d'un aéronef DHC-8 spécialement adapté à la mission.</p> <p>5 Points – Maintenance ou conception d'un aéronef spécialement adapté à la mission.</p>

N° de l'invitation - Solicitation No. W7006-19P800/A	N° de la modif. - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
N° de réf. du client - Client Ref. No. W7006-19P800	File No. - N° du dossier WPG-8-41221	wpg010
		N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS