



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions – TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage , Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Civilian Aircraft Division/Division des Avions Civils
Portage III 8C1 - 50

11 Laurier St./11 rue Laurier

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Moteurs d'hélicoptères Safran	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-193506/A	Date 2019-05-08
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-193506	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAG-007-27309	
File No. - N° de dossier 007cag.M7594-193506	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Long, Rick	Buyer Id - Id de l'acheteur 007cag
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3868 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DIVERS EMPLACEMENTS DES SERVICES AÉRIENS DE LA GRC À TRAVERS LE 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	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.1.1 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.12 ASSURANCE.....	26
7.13 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	26
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	26
ANNEXE « A ».....	27
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C », FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES (À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT).....	29
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	30

N° de l'invitation - Solicitation No.
M7594-193506/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
007cag
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	30
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	31
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FEUILLE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES.....	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, 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 TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.1.1 Processus de conformité des soumissions

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.2 Sommaire

La Sous-direction des services de l'air (SDSA) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) cherche à obtenir des pièces et des composants, ainsi que des services de réparation et de révision, de location de moteur et d'outils et d'analyse de particules pour sa flotte d'hélicoptères Safran Helicopter Engines. Les modèles visés sont le Arriel 2B, le Arriel 2B1 et le Arriel 2E.

Cette exigence comprend une option pour acquérir les biens, les services ou les deux pour les modèles d'hélicoptères Safran Helicopter Engines (Arriel) autres que ceux précisés ci-dessus. Seule l'autorité contractante peut exercer l'option.

Le contrat durera trois (3) ans à 01 août 2019, et pourra être renouvelé quatre (4) fois, pour un (1) an chaque fois.

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité de la section 01 des [Instructions uniformisées 2003](#), les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et administrateurs, ainsi que d'autres renseignements connexes, au besoin.

En ce qui concerne les services requis, les soumissionnaires doivent fournir les informations requises décrites à l'article 2.3 de la partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

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

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et services canadiens. »

« La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent. »

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

« Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. »

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

« En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées. »

« Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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 Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à la pièce jointe 1 de la partie 3, *Feuille de présentation de la soumission financière*.

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

(X) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

(a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.

(b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

(c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

(d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

(e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse

autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci

dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

(a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

(b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.

(c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

(d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

(e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

(f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

(h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le

soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

(a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

(b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

(c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

(d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

(e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

(g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

(h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

(a) À la phase III, le Canada complètera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

(b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 (31-07-2017) Évaluation Technique

4.1.2.1. Critères techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires suivants et présenter les documents appropriés afin de démontrer sa conformité. Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires ci-après sera déclarée non recevable. Chaque critère doit être traité séparément.

- 01.** Le soumissionnaire doit fournir des documents montrant qu'il a l'approbation de Transports Canada pour exécuter la réparation et la révision des modèles et/ou composantes de moteur cités dans l'Énoncé des travaux de l'annexe A.
- 02.** Le soumissionnaire doit fournir des documents montrant qu'il est fournisseur approuvé de pièces de moteur pour l'hélicoptère Safran (MHS).
- 03.** Le soumissionnaire doit fournir la liste de tous les outils qu'il propose à la location.
- 04.** Le soumissionnaire doit fournir un bail de location de moteur, harmonisé aux modalités du contrat subséquent, à utiliser dans le cadre du contrat subséquent.

4.1.3 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à la pièce jointe 1 de la partie 3, *Feuille de présentation de la soumission financière*.

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars États Unis (USD), excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration

d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 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.

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, ainsi que ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires soumissionnant en tant que sociétés, sociétés ou partenariats ne sont pas tenus de fournir des listes de noms.

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

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

Les exigences pour la certification de la navigabilité ne s'appliquent pas à la fourniture des pièces standard et commerciales. Ces pièces doivent être accompagnées d'un bordereau d'emballage indiquant le nom et l'adresse du fournisseur, le numéro de nomenclature de l'OTAN, la norme de fabrication (SAE, NAS, AN ou MS, par exemple) et(ou) les numéros de pièces et de modèles du fabricant, le cas échéant, la quantité, la désignation du lot ou le numéro de lot, s'il y a lieu, ainsi que la date de fabrication ou la durée de conservation, dans les cas pertinents.

Les soumissionnaires sont avisés que l'entrepreneur sera obligé de fournir, pour chaque unité, la documentation sur la navigabilité ci-après en l'insérant dans l'emballage interne ou en la joignant aux biens fournis en vertu du contrat subséquent. Il est à noter que cette documentation s'ajoute à celle exigée à l'appui du paiement des factures ou aux autres documents exigés dans le contrat :

1. Les pièces de rechange d'avion propres au domaine militaire dans les catégories 1 et 2 doivent être accompagnées d'un certificat de conformité du fabricant original de l'équipement (FOE) ou de son fabricant agréé, certificat qui doit comprendre les renseignements suivants :

a) la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature et(ou) le numéro de série, selon le cas;

b) l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur autorisé respectant l'esprit de ce qui suit :

“J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité.”

c) l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.

-
2. Les pièces des catégories 1 et 2 qui peuvent être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil doivent être accompagnées d'un certificat de conformité, à savoir :
- a) le formulaire 24-0078 de TCAC (Bon de sortie autorisée), signé par un inspecteur autorisé de TC dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat;
 - b) le formulaire 8130-3 de la FAA (Airworthiness Approval Tag), ou le formulaire 8130-4 de la FAA (Export Certificate of Airworthiness), signé par un inspecteur autorisé de la FAA dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat;
 - c) le formulaire Joint Aviation Authorities (JAA) Form One (Authorized Release Certificate), signé par un inspecteur autorisé de la JAA dans les deux années avant la date de l'attribution du contrat;
 - d) le formulaire European Aviation Safety Agency (EASA) Form One (Authorized Release Certificate), signé par un inspecteur autorisé de l'EASA dans les deux (2) années avant la date de l'attribution du contrat; ou
 - e) le certificat de conformité du FOE ou d'un fabricant agréé du FOE, comportant :
 - la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature et(ou) le numéro de série, selon le cas;
 - l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur respectant l'esprit de ce qui suit :

" J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité. "
 - f) l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

Non utilisé

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

Le contractant doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe «A» du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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.

a) Les travaux seront autorisés au moyen d'un bon de commande émis par le responsable des approvisionnements. Suivant la réception du bon de commande ainsi que du moteur et du composant aux fins de réparation, de modification ou de révision, ou des biens précisés à l'article 3.2 de l'Énoncé des travaux (EDT), l'entrepreneur doit réaliser les travaux (ou fournir les biens) précisés dans le bon de commande et énumérer tout travail supplémentaire requis (pièces et main-d'œuvre), s'il y a lieu. Il doit réaliser uniquement les travaux autorisés. L'entrepreneur doit signaler au responsable technique tous les autres travaux nécessaires et toutes les modifications recommandées ou optionnelles, lui demander des directives, et obtenir l'autorisation du responsable des approvisionnements avant de les intégrer.

b) L'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts et une estimation de la date d'achèvement des travaux au responsable technique aux fins d'approbation avant d'entreprendre les travaux. Si l'estimation inclut les coûts du travail à effectuer par un sous-traitant fournisseur, l'estimation doit identifier le sous-traitant, la description du travail et le coût. C'est le responsable des approvisionnements qui donne à l'entrepreneur l'autorisation officielle de procéder aux travaux supplémentaires définis dans le présent document.

c) Si, pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur constate que le prix des travaux autorisés sera supérieur au prix estimatif autorisé par le responsable des approvisionnements, il doit immédiatement communiquer avec le responsable technique et poursuivre les travaux seulement si ou lorsque le responsable des approvisionnements accorde une autorisation.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Remarque : S'applique à la prestation de services ainsi qu'à la fourniture de pièces.

1. Le responsable technique demandera à l'entrepreneur de lui fournir une estimation de tout travail.
2. Suivant la réception d'une demande d'estimation, l'entrepreneur doit faire de son mieux pour fournir une estimation le même jour ouvrable ou dans les 24 heures. L'estimation doit inclure le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation du coût, établie conformément à la Base de paiement précisée dans le contrat.
3. En se fondant sur l'estimation ou sur le montant indiqué dans la Base de paiement, le responsable des approvisionnements créera un bon de commande et le transmettra à l'entrepreneur. Le bon de commande comprendra les détails relatifs aux activités à exécuter, une description des produits livrables, ainsi qu'un échéancier faisant état des dates d'achèvement des principales activités ou des dates de présentation des produits livrables. Le bon de commande comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables précisées dans le contrat, ainsi que les documents requis conformément à la section 4.0 de l'EDT.
4. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre de travaux supplémentaires avant la réception d'un bon de commande autorisé par le responsable des approvisionnements. L'entrepreneur reconnaît que tout travail réalisé avant la réception du bon de commande sera à ses propres risques. Lorsque l'entrepreneur détermine qu'il doit y avoir une augmentation imprévue du coût, il doit transmettre les détails à cet égard au responsable des approvisionnements, qui modifiera le bon de commande à la suite d'un examen réalisé de concert avec le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail supplémentaire effectué en lien avec une augmentation imprévue du coût (c.-à-d. travaux non inclus au préalable dans un bon de commande), avant que le bon de commande pertinent soit modifié de manière à y inclure les travaux en question, sera effectué à ses propres risques.
5. L'entrepreneur déploiera des efforts raisonnables pour envoyer une copie de la facture, par courriel, à l'adresse airinvoicing@rcmp-grc.gc.ca dans les 24 heures suivant l'expédition d'une pièce ou d'un composant à la GRC.

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 100,00.00\$ (USD), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur initiale du contrat
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du

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

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodique – Contrats comportant des 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 (AT) approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison de cette indisponibilité doit 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 soumises à l'autorité contractante par voie électronique, en format Excel, au plus tard quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence deux fois par an.

L'exercice financier du gouvernement du Canada se déroule du 1^{er} avril au 31 mars. Voici les semestres auxquels correspondent les périodes de référence :

- 1^{er} semestre – du 1^{er} avril au 30 septembre;
- 2^e semestre – du 1^{er} octobre au 31 mars.

Le modèle comprend un exemple de rapport d'utilisation pour illustrer la façon de présenter les données.

* Le coût total estimatif lié à la révision d'une tâche autorisée correspond à l'augmentation ou à la diminution de la valeur monétaire de l'AT visée par la révision.

Modèle de rapport d'utilisation

Date d'attribution de la tâche autorisée	Numéro de la tâche autorisée ou numéro de la révision de tâche*	Brève description	Date de début (AAAA/M M/JJ)	Date d'achèvement (AAAA/M M/JJ)	État d'avancement de l'activité	Coût estimatif total (\$ US, taxes en sus)	Montant total dépensé jusqu'à présent (\$ US, taxes en sus)
2015/09/15	xxxxx-01	Réparation de....	xxxx/xx/xx	xxxx/xx/xx		30 000 \$	28 000 \$
2015/11/20	xxxxx-02	Location d'un moteur en raison de...				80 000 \$	20 000 \$
2016/01/27	xxxxx-01 Révision 01	Coûts réduits de la réparation de.....				- 2 000 \$	
Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche et de toutes les périodes de référence						108 000 \$	48 000 \$

7.1.3 Documentation pour certification de la navigabilité

Le entrepreneur doit fournir la documentation pour certification de la navigabilité suivant, inclus dans la livraison ou joint à l'item : Certificat de Conformité et une copie du certificat de mainlevée autorisé original (FAA 8130-3) délivré par le fabricant

7.1.4 Ensembles incomplets

L'entrepreneur ne doit pas expédier des ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable 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

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) et 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne), 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 de trois (3) ans à 01 août 2019.

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 quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Rick Long

Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction du programme d'achat d'équipements aérospatiaux
Adresse : Portage III 8C1 - 49
11 Laurier Street, Gatineau, Quebec
K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3868
Télécopieur : 819-956-7173
Courriel : Rick.Long@tpsgc-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 :

(A être ajouter lors de l'octroie du contrat.)

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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(A être ajouter lors de l'octroie du contrat.)

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux es

Nom: _____

No de téléphone _____

No de télécopieur _____

Courriel: _____

Suivi de la livraison

Nom: _____

No de téléphone _____

No de télécopieur. _____

Courriel: _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de *(à insérer à l'attribution du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

-
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

- 4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

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;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

AIRINVOICING@rcmp-grc.gc.ca
 - 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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada 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 l'entente;
- (b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales : besoins plus complexes de services, et 2030 (2018-06-21) Conditions générales : besoins plus complexes de biens;
- (c) l'annexe A, *Énoncé de travaux*;
- (d) l'annexe B, *Base de paiement*;
- (e) l'autorisation de tâche signée (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (f) l'annexe C, *Entente de location de moteur*;
- (g) l'annexe E, *Instruments de paiement électroniques*;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du (à insérer à l'attribution du contrat).

7.12 Assurance

7.12.1 Assurance de l'entrepreneur

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28) – Assurances

7.12.2 Assurance d'utilisateur final du bail de moteur

Une lettre d'auto-assurance sera remise à l'entrepreneur afin de satisfaire à toute exigence relative à la location du moteur.

7.13 Limitation de la responsabilité

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.
2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à valeur du contrat. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :
 - a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
 - b. tout manquement aux obligations de garantie.
3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

7.14 Inspection et acceptation

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

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

Annexe A

Énoncé des travaux

Pour « Soutien de la maintenance et approvisionnement en pièces pour les moteurs Safran Arriel
2B, 2B1 et 2E.

Table des matières

1.0	Portée	2
1.1.	Objectif	2
1.2.	Contexte	2
1.3.	Abréviations	2
2.0	Documents de référence	3
3.0	Exigences	3
3.1	Réparation, révision et modification de moteurs et de composantes.....	3
3.2	Fourniture ou échange de pièces et de composantes	3
3.3	Location de moteurs	3
3.4	Location d'outils	4
3.5	Analyse des particules.....	4
3.6	Portée des travaux Exigences de travail avec utilisation estimée et temps de réponse..	5
3.7	Autorisation	6
4.0	Inspection, produits livrables et critères d'acceptation	6
5.0	Responsabilité	7

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

1.0 Portée

1.1. Objectif

La sous-direction du Service de l'air (SDSA) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de services de réparation et de révision pour sa flotte de moteurs pour hélicoptères fabriqués par l'entreprise Safran Helicopter Engines (SHE). La SDSA a aussi besoin de services d'approvisionnement en pièces et en composantes, de location de moteurs, de location d'outils et d'analyse des particules.

1.2. Contexte

La GRC possède actuellement neuf hélicoptères font partie de la flotte d'aéronefs de la SDSA, qui assure un soutien opérationnel dans des domaines techniques et spécialisés de surveillance policière aérienne, ce qui permet aux membres de première ligne de maintenir la paix, d'assurer le respect de la loi, de prévenir la criminalité et de mener des enquêtes. La priorité de la SDSA est d'offrir des services sécuritaires, efficaces et économiques à la GRC. Elle soutient la GRC dans le maintien de la paix et de la sécurité du Canada en appliquant les principes de sécurité aérienne les plus rigoureux.

1.3. Abréviations

GRC	Gendarmerie royale du Canada
SDSA	Sous-direction du service de l'air
RNR	Réparation non rentable
TTSN	Temps depuis mise en service initiale
TTSO	Temps depuis révision
TCSN	Cycles totaux depuis mise en service initiale
TTSO	Cycles totaux depuis révision
TBO	Temps entre révisions
SHE	Safran Helicopter Engines
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
EDT	Énoncé de travail
RAC	Règlement de l'aviation canadien
AOG	Appareil au sol
LRU	Éléments remplaçables sur place

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

2.0 Documents de référence

2.1 Les documents de référence pour l'exécution du travail de l'entrepreneur comprennent, sans s'y limiter :

- Manuel de révision SHE
- Manuel d'entretien SHE
- Catalogue de pièces de rechange SHE
- Catalogue d'outils d'entretien SHE
- Manuel de diagnostic SHE
- Bulletin de service SHE
- Lettres de service SHE

2.2 L'entrepreneur est responsable d'avoir à sa disposition, pendant toute la durée du contrat, la dernière version de toute la documentation nécessaire, énumérée à l'article 2.1, pour effectuer le travail demandé sur les moteurs et composants désignés dans cet EDT.

3.0 Exigences

3.1 Réparation, révision et modification de moteurs et de composants

3.1.1 L'entrepreneur doit effectuer le travail demandé en conformité avec les dernières versions des manuels et de la documentation SHE. Le moteur et les composants doivent être renvoyés à la SDSA avec les documents d'attestation requis en vertu du RAC : dossier technique, fiches de renseignements des composants et bon de sortie (Form One).

3.1.2 L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer les activités de maintenance de niveau 1, 2, 3 et 4 sur les modèles de moteurs SHE visés par cette exigence. Ces qualifications doivent être maintenues pendant toute la durée du contrat.

3.1.3 Les travaux seront réalisés dans les installations de l'entrepreneur. Tout travail effectué par un sous-traitant et facturé au Canada en vertu de ce contrat doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Le transport à destination et en provenance des installations du sous-traitant et les coûts connexes seront à la charge de l'entrepreneur.

3.2 Fourniture ou échange de pièces et de composants

3.2.1 L'entrepreneur doit uniquement fournir et utiliser des pièces de rechange approuvées et identifiées dans les manuels d'entretien et catalogues de pièces de rechange SHE. Les pièces fabriquées par un fabricant certifié par l'Autorité des fabricants de pièces (PMA) ne doivent pas être utilisées à moins d'être approuvées par l'autorité technique. L'utilisation ou la fourniture de pièces usagées doit être approuvée par l'autorité technique.

3.2.2 L'entrepreneur doit posséder un inventaire de pièces et de matériel facilement accessible afin d'être en mesure de répondre aux demandes AOG, en moins de 24 heures, 95 % du temps, pour les modèles de moteurs visés par cet EDT.

3.3 Location de moteurs

3.3.1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession des moteurs disponibles pour la location, pour les modèles de moteurs visés par cette exigence. L'entrepreneur doit être en mesure de livrer, sur la base d'un contrat de location, tous les modèles de moteurs visés par cette exigence à tout emplacement de la GRC au Canada, en 72 heures à partir du moment où il reçoit une demande

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

à cet effet, 95 % du temps, et en 144 heures à partir du moment où il reçoit une demande à cet effet, 100 % du temps. La maintenance du moteur loué se fera en conformité avec les directives du fabricant et avec les politiques de la GRC par le personnel autorisé de la GRC. Le moteur fourni en vertu de cette section doit disposer d'assez d'heures restantes avant la prochaine maintenance de niveau 2 pour que la GRC puisse l'utiliser pendant toute la durée prévue de la location.

3.4 Location d'outils

3.4.1 L'entrepreneur doit posséder, et pouvoir louer, les outils approuvés par SHE pour effectuer les travaux de maintenance de niveaux 1 et 2, et doit pouvoir fournir ces outils à la GRC, sur la base d'une location temporaire, en 48 heures, 95 % du temps. Les outils doivent être en état de fonctionner afin que ces travaux de maintenance puissent être effectués en conformité avec les procédures de SHE sans risque d'endommager des pièces.

3.5 Analyse des particules

3.5.1 L'entrepreneur doit fournir l'analyse des particules (puce) trouvée dans un moteur visé par cette exigence pendant l'utilisation du moteur par la GRC. Les particules soumises par la GRC doivent être envoyées au laboratoire SHE ou à un laboratoire approuvé par SHE. Un rapport de l'analyse, ainsi que les recommandations quant aux mesures à prendre le cas échéant, doit être fourni à la GRC au plus tard 48 heures après réception par l'entrepreneur.

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

3.6 Portée des travaux Exigences de travail avec utilisation estimée et temps de réponse

3.6.1 Le tableau suivant répertorie les services requis, leur utilisation estimée et le temps de réponse prévu, le cas échéant. Les temps d'utilisation estimée ne sont que des estimations et ne doivent pas être interprétés comme représentant un engagement ferme de la part du Canada.

Exigence	Année 1 estimée 2019	Année 2 estimée 2020	Année 3 estimée 2021	4 années optionnelles estimées 2022-2025	Temps de traitement (remarque 1)	Temps de traitement « AOG » (remarque 1)
Révision de moteur	Qté 1 Arriel 2B	Qté 1 Arriel 2B1	Qté 1 Arriel 2B1	Qté 1 Arriel 2F Qté 1 Arriel 2B1 Qté 2 Arriel 2B Qté 2 Arriel 2E	65 jours civils	Pas besoin d'AOG (voir remarque 2)
Fourniture de pièces et LRU	Au besoin				3 jours	24 heures
Réparation et révision de LRU, pièce, module, composante ou accessoires	Au besoin				5 jours	2 jours
Location de moteur (tous les modèles visés par cette exigence)	Au besoin				144 heures	72 heures
Location d'outils	Au besoin				72 heures	24 heures
Analyse de particules (puce)	Au besoin				72 heures	24 heures

Remarque 1 : À partir du moment où l'entrepreneur reçoit le bon de commande jusqu'à ce que l'appareil soit prêt à être réexpédié à la SDSA de la GRC (jours ouvrables).

Remarque 2 : L'entrepreneur doit être en mesure de prêter tous les modèles de moteurs visés par le présent contrat.

3.6.2 La GRC peut fournir, à la demande de l'entrepreneur, une prévision des travaux de maintenance du moteur ou des composantes à venir pour lesquels une visite à atelier sera nécessaire, afin que l'entrepreneur puisse mieux planifier les travaux.

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

3.7 Autorisation

3.7.1 Après avoir reçu une demande de soumission de la part de l'autorité technique, l'entrepreneur présentera une soumission pour la partie du travail demandée. L'entrepreneur fera des efforts raisonnables pour présenter une soumission le même jour ouvrable, ou dans un délai maximal de 24 heures.

3.7.2 Une fois l'autorisation du responsable de l'approvisionnement obtenue, l'entrepreneur doit fournir la pièce ou la composante, ou effectuer le travail demandé, et dresser la liste des pièces, composantes ou travaux supplémentaires nécessaires, le cas échéant.

3.7.3 L'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts des travaux supplémentaires et une estimation de la date d'achèvement des travaux à l'autorité technique pour approbation avant d'entreprendre les travaux. Si l'estimation inclut les coûts du travail à effectuer par un sous-traitant, l'estimation doit nommer le sous-traitant et inclure la description du travail et le coût. C'est le responsable de l'approvisionnement qui donne à l'entrepreneur l'autorisation officielle de procéder aux travaux additionnels définis dans le présent document.

3.7.4 L'entrepreneur doit effectuer uniquement les travaux autorisés. Tout travail supplémentaire requis ainsi que toute modification recommandée ou facultative doivent être signalés à l'autorité technique. Une autorisation officielle devra alors être donnée par le responsable de l'approvisionnement avant que les travaux puissent être effectués.

3.7.5 Si, pendant l'exécution des travaux, il est déterminé que le coût de ces travaux autorisés dépassera le coût estimé autorisé, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le responsable de l'approvisionnement et fournir des explications détaillées sur les raisons de ce dépassement du coût estimé. L'entrepreneur ne peut alors continuer les travaux qu'après avoir reçu l'autorisation du responsable de l'approvisionnement.

4.0 Inspection, produits livrables et critères d'acceptation

4.4.1 Tout travail effectué en vertu de cette exigence doit être effectué, enregistré et certifié en conformité avec le Règlement de l'aviation canadien ainsi qu'avec les politiques et procédures de l'entrepreneur approuvées par Transport Canada. Les documents d'attestation doivent accompagner chaque pièce, composante ou moteur expédié par l'entrepreneur à la SDSA de la GRC, et doivent inclure la date, le temps depuis mise en service initiale (TTSN), le temps depuis révision (TTSO), les cycles totaux depuis mise en service initiale (TCSN) et les cycles totaux depuis révision (TCSO), le cas échéant.

4.4.2 Tout travail est assujéti à une vérification de la GRC lors de son arrivée à destination. La SDSA peut exiger de l'entrepreneur, avec un préavis de deux jours ouvrables, qu'il fournisse une preuve de conformité avec ses politiques et procédures approuvées, par le biais d'une visite des lieux préalablement à l'octroi du contrat et à tout moment de la durée du contrat.

4.4.3 Les pièces pour lesquelles la réparation est non rentable (RNR) seront renvoyées à l'autorité technique avec un rapport de bris et une justification du rejet.

4.4.4 Aux deux semaines, ou à la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit fournir un compte rendu des travaux effectués sur les unités qui se trouvent dans ses installations et qui fait état du pourcentage des travaux effectués, des résultats de l'inspection et de la date de retour prévue de chaque article. Le rapport peut être soumis à l'autorité technique par voie électronique.

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

4.4.5 Toute révision ou réparation de moteurs et de composantes doit être accompagnée d'un rapport sommaire. Le rapport sommaire doit inclure, le cas échéant, les éléments suivants : registre des accessoires, journal de l'historique de la durée de vie limitée, liste des consignes de navigabilité et bulletins de service, liste d'utilisation des pièces, registre des modifications et énoncé de rendement du moteur.

4.4.6 Tout moteur loué à la GRC par l'entrepreneur doit être en bon état, comme décrit dans les directives d'entretien du fabricant et dans le RAC, et doit atteindre ou dépasser le rendement du certificat de type.

5.0 Responsabilité

5.1 La SDSA de la GRC fournira à l'entrepreneur la documentation nécessaire (dossiers techniques, heures et cycles) pour toutes les pièces, les composantes et les moteurs qu'elle lui soumettra. Les dossiers techniques des moteurs et des composantes seront fournis dans un format compatible avec le logiciel d'enregistrement et de suivi de l'entretien de la SDSA.

5.2 L'entrepreneur est responsable du transport des pièces, des composantes ou des moteurs, et des coûts associés à celui-ci, entre les installations de l'entrepreneur et les points de service désignés de la SDSA de la GRC.

5.3 La SDSA de la GRC est responsable du transport des pièces, des composantes ou des moteurs, et des coûts associés à celui-ci, entre les points de service désignés de la GRC et les installations de l'entrepreneur.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les prix doivent être exprimés en dollars américains (\$ US), taxes applicables en sus, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus.

ÉLÉMENTS DE COÛT	Période initiale (3 ans)	périodes d'option			
		année 4	année 5	année 6	année 7
A) TRAVAUX DE BASE					
1. Révision de moteur Au prix global fixe suivant par modèle de moteur et par événement, qui englobe tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, aux pièces, aux matériaux, aux fournitures, aux droits, à l'emballage, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes qu'implique l'exécution des travaux tels qu'ils sont décrits dans les plus récents guides d'entretien et de révision des fabricants d'équipement d'origine (FEO), mais qui exclut les demandes de travaux supplémentaires découlant des inspections.					
a) Arriel 2B	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer
b) Arriel 2B1	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer
c) Arriel 2E	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer
B) DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES					
2. Main-d'œuvre Au taux horaire ferme tout compris ci-après, qui englobe les coûts liés à l'équipement, aux matériaux et aux fournitures, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui exclut le coût lié aux pièces ::					
	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer	\$A déterminer
3. Pièces Au taux d'escompte ferme, en pourcentage, ci-après, retranché du taux d'escompte de la liste du FEO. L'entrepreneur doit consentir au Canada toute autre baisse de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.					
1) Nouvelles pièces	A déterminer %	A déterminer %	A déterminer %	A déterminer %	A déterminer %
2) Pièces usagées en bon état de fonctionnement, révisées	A déterminer %	A déterminer %	A déterminer %	A déterminer %	A déterminer %

4. Pièces de rechange Selon la liste des prix d'échange de l'entrepreneur, sans frais de reprise. L'entrepreneur doit fournir la liste des prix d'échange ou les parties pertinentes de celle-ci, sur demande.				
5. Frais de reprise Lorsque l'entrepreneur établit qu'une pièce de base retournée doit être retirée du service, il doit imposer des frais selon une liste des prix des pièces de base ou présenter une ventilation du coût, sous réserve de l'approbation du responsable technique. Il doit fournir la liste des prix des pièces de base ou les parties pertinentes de celle-ci, sur demande.				
6. Location à bail de moteur Au taux ferme tout compris par heure de vol de l'appareil qui est indiqué ci-dessous. Les heures de vol accumulées parce que l'entrepreneur n'a pas respecté le délai d'exécution pour la révision d'un moteur ne coûteront rien au Canada à compter du 7 ^e jour civil suivant le délai d'exécution.				
1) Arriel 2B	\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer
2) Arriel 2B1	\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer
3) Arriel 2E	\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer
7. Sous-traitant du fournisseur Au coût réel de l'entrepreneur, sans majoration.				
8. Frais supplémentaires pour les demandes urgentes des appareils au sol Les frais supplémentaires ci-dessous s'appliqueront aux demandes des appareils au sol.				
\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer
9. Analyse des particules (éclats) (par événement) – On nomme « événement » une (1) occurrence où une (1) ou plus d'une (1) particule (éclat) est ramassée à un (1) emplacement sur un moteur.				
\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer	\$À déterminer

N° de l'invitation - Solicitation No.
M7594-193506/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
007cag
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C », *Formulaire d'autorisation des tâches* (à insérer à l'attribution du contrat).

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

ou

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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\$)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – FEUILLE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES

Le soumissionnaire doit proposer un prix ou un taux unitaire ferme, global, comme il est indiqué, dans l'espace prévu pour tous les éléments de coût (sauf les pièces de rechange, les dépôts de reprise et les sous-traitants du fournisseur) pour la période initiale et pour les périodes optionnelles conformément à la présente feuille de présentation des soumissions financières. Les éléments de coût indiqués doivent englober tous les coûts pertinents. Les frais ou éléments de coût supplémentaires ne seront pas acceptés.

Les prix doivent être exprimés en dollars américains (\$ US), taxes applicables en sus, taxe d'accise et droits de douane canadiens inclus.

A) TRAVAUX DE BASE							
1. Révision de moteur							
Au prix global fixe suivant par modèle de moteur et par événement, qui englobe tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, aux pièces, aux matériaux, aux fournitures, aux droits, à l'emballage, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes qu'implique l'exécution des travaux tels qu'ils sont décrits dans les plus récents guides d'entretien et de révision des fabricants d'équipement d'origine (FEO), mais qui exclut les demandes de travaux supplémentaires découlant des inspections.							
ÉLÉMENTS DE COUT	a) Volume estimatif* (période initiale)	b) Période initiale (3 ans)	c) Volume initiale (année 4)	d) Prix de l'année facultative (année 4)	e) Volume estimatif* (année 5)	f) Prix de l'année facultative 2 (année 5)	Suite plus bas
1) Arriel 2B	1	\$	1	\$	1	\$	
2) Arriel 2B1	2	\$	1	\$	1	\$	
3) Arriel 2E	1	\$	1	\$	1	\$	
ÉLÉMENTS DE COUT	g) Volume estimatif* (année 6)	h) Prix pour l'option 3 (année 6)	i) Volume estimatif* (année 7)	j) Prix pour l'option 4 (année 7)	Prix total pour chaque élément de coût (calculé selon la formule) (a*b) + (c*d) + (e*f) + (g*h) + (i*j) \$		
1) Arriel 2B	1	\$	1	\$	\$		
2) Arriel 2B1	1	\$	1	\$	\$		
3) Arriel 2E	1	\$	2	\$	\$		

ÉLÉMENTS DE COÛT		g) Volume estimatif* (année 6)	h) % d'escompte de l'option 3 (année 6)	i) Volume estimatif* (année 7)	j) % d'escompte de l'option 4 (année 7)	Prix total pour chaque élément de coût (calculé selon la formule) $= ((a^{*}(1-b)) + ((c^{*}(1-d)) + ((e^{*}(1-f)) + ((g^{*}(1-h)) + ((i^{*}(1-j))\$$	
1) Nouvelles pièces		200,000\$	%	200,000\$	%	\$	
2) Pièces usagées en bon état de fonctionnement, révisées		100,000\$	%	100,000\$	%	\$	
4. Pièces de rechange Selon la liste des prix d'échange de l'entrepreneur, sans frais de reprise. L'entrepreneur doit fournir la liste des prix d'échange ou les parties pertinentes de celle-ci, sur demande.							
5. Frais de reprise Lorsque l'entrepreneur établit qu'une pièce de base retournée doit être retirée du service, il doit imposer des frais selon une liste des prix des pièces de base ou présenter une ventilation du coût, sous réserve de l'approbation du responsable technique. Il doit fournir la liste des prix des pièces de base ou les parties pertinentes de celle-ci, sur demande							
6. Location à bail de moteur Au taux ferme tout compris par heure de vol de l'appareil qui est indiqué ci-dessous. Les heures de vol accumulées parce que l'entrepreneur n'a pas respecté le délai d'exécution pour la révision d'un moteur ne coûteront rien au Canada à compter du 7 ^e jour civil suivant le délai d'exécution.							
ÉLÉMENTS DE COÛT	a) Volume estimatif* (période initiale)	b) Taux de la période initiale (3 ans)	c) Volume estimatif* (année 4)	d) Taux de l'option 1 (année 4)	e) Volume estimatif* (année 5)	f) Taux de l'option 2 (année 5)	Suite plus bas
1) Arriel 2B	150		150		150		
2) Arriel 2B1	150		150		150		
3) Arriel 2E	150		150		150		

ÉLÉMENTS DE COUT	g) Volume estimatif* (année 6)	h) Taux de l'option 3 année 6)	i) Volume estimatif* (année 7)	j) Taux de l'option 4 (année 7)	Prix total pour chaque élément de coût (calculé selon la formule) (a*b) + (c*d) + (e*f) + (g*h) + (i*j) \$
1) Arriel 2B	150		150		
2) Arriel 2B1	150		150		
3) Arriel 2E	150		150		
7. Sous-traitant du fournisseur Au coût réel de l'entrepreneur, sans majoration.					
8. Frais supplémentaires pour les demandes urgentes des appareils au sol Les frais supplémentaires ci-dessous s'appliqueront aux demandes des appareils au sol.					
a) Volume estimatif* (période initiale)	b) Prix pour la période initiale (3 ans)	\$	c) Volume estimatif* (année 4)	d) Prix pour l'option 1 (année 4)	e) Volume estimatif* (année 5)
6			2		2
g) Volume estimatif* (année 6)	h) Prix pour l'option 3 (année 6)	\$	i) Volume estimatif* (année 7)	j) Prix pour l'option 4 (année 7)	Prix total pour chaque élément de coût (calculé selon la formule) (a*b) + (c*d) + (e*f) + (g*h) + (i*j) \$
2		\$	2		\$

