



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Alberta

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux

Canada Place/Place du Canada

10th Floor/10e étage

9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper

Edmonton

Alberta

T5J 4C3

Title - Sujet Engines Repair and Overhaul	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7006-20R089/A	Date 2020-09-05
Client Reference No. - N° de référence du client W7006-20R089	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-206-11893	
File No. - N° de dossier EDM-0-43017 (206)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-10-20	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
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: Brent Peters	Buyer Id - Id de l'acheteur edm206
Telephone No. - N° de téléphone (780) 235-8279 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WINNIPEG, 715 WIHURI RD BLDG 129, MDC WESTWIN Manitoba R3J3Y5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)
SERVICES DE RÉPARATION MOTOPROPULSEURS
LE MINISTRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, WINNIPEG (MANITOBA)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - CONCURRENTIELS - SOUMISSION	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES	11
6.2 ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT	11
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT	13
7.5 RESPONSABLES	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES.....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
7.12 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES	18
7.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	18
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	44

BASE DE PAIEMENT	44
ANNEXE « C »	50
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	50
ANNEXE « D »	52
FORMULAIRE MDN/DND 626 AUTORISATION DE TÂCHES	52
ANNEXE « E »	53
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES	53
ANNEXE « F »	54
CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	54
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	60
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	60
ANNEXE « H » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	61
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	61

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	Les exigences en matière d'assurance et autres exigences; 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 Exigences en matière d'assurance et autres exigences, le Formulaire MDN-DND 626 Autorisation de tâches, le Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches, les Critères d'évaluation, les Instruments de paiement électronique, et le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le MDN souhaite obtenir des services de réparation, de révision ou d'inspection des parties chaudes ainsi que des services de modification et de soutien de ses groupes motopropulseurs, composants de groupe motopropulseur et équipements connexes du CT-142, à l'annexe A. « à la demande ».

La durée estimée du contrat est de trois (3) ans du 20 octobre 2020 au 19 octobre 2023. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions.

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

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

1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission.

Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «B», Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**4.1 Procédures d'évaluation**

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

4.1.1 Évaluation technique

- a) 4.1.1.1 Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe F.
- b) 4.1.1.2 Les critères d'évaluation cotés sont inclus dans l'annexe F.

4.1.2 Évaluation financière

- a) Les prix proposés doivent être soumis conformément à l'annexe «B», Base de paiement.

- b) Pour chacune des années indiquées, les prix fermes seront multipliés par l'utilisation annuelle estimée pour obtenir les prix supplémentaires pour chaque article.
- c) Les résultats des calculs ci-dessus seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de la soumission.

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

4.2 Méthode de sélection

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

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - obtenir le nombre minimal de 64 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 85 points.
- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Note pour le prix		$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2019-11-28) Programme des marchandises contrôlées- soumission

6.2 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe «C».

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire MDN 626 Autorisation des tâches de l'Annexe « D ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **50 000,00 \$**, 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.

7.1.1.3 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%
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas d travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
 - a. 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.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

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

Pour chaque AT autorisée :

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

Pour toutes les AT autorisées :

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

7.1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4012](#) (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes

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, du _____ au _____ inclus. (*à compléter lors de l'attribution du contrat*)

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.4.3 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de quatre-vingt-dix (90) jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.4 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Brent Peters
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Région de l'Ouest
Place Canada, 10^e étage
1000-9700 avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 4C1
Téléphone : 780-235-8279
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : Brent.Peters@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique *(sera inséré lors de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique 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 responsable

technique; 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(devrait être complété par le soumissionnaire)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires précisés dans la Base de paiement « l'annexe B ». Les droits de douane sont exclus ou exonérés et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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
- b. conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- c. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- d. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat (s'il y a lieu)

- a.
- b. L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- c.
- 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).

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel que spécifié dans le contrat conformément à l'annexe A - Section 4.1 Contrôle des travaux; et
- c. une copie des factures pour toutes les frais directs.

Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés dans la facture n'ont pas été complétés et que tous les rapports d'appels de service d'entretien liés aux travaux identifiés dans la facture ont été reçus par le responsable technique.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et deux (2) copies des factures et des rapports d'entretien conformément à l'annexe A - section 4.1 doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement
_____ : (à insérer à l'attribution 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 œuvre 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

[D5510C](#) (2017-08-17), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) :

Entrepreneur établi au Canada

ou

[D5515C](#) (2010-01-11), Autorité de l'assurance de la qualité (Ministère de la Défense nationale) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis

[A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

7.9.4 Inspection et acceptation

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (***L'Alberta sera insérée à l'attribution du contrat à moins que le soumissionnaire n'ait indiqué une autre province ou un autre territoire canadien***), 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4012](#) (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes
- c) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;

- d) l'Annexe « A », l'Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », la Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », les Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, clarifiée le _____ (s'il y a lieu), ou modifiée le _____ (s'il y a lieu).

7.12 Assurance - exigences particulières

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

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Clauses du Guide des CCUA

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

[A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

[A9131C](#) (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - contrat

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE

1.1 Objet

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) définit les exigences du ministère de la Défense nationale (MDN) et du 402^e Escadron des Forces armées canadiennes (FAC), situé à la 17^e Escadre Winnipeg, (Manitoba), en vue d'attribuer un contrat d'autorisation de tâches pour la réalisation de travaux de réparation et révision (R et R) des groupes motopropulseurs, ainsi que d'autres services, à l'appui de la flotte d'avions CT142 Dash 8.

1.1.2 Les travaux à effectuer dans le cadre du présent EDT comprennent :

- a. la réalisation, sur demande, de l'inspection, de la réparation, de la révision, de la modification ou du démontage en pièces de rechange des groupes motopropulseurs d'avions CT142 Dash 8 ainsi que des composants connexes, aux installations du soumissionnaire ou par une équipe mobile de réparation (EMR);
- b. la prestation, sur demande, de services de recherches et d'appui techniques (TIES) nécessaires au groupe motopropulseur des avions CT142 Dash 8.

1.2 Contexte

1.2.1 Au nom du ministère de la Défense nationale et de l'Aviation royale canadienne, le 402^e Escadron exploite une flotte de quatre avions Dash 8 de série 102, nommés CT142, à la 17^e Escadre Winnipeg (Manitoba) pour donner la formation aux officiers de systèmes de combat aérien et aux opérateurs de détecteurs électroniques aéroportés. L'avion CT142 Dash 8 est une version modifiée de l'appareil civil Dash 8 de modèle 102 (DHC-8-102).

1.3 Terminologie

1.3.1 Les abréviations suivantes seront utilisées tout au long du présent EDT.

ANT	Autorité de navigabilité technique
AT	Autorité technique
CC	Certificat de conformité
CN	Consigne de navigabilité
DD	Description de données
DTS	Demande de travail supplémentaire
EDT	Énoncé des travaux
END	Essai non destructif
EMR	Équipe mobile de réparation
FAA	Federal Aviation Administration
FAC	Forces armées canadiennes
FEO	Fabricant de l'équipement d'origine
ISO	Organisation internationale de normalisation
IMFC	Instruction de modification des Forces canadiennes
ITFC	Instruction technique des Forces canadiennes
MNT	Manuel de navigabilité technique
MPM	Manuel des procédés de maintenance
MDN	Ministère de la Défense nationale
PGN	Plan de gestion de navigabilité
RA	Responsable de l'approvisionnement

RAQ	Représentant de l'assurance de la qualité
RAQDN	Région de l'assurance de la qualité de la Défense nationale
RNR	Réparation non rentable
SGQ	Système de gestion de la qualité
TC	Transports Canada
TIES	Services de recherches et appui techniques

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 Applicabilité

2.1.1 Les documents ci-après sous-tendent le présent énoncé des travaux et constituent une source d'information supplémentaire, à moins d'être cités spécifiquement dans le texte. En cas de divergence entre les documents énumérés ci-dessous et le contenu de l'EDT, le contenu de l'EDT prévaut. S'ils ne sont pas fournis dans l'énoncé des travaux ou disponibles en ligne, des copies de ces documents seront disponibles sur demande.

2.2 Normes militaires

C-02-005-011/AM-000	Équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur
C-05-030-001/AG-001	Système d'information de gestion – Maintenance aéronefs (SIGMA)
C-05-005-P04/AM-001	Politique d'entretien – Maintenance des systèmes d'armes d'aéronef – Documentation de contrôle technique du matériel aérien
C-01-100-100/AG-006	Norme – Rédaction, mise en page et production de publications techniques
D-01-100-220/SF-000	Spécification – Rédaction des instructions de modification;
C-02-007-000/AG-001	Manuel de l'accès et du transfert de la technologie contrôlée – Marchandises contrôlées
C-05-005-001/AG-001	Manuel de navigabilité technique (MNT)
C-14-106-001/MN-001	Torque Signal Converter CMM PN PD9108C ATA 73-20-06
C-14-106-C00/MN-001	Fuel Control CMM PN 786391 ATA 73-21-41
C-14-106-D00/MN-001	Overspeed Governor Assembly CMM PN WG 60036 ATA 61-20-16
C-14-106-E00/MN-001	Electronic Engine Control CMM PN 789842 ATA 73-21-13
C-14-106-G00/MN-001	Gear Pump Assembly CMM PN WG 60051 ATA 61-20-20
A-LM-184-001/JS-001	Instructions spéciales – Entrepreneurs de réparation et de révision
DD AW-001	Plan de gestion de la navigabilité (PGN) se trouve à l'appendice 2
DD AW-002	Manuel des processus de maintenance (MPM) se trouve à l'appendice 3

Pour obtenir des instructions et des procédures à l'intention des entrepreneurs au pays ou à l'étranger, veuillez consulter l'Énoncé des travaux logistiques à l'appendice 1.

2.3 Pratt & Whitney Documentation

Guide de planification des travaux de Pratt & Whitney Canada, partie n° 3040879

PW120A/PW121 – Manuel de révision partie 3034633 – ATA 72-50-00 de Pratt & Whitney Canada

3.0 EXIGENCES

3.1 Exigences relatives à la navigabilité

3.1.1 Tous les aspects de l'inspection, de la réparation et de la révision des moteurs de l'avion CT142 ainsi que des composants connexes sont assujettis aux dispositions du *Manuel de navigabilité technique* (MNT) qui est l'Instruction technique des Forces canadiennes (ITFC) C-05-005-001/AG-001, prescrivant la portée et l'étendue des activités liées à la maintenance et nécessaires à la réalisation des travaux précisés dans le présent EDT.

3.1.2 Le MNT est disponible en ligne à l'adresse suivante <https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/navigabilite-militaire.html>.

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

3.1.3 L'entrepreneur doit être un organisme de maintenance agréé (OMA) approuvé par une autorité de navigabilité, comme TC, la FAA ou l'AESA, possédant des qualifications appropriées à la portée et à l'étendue des travaux requis dans le présent EDT. Si l'entrepreneur doit confier des travaux spécialisés en sous-traitance, il lui incombe de s'assurer que le sous-traitant est un organisme approuvé par une autorité de navigabilité reconnue pour la portée et l'étendue des travaux exécutés. Ces dispositions doivent être précisées par écrit et jugées acceptables par l'ANT.

3.1.4 Dans les 12 mois suivant l'émission de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit obtenir une accréditation complète de l'ANT ou être considéré (reconnu) comme un OMA par celui-ci et détenir l'autorité de navigabilité pour la portée et l'étendue des activités liées à l'inspection, à la réparation et à la révision du groupe motopropulseur de l'avion CT142 et des composants connexes. Tout au long de la période entre l'émission de l'offre à commandes et la réception de la reconnaissance ou de l'accréditation sans restriction, le soumissionnaire doit assurer la navigabilité des produits livrés et veiller à ce que les services fournis soient conformes au plan de gestion de la navigabilité (PGN) préparé conformément à la DD AW-001 et approuvé par l'AT. De plus, l'ANT doit émettre une accréditation ou une reconnaissance provisoire avant le début des activités liées à la navigabilité.

3.1.5 La mise en œuvre des besoins susmentionnés en matière de navigabilité doit être réalisée en conformité avec les échéanciers ci-dessous.

- a. Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit demander directement à l'AT une accréditation ou une reconnaissance, selon ce qui convient, conformément au MNT 1.4.2.S1.2.b.
- b. Dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit présenter un PGN conformément à la DD AW-001.
- c. Dans le mois suivant l'attribution du contrat, le MDN convoquera une réunion de gestion de la navigabilité technique initiale au cours de laquelle le PGN proposé par le soumissionnaire sera examiné en vue de déterminer :
 - i. son acceptabilité en tant que plan en vue d'obtenir une accréditation ou une reconnaissance complète de l'ANT;
 - ii. son acceptabilité en tant que plan opérationnel de navigabilité pour assurer la navigabilité des produits aéronautiques du MDN et la qualité des services du soumissionnaire avant l'obtention d'une reconnaissance ou d'une accréditation complète de l'ANT.
- d. Dans les deux (2) semaines suivant la réunion initiale de gestion de la navigabilité technique, l'entrepreneur doit présenter un PGN à jour, conformément à la DD AW-001 (annexe A), qui comprend les principales décisions, les ententes et l'orientation convenues lors de la réunion. L'AT doit approuver et accepter le PGN définitif qui servira de fondement afin :
 - i. de s'assurer du respect des exigences de navigabilité techniques avant l'obtention de la reconnaissance ou de l'accréditation complète de l'ANT;
 - ii. d'émettre une reconnaissance ou une accréditation provisoire pour les activités liées à la navigabilité de l'ANT;

- iii. de rédiger et de présenter un manuel de procédés de navigabilité, conformément à la DD AW-002 (annexe B), dans les six (6) mois suivant l'émission de l'offre à commandes;
- iv. d'obtenir, de l'ANT, une reconnaissance ou une accréditation complète d'OMA ou d'organisme technique accrédité dans un délai de douze (12) mois suivant l'attribution du contrat;
- v. d'évaluer l'état d'avancement en vue d'obtenir une accréditation ou une reconnaissance complète de l'ANT.

3.1.6 Une fois accrédité ou reconnu par l'ANT, l'entrepreneur doit conserver ce statut pendant toute la durée du contrat.

3.2 Exigences relatives à la gestion de la qualité

3.2.1 Tous les travaux peuvent être assujettis aux vérifications d'assurance de la qualité du gouvernement qui seront réalisées par le directeur de l'assurance de la qualité ou le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné. On peut effectuer ces vérifications aux installations de l'entrepreneur ou du sous-traitant ou à tout autre lieu d'exécution des travaux.

3.2.2 L'entrepreneur doit communiquer avec le RAQ dans les quarante-huit (48) heures suivant l'attribution du contrat.

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

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

- a. NADCAP pour les processus normalisés au sein d'un organisme de fabrication;
- b. AS9100 et EN9100 pour un OMA;
- c. ISO 9001 et les normes équivalentes pour un système général de gestion de la qualité;
- d. AS7103 et AS7104 pour les distributeurs et les fournisseurs de pièces destinées à l'aviation.

3.2.5 L'ANT peut accorder une considération spéciale ou un statut équivalent aux organismes, par exemple dans les cas suivants :

- e. à des entrepreneurs civils demandant une accréditation et qui se conformaient auparavant à une autre norme en matière de qualité;
- f. à un organisme qui a obtenu une approbation réglementaire civile (p. ex., TC, FAA et AESA) à titre d'OMA ou d'organisme agréé en conception.

3.2.6 Les demandes de considération spéciale ou de statut équivalent pour tout autre SGQ doivent être soumises à l'ANT, qui se réserve le droit d'imposer des conditions spéciales supplémentaires à l'organisme visé. Chaque demande sera traitée de façon individuelle, consignée par l'ANT et assujettie à une réévaluation périodique.

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

3.3 Exigences de sécurité

3.3.1 Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées (PMC) administré par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et par la Direction des marchandises contrôlées (DMC).

3.4 Exigences techniques

3.4.1 Toutes les inspections de révision réalisées aux termes du présent EDT doivent être effectuées conformément à la version la plus récente du document *PW120A/PW121 – Manuel de révision* de Pratt & Whitney Canada.

3.4.2 Toutes les activités de R et R, relatives aux composants du groupe motopropulseur et effectuées aux termes du présent EDT, doivent être exécutées conformément à la version la plus récente des manuels de maintenance des composants pertinents qui sont précisés au paragraphe 2.2 et 2.3. Les éléments concernés sont :

- a. les moteurs PW120A;
- b. les sous-ensembles et composants connexes.

3.4.3 Toutes les modifications apportées aux termes du présent EDT doivent être effectuées conformément aux documents suivants :

- a. les instructions de modification des Forces canadiennes (IMFC) approuvées et fournies par le MDN;
- b. les bulletins de service approuvés par TC ou un organisme de réglementation équivalent.

3.4.4 La conformité aux manuels de maintenance précisés au paragraphe 2.2 et 2.3 est obligatoire. La conformité de l'entrepreneur peut faire l'objet de vérifications aléatoires réalisées par l'AT ou par un représentant désigné. Celles-ci peuvent prendre la forme de vérifications au bureau à distance ou peuvent avoir lieu au cours de la visite du MDN ou d'un représentant de l'assurance de la qualité de la Défense nationale (RAQDN) aux installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être en mesure de démontrer sa conformité en fournissant des preuves objectives et vérifiables acceptables au MDN ou au RAQDN.

3.4.5 Dans des circonstances normales, l'AT doit informer l'entrepreneur de la spécification de travail minimale (p. ex. des services particuliers de réparation, de révision et d'inspection des parties chaudes) et des exigences de conception minimales (comme les modifications à effectuer) au moins deux (2) semaines avant la livraison du groupe motopropulseur aux installations de l'entrepreneur. Il doit lui transmettre ces renseignements au moyen d'un document de planification des travaux, précisément adapté au groupe motopropulseur ou au composant connexe qui sera livré.

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

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

3.4.8 L'entrepreneur doit tenir à jour une base de données qui comprend les dossiers de fabrication de tout le matériel mentionné dans le présent EDT. Cette base doit être structurée de façon à assurer la traçabilité des articles ayant une durée de vie limitée et de ceux portant un numéro de série. Sur demande, l'entrepreneur doit accorder à l'AT un accès illimité à cette base de données.

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

3.4.10 L'entrepreneur doit être inscrit au programme des marchandises contrôlées (PMC) administré par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et la Direction des marchandises contrôlées (DMC). Cette exigence doit rester valide pendant toute la durée du marché.

3.5 Activités de réparation et révision (R et R)

3.5.1 Voici les travaux propres aux activités de R et R à exécuter en vertu du présent EDT :

- a. la réparation, la révision et l'inspection en atelier des parties chaudes de tous les moteurs PW120A concernés;
- b. la réparation et la révision en atelier des composants du groupe motopropulseur et des équipements connexes relatifs aux moteurs PW120A;
- c. la réalisation en atelier de modifications approuvées à apporter au groupe motopropulseur ;
- d. la réduction de l'équipement en pièces en atelier dans les cas autorisés;
- e. la gestion du contrôle de la qualité;
- f. la présentation de rapports à intervalles réguliers et sur demande.

3.6 Réception

3.6.1 Dès la réception de tout équipement du MDN, l'entrepreneur doit :

- a. identifier l'équipement et s'assurer qu'il est autorisé à le réparer (selon le relevé des avis de sélection et des priorités [RASP], demande de matériel réparable [DMR]);
- b. produire une commande de travail;
- c. effectuer un contrôle réel pour s'assurer que tout le matériel a été reçu et que ce dernier correspond aux renseignements figurant sur les bordereaux connexes;
- d. remplir les documents de réception, et y ajouter tout redressement et le numéro de commande de travail;
- e. prendre les mesures nécessaires pour le matériel sous garantie.

Remarque : la commande de travail doit être produite dans les quarante-huit (48) heures suivant la livraison à l'atelier. Il faut en envoyer une copie à l'AT.

3.6.2 Si l'entrepreneur ne dispose pas de tous les renseignements ou documents nécessaires, il doit en informer l'AT et en faire la demande auprès du RAQDN.

3.6.3 Dans le cas d'une réparation dont le paiement n'est pas fondé sur le prix forfaitaire établi, l'entrepreneur doit déterminer la portée des travaux à effectuer et préparer une estimation des coûts avant d'entreprendre les travaux. Si le coût des réparations risque de dépasser le coût de réparation maximal (MRC), l'entrepreneur doit demander par écrit l'autorisation d'effectuer la réparation conformément à la partie 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.6.4 La réparation d'un article est jugée non rentable si le coût de remise en état est supérieur à 75 % du coût d'une pièce de rechange ou s'il n'existe aucune disposition de réparation approuvée. Les articles RNR ne doivent pas être remis en état ni remplacés, sauf autorisation contraire de l'AT.

Remarque : si un article à vie limitée est mis au rebut, la durée de vie restante de la pièce de rechange utilisée doit être égale ou supérieure à celle de l'article mis au rebut.

3.6.5 S'il est impossible de déterminer le coût d'une réparation, le responsable de l'approvisionnement (RA) peut autoriser l'entrepreneur à démonter le matériel afin qu'il puisse déterminer si l'élément peut être réparé ou révisé et, dans l'affirmative, à estimer le coût des travaux. À moins d'indications contraires et peu importe la valeur du matériel, le coût de cette estimation est imputé à l'article, que ce dernier soit ultérieurement réparé ou non.

3.6.6 L'entrepreneur doit mettre en application tous les BS exigés afin de respecter les consignes de navigabilité (CN) de TC, sauf indication contraire de l'AT. Si une spécification de travail minimale est fournie et qu'un BS précis, nécessaire au respect d'une consigne de navigabilité, n'est pas mentionné dans cette spécification, l'entrepreneur doit en aviser l'AT.

3.6.7 L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'AT avant d'incorporer les BS recommandés par le fabricant ou mentionnés par ce dernier comme faisant partie d'une spécification de conception minimale. L'AT doit indiquer si un BS fait partie de la portée normale des travaux pour les articles réparables concernés. L'entrepreneur doit consulter l'AT si le fait de ne pas effectuer ce qui est prévu à un BS pour un article annule sa garantie.

3.6.8 L'entrepreneur doit incorporer les modifications apportées par les Forces canadiennes ou les instructions de modification du FEO, telles qu'elles sont indiquées dans une spécification de travail minimale pour chaque article (qui sera fournie par l'AT, s'il y a lieu) ou selon les directives de l'AT.

Remarque : L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'AT avant de mettre en œuvre une instruction de modification qui n'est pas énoncée dans la spécification de travail minimale et qui n'est pas visée par une CN.

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

3.7 Inventaire

3.7.1 Aux fins de l'établissement d'un inventaire des articles installés conformément au paragraphe 3.4.8.a du présent EDT, la liste suivante doit être considérée comme la configuration nominale et tout écart par rapport à celle-ci doit être signalé à l'AT immédiatement.

a. La boîte de réduction du PW120A comprend :

- i. le régulateur de survitesse de l'hélice;
- ii. la pompe hydraulique du régulateur de survitesse;
- iii. le détecteur de particules.

b. Le module des turbomachines PW120A comprend :

- i. le régulateur carburant hydromécanique;
- ii. la pompe carburant;
- iii. le réchauffeur carburant;
- iv. la vanne de régulation de pression d'huile;
- v. le conditionneur de signal du couple moteur;
- vi. le régulateur électronique moteur et le faisceau de câbles;
- vii. les capteurs de vitesse du corps;
- viii. le capteur de température de l'air d'admission;
- ix. l'excitateur d'allumage, les câbles et les prises;
- x. la barre omnibus T6 et les sondes;
- xi. le détecteur de particules;
- xii. le collecteur de carburant.

3.8 Soutien à la maintenance – Équipe mobile de réparation (EMR)

3.8.1 L'entrepreneur doit fournir une EMR après avoir obtenu l'approbation du RA.

3.8.2 Il existe deux types d'EMR.

- a. EMR régulière : le RA doit suivre le processus d'autorisation des travaux DND626 décrit dans le *Manuel de l'administration de l'approvisionnement* (MAA) au paragraphe 3.3.2.2.
- b. EMR spéciale : cette activité découlerait d'un besoin opérationnel immédiat (BOI). Une EMR spéciale chargée d'un BOI est mise sur pied dans des circonstances exceptionnelles et extraordinaires, et exige une réponse immédiate du MDN.

3.8.3 Voici le processus à suivre pour mettre sur pied une EMR spéciale chargée d'un BOI :

- a. L'AT ou le gestionnaire de projet doit :
 - i. communiquer avec le RA;
 - ii. décrire les travaux à effectuer;
 - iii. demander à ce qu'on fasse appel au processus d'EMR BOI.
- b. Le RA doit :
 - i. s'assurer que le contrat fournit les instructions concernant les EMR spéciales chargées d'un BOI;
 - ii. s'appuyer sur l'ITFC C-02-005-011/AM-000 (Équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur);
 - iii. examiner le besoin afin de confirmer qu'il s'agit réellement d'une EMR spéciale chargée d'un BOI;
 - iv. approuver le processus d'EMR BOI;
 - v. confirmer par courriel à l'AT ou au gestionnaire de projet et à l'entrepreneur que le besoin est approuvé.

Remarque : le courriel du RA constitue l'entente écrite autorisant l'exécution des travaux.

3.8.4 D'un commun accord, l'entrepreneur pourrait être tenu de se rendre à l'endroit convenu au Canada et de fournir des techniciens ou des ingénieurs compétents sur le site pour participer à des projets techniques ou pour effectuer des réparations ou des modifications aux installations. Toutes les questions relatives à la réalisation des travaux sur place doivent être transmises à l'officier des services techniques de la base compétent, ou au personnel de l'aéronef ou du navire, ou à son représentant désigné qui sera responsable de l'exécution des travaux de l'ITFC applicable. Ce service doit satisfaire aux exigences du commandant sur le site, de son représentant désigné ou du Quartier général de la

Défense nationale (QGDN), selon le cas. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable de l'AT ou du gestionnaire de projet avant d'effectuer un déplacement.

3.8.5 À l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit fournir au RA une ventilation des coûts indiquant, notamment, les heures de travail par groupe professionnel, les frais de déplacement, les frais de subsistance, etc. Les coûts doivent tout inclure et correspondre au montant réel réclamé. Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser ceux qui sont autorisés dans la directive du Conseil du Trésor, disponible au http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_Pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-f.asp, à moins d'une approbation préalable écrite du RA.

3.8.6 Sur demande, l'entrepreneur doit présenter au RA deux (2) exemplaires d'un rapport d'étape mensuel portant sur les activités de l'EMR. Le niveau de détail et le format seront indiqués dans chaque cas distinctement et selon les besoins.

3.9 Soutien à la maintenance – Délai de remise en état de l'équipement

3.9.1 À moins d'un avis contraire précisé dans le contrat, le délai de remise en état (délai d'exécution, ou DE) de l'équipement est de quatre-vingt (45) jours civils. Le DE est défini comme la période s'écoulant entre « la date de réception et la date à laquelle l'article est considéré utilisable ». Les priorités en matière de réparation sont régies par le RASP. Le principe de « premier arrivé, premier sorti » doit être respecté, dans la mesure du possible.

3.10 Soutien à la maintenance – Demande de réparation prioritaire (DRP)

3.10.1 L'entrepreneur doit être prêt à répondre rapidement aux DRP. Si la date de livraison demandée ne peut pas être respectée, l'entrepreneur doit en informer le demandeur et le destinataire, et négocier avec eux une date de livraison prévue plus réaliste. S'il y a lieu, il faut modifier cette dernière jusqu'à ce que la DRP soit menée à bien.

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

3.11.1 L'entrepreneur doit demander l'approbation de l'AT, par l'entremise d'une DTS approuvée, avant d'entreprendre toute maintenance corrective. À tout le moins, les soumissions de DTS doivent fournir une explication détaillée des motifs de la demande de travaux supplémentaires, des travaux à effectuer, des pièces et matériaux requis ainsi que de tous les frais connexes. L'AT fournira des directives et une approbation écrites lorsque les renseignements pertinents seront disponibles à la réception de la demande.

3.11.2 Si une réparation non standard s'avère nécessaire, l'entrepreneur doit demander son approbation au moyen d'une DTS et attendre les directives. L'entrepreneur ne doit jamais effectuer une réparation non standard sans avoir d'abord obtenu une autorisation de l'AT.

3.12 Contraintes

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

3.13 Déplacements

3.13.1 L'entrepreneur pourrait être appelé à se déplacer. S'il y a lieu, les déplacements doivent être indiqués dans le formulaire d'autorisation de tâche DND 626 et être effectués conformément aux modalités du marché. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par l'AT.

3.14 Réunions

3.14.1 Dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du marché, une réunion de lancement peut être organisée au moment et au lieu convenus par l'AT et l'entrepreneur. Des réunions d'examen technique supplémentaires doivent être organisées sur demande et être indiquées dans le formulaire d'autorisation de tâche DND 626.

3.14.2 Lorsque des procès-verbaux de réunions sont requis, il incombe à l'entrepreneur de les rédiger et de les préparer selon le format approuvé par le RA. L'entrepreneur doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion, présenter le procès-verbal à SPAC ou au RA, selon les directives.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 Contrôle des travaux

4.1.1 L'entrepreneur doit conserver un dossier faisant état de tous les travaux exécutés sur chaque moteur, composant moteur et sur l'équipement connexe, puis l'envoyer à l'AT. Ce dossier doit comprendre :

- a. une description détaillée des travaux exécutés;
- b. une liste des pièces déposées, par numéro de série (le cas échéant);
- c. une liste des pièces posées, par numéro de série (le cas échéant);
- d. l'état des pièces déposées (le cas échéant);
- e. la vérification des articles mis au rebut.

4.1.2 L'entrepreneur doit acheminer les documents suivants à l'AT après chaque réparation et révision du groupe motopropulseur ou inspection de parties chaudes :

- a. un document attestant que le groupe motopropulseur a été réparé ou révisé ou que les parties chaudes ont été inspectées, le cas échéant, conformément au document *PW120A/PW121 – Manuel de révision*;
- b. un document attestant que toutes les modifications ont été effectuées conformément à une IMFC approuvée ou à un BS approuvé de TC (ou d'un autre organisme de réglementation équivalent);
- c. le *Registre d'entretien de moteur d'aéronef* (CF 357), le formulaire *Équipement d'aéronef – Fiche d'emploi de l'ensemble principal* (CF 357A), la *Fiche d'emploi des pièces d'aéronef* (CF 358), la *Fiche historique d'ensemble principal d'aéronef* (CF 359) et la *Fiche de remplacement d'articles d'ensemble principal* (CF 359A), qui doivent également être annotés conformément à la publication C-05-005-P04/AM-001;
- d. une copie des certificats de conformité de toutes les pièces de rechange.

4.1.3 L'entrepreneur doit acheminer les documents suivants à l'AT après chaque réparation et révision des composants du groupe motopropulseur ou de l'équipement connexe :

-
- a. un document attestant que le composant a été réparé ou révisé, le cas échéant, conformément à l'ITFC applicable;
 - b. un document attestant que toutes les modifications ont été effectuées conformément à une IMFC approuvée ou à un BS approuvé de TC (ou d'un autre organisme de réglementation équivalent);
 - c. la *Fiche d'emploi des pièces d'aéronef* (CF 358);
 - d. une copie des certificats de conformité de toutes les pièces de rechange.

4.2 Rapports d'étape

4.2.1 Pendant l'inspection de chaque groupe motopropulseur, l'entrepreneur doit fournir à l'AT des rapports d'étape conformes au modèle fourni dans la proposition, et ce, au besoin ou en cas de changement par rapport à la soumission initiale, . Ces rapports d'étape doivent comporter, à tout le moins :

- a. une liste des tâches réalisées conformément au document *PW120A/PW121 – Manuel de révision*;
- b. l'état de la mise en œuvre des BS et des modifications indiquées par les FAC ou le FEO, mentionnées aux paragraphes 3.6.6 à 3.6.9;
- c. le total partiel du coût de chaque mesure de maintenance effectuée.

4.3 Rapports d'accidents et d'incidents

4.3.1 L'entrepreneur doit signaler à l'AT tout accident ou incident en lien avec l'avion ou ses composants lorsque ces derniers sont sous sa responsabilité.

5.0 AUTORITÉS

5.1 Autorité technique (AT)

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

5.2 Gestionnaire de projet

Gestionnaire des systèmes d'armes adjoint (GSAA)
 402^e Escadron « Ville de Winnipeg »
 C.P. 17000, succursale Forces
 Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
 Téléphone : 204-833-2500, poste 6597
 Télécopieur : 204-833-2563

5.3 Responsable de l'approvisionnement (RA)

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

5.4 Gestionnaire des contrats

Gestionnaire des contrats
402^e Escadron « Ville de Winnipeg »
C.P. 17000, succursale Forces
Winnipeg (Manitoba) R3J 3Y5
Téléphone : 204-833-2500, poste 2252
Télécopieur : 204-833-2563

APPENDICE 1 À L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE

TITRE : ÉNONCÉ DE TRAVAIL LOGISTIQUE POUR DES CONTRATS DE RÉPARATION ET DE RÉVISION INCLUANT RÉPARATIONS AU CANADA ET À L'ÉTRANGER ÉQUIPEMENT MAJEUR PIÈCES DE RECHANGE FAISANT L'OBJET D'AVANCES COMPTABLES

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

BPR : DPPM 9-6 17 janvier 2019

Version : 02

AVANT-PROPOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Liste des acronymes et des abréviations

Abréviation	Description
AC	Autorité contractante

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

Figure A-1 Liste des acronymes et abréviations

1.0 VUE D'ENSEMBLE DE LA PUBLICATION

1.1 SYSTÈME DE TENUE DE DOSSIERS (Obligatoire)

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

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

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

1.2 COMPTES D'APPROVISIONNEMENT (Obligatoire)

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

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

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

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

1.3 PIÈCES DE RECHANGE (Obligatoire)

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

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

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

EFG/IFG :

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

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

1.4 ÉTENDUE DES TRAVAUX OU TYPES DE MATÉRIEL (Obligatoire)

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

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

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

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

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

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

2.0 RÉCEPTION (Obligatoire)

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

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

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

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

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

2.2 ÉCARTS DANS LES ENVOIS (Obligatoire)

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

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

2.3 INSPECTION INITIALE DU MATÉRIEL RÉPARABLE (Obligatoire)

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

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

2.4 MATIÈRES DANGEREUSES ET MARCHANDISES CONTRÔLÉES (Obligatoire)

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

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

3.0 CONTRÔLE DU TRAVAIL (Obligatoire)

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

3.1 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX (Obligatoire)

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

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

3.2 INTERRUPTION DE RÉPARATION (Obligatoire)

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

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

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

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

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

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

5.0 CONTRÔLE DES COÛTS (Obligatoire)

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

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

5.1 DÉFINITIONS (le cas échéant)

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

6.0 REGISTRES DES COÛTS (Obligatoire)

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

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

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

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

7.0 SERVICES D'INGÉNIERIE ET DE MAINTENANCE (Obligatoire)

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

7.1 AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626) (Obligatoire)

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

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

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

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

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

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

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

7.4 DEMANDE PRIORITAIRE DE RÉPARATION (DPR) (Obligatoire)

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7 RÉSILIATION DU CONTRAT (Obligatoire)

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

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

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

8.1 DOCUMENTS DE TRANSACTION (Obligatoire)

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE (le cas échéant)

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

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

8.5 INVENTAIRE (Obligatoire)

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

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

8.6 COÛTS D'INCLUSION (le cas échéant)

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

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

8.7 ENTREPOSAGE (Obligatoire)

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

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

8.8 PERTE OU ENDOMMAGEMENT DU MATÉRIEL DU MDN (Obligatoire)

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

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

8.9 GARDE ET ÉLIMINATION DES REBUTS (Obligatoire)

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

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

8.10 EMBALLAGE (Obligatoire)

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

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

8.11 CONTENANTS RÉUTILISABLES (le cas échéant)

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

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

8.12 TRANSPORT (Obligatoire)

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

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

9.0 MATÉRIEL VISÉ PAR UNE GARANTIE (Obligatoire)

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

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

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

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

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

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

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

11.0 PUBLICATIONS (le cas échéant)

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

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

11.1 DISPONIBILITÉ DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

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

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

11.2 ÉLIMINATION DES PUBLICATIONS (le cas échéant)

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

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

12.0 SERVICES ADMINISTRATIFS (le cas échéant)

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

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

13.0 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS (Obligatoire)

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

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

14.0 FERMETURE D'USINE/CONGÉS (Obligatoire)

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

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

15.0 RAPPORTS (Obligatoire)

15.1 RAPPORTS SUR LA GESTION DU MATÉRIEL (Obligatoire)

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

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

15.2 RAPPORTS D'ÉTAPE DES EMR (Obligatoire)

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

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

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

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

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

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

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

APPENDICE 2 À L'ANNEXE A - PLAN DE GESTION DE LA NAVIGABILITÉ

Défense National
nationale Defence

DESCRIPTION DE DONNÉES - DATA ITEM DESCRIPTION

1. TITRE – TITLE Plan de gestion de la navigabilité (PGN)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION – IDENTIFICATION NUMBER AW- 001
3. DESCRIPTION/OBJET – DESCRIPTION/PURPOSE Décrire le plan de l'entrepreneur pour assurer la conformité aux exigences de navigabilité technique.		
4. DATE D'APPROBATION – APPROBATION DATE	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) 1. DIRECTION – NAVIGABILITÉ AÉRIENNE ET SOUTIEN TECHNIQUE (DNAST) 4-5 2. AUTORITÉ TECHNIQUE (AT) DU MDN	6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT GIDEP APPLICABLE
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE – APPLICABILITY/INTERRELATIONSHIP 1. Le PGN fait office de plan général pour : a. assurer l'état de navigabilité des produits et des services finaux offerts au cours de la période comprise entre l'attribution du marché et l'obtention de la reconnaissance complète de l'Autorité de navigabilité technique (ANT); b. obtenir la reconnaissance complète de l'ANT, notamment en présentant un manuel des procédés de maintenance (MPM) proposés; c. évaluer les progrès réalisés pour obtenir une accréditation ou une reconnaissance complète de l'ANT.		
8. AUTEUR – ORIGINATOR		9. FORMULES PERTINENTES – APPLICABLE FORMS Manuel de navigabilité technique (MNT), voir http://admmat.mil.ca/dgaepm/dtaes/en/technical_airworthiness_manual_e.asp
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES – PREPARATION INSTRUCTIONS 1. Le PGN doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, les processus et les systèmes de contrôle qui seront utiliser pour assurer l'état de navigabilité de tous les produits et services aéronautiques offerts au cours de la période comprise entre l'attribution du marché et l'obtention de la reconnaissance complète de l'ANT, ce qui inclut, entre autres, les éléments suivants : a. Soutien à la maintenance i. Une description de la portée et de l'étendue des pouvoirs que le soumissionnaire se propose d'exercer pour réaliser les travaux de maintenance des moteurs PW120A, y compris une liste des activités qu'il accepte de réaliser et qui doit être approuvée par l'officier du service technique des aéronefs du MDN. ii. Les responsabilités du personnel qui dirige les activités liées à la navigabilité. iii. Le système d'autorisation du personnel responsable de la certification après maintenance. iv. Les critères d'admissibilité du personnel responsable des certifications après maintenance, notamment l'autorité de remise en service d'un aéronef (ARSA), l'autorité de certification d'aéronef, l'autorité de certification technique (MRA) et l'autorité de certification en atelier, selon le cas. v. Les critères d'admissibilité du personnel chargé d'accorder des autorisations aux employés responsables de la délivrance des certifications après maintenance, notamment les ARSA et MRA, selon le cas.		

- vi. Les critères d'admissibilité du personnel exécutant des tâches de maintenance.
- vii. Une description du programme de maintenance approuvé et du calendrier à suivre.
- viii. Une description des dossiers techniques proposés, y compris la traçabilité de l'historique des composants.
- ix. Une description du processus d'administration, de correction et de conservation des dossiers techniques.
- x. Une description du processus visant à s'assurer que seules les pièces de rechange d'aéronef approuvées sont utilisées, y compris l'achat, le contrôle du matériel et l'aliénation.
- xi. Une description du processus à suivre pour conclure des accords de soutien à la maintenance avec d'autres entreprises et les respecter.

2. Le PGN doit décrire, dans le format choisi par l'entrepreneur, le concept adopté et le calendrier établi par ce dernier pour se conformer entièrement au Manuel de navigabilité technique (MNT) et obtenir la reconnaissance complète de l'ANT au cours de l'année suivant l'attribution du marché. Le PGN doit inclure le plan adopté par l'entrepreneur pour présenter à l'ANT un manuel de procédés de maintenance ou un manuel de procédés techniques, conformément aux exigences énoncées dans le MNT du MDN (ITFC C-05-005-001/AG-001) dans les six (6) mois suivant l'attribution du marché.

Remarque : Le MPM doit être présenté à la DNAST au moins six (6) mois avant la date de reconnaissance complète.

3. Des rapports d'étape sur la conformité de la navigabilité technique doivent être présentés tous les deux (2) mois jusqu'à l'obtention de la reconnaissance complète de l'ANT. Ces rapports doivent faire le suivi de l'état d'avancement des travaux en fonction du calendrier établi dans le plan de gestion de la navigabilité, indiquer les aspects qui posent problème et présenter les solutions proposées.

Remarque : il se peut qu'aucun plan de gestion de la navigabilité ne doive être produit si l'entrepreneur est un fabricant d'équipement d'origine ou une organisation approuvée par un organisme de réglementation jugé acceptable par l'ANT (p. ex., Transports Canada et la Federal Aviation Administration des États-Unis) pour des activités techniques et de maintenance d'une portée et d'une étendue semblables à celles décrites dans le présent marché. L'organisation peut être autorisée à faire appel au processus de reconnaissance plutôt que d'accréditation. La reconnaissance par l'ANT est un processus abrégé visant à démontrer la conformité au Manuel de navigabilité technique (MNT). L'admissibilité à la reconnaissance sera déterminée selon les données fournies dans la proposition. La possibilité que la présente disposition soit appliquée par l'ANT sera examinée par l'AT responsable du marché et le soumissionnaire retenu lors de la première réunion de gestion de la navigabilité technique conformément au paragraphe 3.1.5 de l'Énoncé des travaux relatif aux moteurs PW120A, à leurs composants et au matériel connexe des aéronefs CT142.

APPENDICE 3 À L'ANNEXE A - MANUEL DES PROCÉDÉS DE MAINTENANCEDéfense National
nationale Defence**DESCRIPTION DE DONNÉES – DATA ITEM DESCRIPTION**

1. TITRE – TITLE Manuel des procédés de maintenance (MPM)		2. NUMÉRO D'IDENTIFICATION – IDENTIFICATION NUMBER AW-002	
3. DESCRIPTION/OBJET – DESCRIPTION/PURPOSE Décrire les processus de maintenance de l'entrepreneur et démontrer la conformité au Manuel de navigabilité technique (MNT) du ministère de la Défense nationale (MDN).			
4. DATE D'APPROBATION – APPROBATION DATE	5. BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ (BPR) OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI)		6. PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT GIDEP APPLICABLE
7. APPLICATION/INTERDÉPENDANCE – APPLICABILITY/INTERRELATIONSHIP La préparation de la version préliminaire du MPM est exigée dans le cadre des activités entreprises par l'entrepreneur pour obtenir la reconnaissance de l'ANT à titre d'organisme de maintenance agréé (OMA). Une fois approuvée par l'ANT, la version préliminaire du MPM remplacera les instructions sur les procédures contenues dans le plan de gestion de la navigabilité (PGN) de l'entrepreneur.			
8. AUTEUR – ORIGINATOR		9. FORMULES PERTINENTES – APPLICABLE FORMS	
10. INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES – PREPARATION INSTRUCTIONS <ol style="list-style-type: none"> 1. Le MPM de l'entrepreneur doit être élaboré de façon à fournir l'information spécifiée dans le MNT, partie 1, chapitre 4, paragraphe 1.4.2.S1.3, et à respecter les exigences spécifiées dans le Programme de navigabilité technique du MDN et des FAC. 2. Même si chaque OMA est unique, tous les MPM doivent satisfaire à l'obligation de traiter les sujets généraux suivants sur la portée et l'ampleur du pouvoir attribué à l'organisation qui sont décrits dans le MNT, partie 1, chapitre 4, annexe C, appendice 1, http://admmat.mil.ca/dgaepm/dtaes/en/technical_airworthiness_manual_e.asp 3. La version préliminaire doit être préparée et soumise dans les six (6) mois suivant l'attribution du marché, sauf autorisation contraire de l'ANT. La version préliminaire doit décrire un système de contrôle des autorisations « permanent ». Elle décrit la façon dont l'organisme autorisera son personnel à réaliser des activités de maintenance et des fonctions liées à la navigabilité après l'accréditation ou la reconnaissance. 4. La version définitive doit respecter les exigences du Programme de navigabilité technique du MDN et des FAC et du MNT, et l'entrepreneur doit s'y conformer en s'acquittant de ses responsabilités pour assurer la navigabilité technique. 			

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. La présente annexe, une fois terminée sera considérée comme l'offre financière. Les prix unitaires ci-dessous doivent être fermes et dans des fonds canadiens, y compris les droits de douane, les taxes d'accise, qui doivent être livrés Duty Paid (DDP), FAB destination, y compris le déchargement comme indiqué ici.
2. Il est obligatoire que les soumissionnaires soumettent des prix fermes pour chaque période du contrat proposé, y compris la main-d'œuvre, les outils, les aides à la formation, les fournitures et l'équipement. Tous les tarifs en dollars cdn. Les taxes applicables sont en sus. Aucun autre frais ne sera autorisé. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à la dernière version du manuel de révision PW120A / de PW121 et annexe A- 3.4 Exigences techniques.
3. Prévisionnel (estimation) Entrepreneur matériel fourni (CFM) est fourni ci-dessous. CFM comprend les pièces de rechange et les pièces reconditionnées.

Échange et remis en état embodiments seront facturés à l'entrepreneur le coût direct, plus un supplément de; ou à Pratt et Whitney liste de prix moins un escompte.
4. La quantité est seulement une estimation, fournie de bonne foi aux fins d'évaluation et de ne pas en déduire que toutes les quantités de cet élément seront utilisés ou que les quantités peuvent ou ne peuvent pas être dépassées.

Nota : Les soumissionnaires doivent entrer les estimations de sous-traitant, s'il y a lieu de l'article 3 pour chaque période de contrat ou de sous-traitant.

PAGE SUIVANTE : Barème de prix des offres financières

Partie A - 1 Durée du contrat : _____, 2020 jusqu'à et y compris _____, 2021

Tableau 1	Description selon l'annexe A 3.5 réparation et révision (R et R)	Référence	Taux ferme / moteur	Unité de distribution	Total
1.1	l'Inspection en atelier des parties		\$	/moteur	_____ \$
1.2	Révision moteur		\$	/moteur	_____ \$
1.3	Tirage cellule d'essai pour moteur		\$	/moteur	_____ \$
1.4	Tirage cellule d'essai pour boîte de vitesses		\$	/moteur	_____ \$
Total évalué tableau 1					_____ \$
Tableau 2	Description	Référence	Utilisation estimée	Unité de distribution	Total
2.1	Autorise CFM Sur mode de réalisation au prix de revient, plus une majoration de: a) l'Échange de pièces, plus un supplément de : b) Remis à neuf parties, plus un supplément de :		50 000,00 \$	____%	_____ \$
			50 000,00 \$	____%	_____ \$
2.2.a	Mélangé horaire tarif des services externes; OU	#_____ heures		/heure	_____ \$
2.2.b	Coût du Travail fixe par moteur (soumissionnaire doit fournir Estimation du nombre d'heures)	#_____ heures			_____ \$
Total évalué tableau 2					_____ \$
Tableau 3	Description	Référence	Utilisation estimée	Unité de distribution	Total
3.1	Sous-traitant, s'il y a lieu, au prix de revient effectif, plus un supplément de :		_____ \$	____%	_____ \$
(A) Total évalué tableau 3					_____ \$
PARTIE A - ÉVALUATION FINANCIÈRE					
Tableau 1					_____ \$
Tableau 2					_____ \$
Tableau 3					_____ \$
Partie A - TOTAL ÉVALUÉ					_____ \$

Partie B - 2 Durée du contrat : _____, 2021 jusqu'à et y compris _____, 2022

Tableau 1	Description selon l'annexe A 3.5 réparation et révision (R et R)	Référence	Taux ferme / moteur	Unité de distribution	Total
1.1	l'Inspection en atelier des parties		\$	/moteur	_____ \$
1.2	Révision moteur		\$	/moteur	_____ \$
1.3	Tirage cellule d'essai pour moteur		\$	/moteur	_____ \$
1.4	Tirage cellule d'essai pour boîte de vitesses		\$	/moteur	_____ \$
Total évalué tableau 1					_____ \$
Tableau 2	Description	Référence	Utilisation estimée	Unité de distribution	Total
2.1	Autorise CFM Sur mode de réalisation au prix de revient, plus une majoration de: a) l'Échange de pièces, plus un supplément de : b) Remis à neuf parties, plus un supplément de :		50 000,00 \$	____%	_____ \$
			50 000,00 \$	____%	_____ \$
2.2.a	Mélangé horaire tarif des services externes; OU	#_____heures		/heure	_____ \$
2.2.b	Coût du Travail fixe par moteur (soumissionnaire doit fournir Estimation du nombre d'heures)	#_____heures			_____ \$
Total évalué tableau 2					_____ \$
Tableau 3	Description	Référence	Utilisation estimée	Unité de distribution	Total
3.1	Sous-traitant, s'il y a lieu, au prix de revient effectif, plus un supplément de :		_____ \$	____%	_____ \$
(A) Total évalué tableau 3					_____ \$
PARTIE B - ÉVALUATION FINANCIÈRE					
Tableau 1					_____ \$
Tableau 2					_____ \$
Tableau 3					_____ \$
Partie B - TOTAL ÉVALUÉ					_____ \$

Partie C - 3 Durée du contrat : _____, 2022 jusqu'à et y compris _____, 2023

Tableau 1	Description selon l'annexe A 3.5 réparation et révision (R et R)	Référence	Taux ferme / moteur	Unité de distribution	Total
1.1	l'Inspection en atelier des parties		\$	/moteur	_____ \$
1.2	Révision moteur		\$	/moteur	_____ \$
1.3	Tirage cellule d'essai pour moteur		\$	/moteur	_____ \$
1.4	Tirage cellule d'essai pour boîte de vitesses		\$	/moteur	_____ \$
Total évalué tableau 1					_____ \$
Tableau 2	Description	Référence	Utilisation estimée	Unité de distribution	Total
2.1	Autorise CFM Sur mode de réalisation au prix de revient, plus une majoration de: a) l'Échange de pièces, plus un supplément de : b) Remis à neuf parties, plus un supplément de :		50 000,00 \$	____%	_____ \$
			50 000,00 \$	____%	_____ \$
2.2.a	Mélangé horaire tarif des services externes; OU	#_____ heures		/heure	_____ \$
2.2.b	Coût du Travail fixe par moteur (soumissionnaire doit fournir Estimation du nombre d'heures)	#_____ heures			_____ \$
Total évalué tableau 2					_____ \$
Tableau 3	Description	Référence	Utilisation estimée	Unité de distribution	Total
3.1	Sous-traitant, s'il y a lieu, au prix de revient effectif, plus un supplément de :		_____ \$	____%	_____ \$
(A) Total évalué tableau 3					_____ \$
PARTIE C - ÉVALUATION FINANCIÈRE					
Tableau 1					_____ \$
Tableau 2					_____ \$
Tableau 3					_____ \$
Partie C - TOTAL ÉVALUÉ					_____ \$

Partie D - 1 Délai de l'option : _____, 2023 jusqu'à et y compris _____, 2024

Tableau 1	Description selon l'annexe A 3.5 réparation et révision (R et R)	Référence	Taux ferme / moteur	Unité de distribution	Total
1.1	l'Inspection en atelier des parties		\$	/moteur	_____ \$
1.2	Révision moteur		\$	/moteur	_____ \$
1.3	Tirage cellule d'essai pour moteur		\$	/moteur	_____ \$
1.4	Tirage cellule d'essai pour boîte de vitesses		\$	/moteur	_____ \$
Total évalué tableau 1					_____ \$
Tableau 2	Description	Référence	Utilisation estimée	Unité de distribution	Total
2.1	Autorise CFM Sur mode de réalisation au prix de revient, plus une majoration de: a) l'Échange de pièces, plus un supplément de : b) Remis à neuf parties, plus un supplément de :		50 000,00 \$	____%	_____ \$
			50 000,00 \$	____%	_____ \$
2.2.a	Mélangé horaire tarif des services externes; OU	#_____ heures		/heure	_____ \$
2.2.b	Coût du Travail fixe par moteur (soumissionnaire doit fournir Estimation du nombre d'heures)	#_____ heures			_____ \$
Total évalué tableau 2					_____ \$
Tableau 3	Description	Référence	Utilisation estimée	Unité de distribution	Total
3.1	Sous-traitant, s'il y a lieu, au prix de revient effectif, plus un supplément de :		_____ \$	____%	_____ \$
(A) Total évalué tableau 3					_____ \$
PARTIE D - ÉVALUATION FINANCIÈRE					
Tableau 1					_____ \$
Tableau 2					_____ \$
Tableau 3					_____ \$
Partie D - TOTAL ÉVALUÉ					_____ \$

Partie E - 2 Délai de l'option : _____, 2024 jusqu'à et y compris _____, 2025

Tableau 1	Description selon l'annexe A 3.5 réparation et révision (R et R)	Référence	Taux ferme / moteur	Unité de distribution	Total
1.1	l'Inspection en atelier des parties		\$	/moteur	_____ \$
1.2	Révision moteur		\$	/moteur	_____ \$
1.3	Tirage cellule d'essai pour moteur		\$	/moteur	_____ \$
1.4	Tirage cellule d'essai pour boîte de vitesses		\$	/moteur	_____ \$
Total évalué tableau 1					_____ \$
Tableau 2	Description	Référence	Utilisation estimée	Unité de distribution	Total
2.1	Autorise CFM Sur mode de réalisation au prix de revient, plus une majoration de: a) l'Échange de pièces, plus un supplément de : b) Remis à neuf parties, plus un supplément de :		50 000,00 \$	____%	_____ \$
			50 000,00 \$	____%	_____ \$
2.2.a	Mélangé horaire tarif des services externes; OU	# _____ heures		/heure	_____ \$
2.2.b	Coût du Travail fixe par moteur (soumissionnaire doit fournir Estimation du nombre d'heures)	# _____ heures			_____ \$
Total évalué tableau 2					_____ \$
Tableau 3	Description	Référence	Utilisation estimée	Unité de distribution	Total
3.1	Sous-traitant, s'il y a lieu, au prix de revient effectif, plus un supplément de :		_____ \$	____%	_____ \$
(A) Total évalué tableau 3					_____ \$
PARTIE E - ÉVALUATION FINANCIÈRE					
Tableau 1					_____ \$
Tableau 2					_____ \$
Tableau 3					_____ \$
Partie E - TOTAL ÉVALUÉ					_____ \$

ÉVALUATION FINANCIÈRE TOTALE

La soumission financière totale du soumissionnaire sera évaluée comme suit :

Partie A - Total évalué 1 durée du contrat (A)	_____ \$
Partie B - Total évalué 2 durée du contrat (B)	_____ \$
Partie C - Total évalué 3 durée du contrat (C)	_____ \$
Partie D - Total évalué 1 délai de l'option (D)	_____ \$
Partie E - Total évalué 2 délai de l'option (E)	_____ \$
PRIX TOTAL DE L'OFFRE ÉVALUÉ	_____ \$

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité aérienne

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

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2,000,000.00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante: coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par ministère de la Défense national (MDN) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7006-20R089/A

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

W7006-20R089

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-0-43017

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM206

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »
FORMULAIRE MDN/DND 626 AUTORISATION DE TÂCHES

National
Défense
Défense
nationale

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat. Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div>		

DND 626 (01-05)

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

ANNEXE « E »

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE REMISE DU RAPPORT
1 ^{er} trimestre : 01 avril à 30 juin	15 juillet
2 ^e trimestre : 01 juillet à 30 septembre	15 octobre
3 ^e trimestre : 01 octobre à 31 décembre	15 janvier
4 ^e trimestre : 01 janvier à 31 mars	15 avril

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

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

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

ENVOYER À :

GU-APST@tpsgc.gc.ca

OU

Télécopieur: 780-497-3510

ANNEXE « F »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Tous les aspects de ce contrat sont soumis aux dispositions de l'ÉNONCÉ DES TRAVAUX: ANNEXE A

Le cas échéant, les soumissionnaires doivent fournir une documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, des feuilles de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations, qui démontrent la capacité des soumissionnaires à respecter les spécifications de rendement. Cette documentation doit être fournie avec l'offre à la clôture de la sollicitation et être référencée dans les tableaux de la matrice de conformité ci-dessous.

Si la documentation à l'appui mentionnée ci-dessus n'a pas été fournie à la clôture de l'invitation, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir la documentation à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables. Le non-respect de la demande de l'autorité contractante dans ce délai rendra l'offre non recevable et l'offre ne sera donc pas prise en considération.

2. Le remplissage des matrices de conformité est obligatoire pour être considérée comme une soumission recevable.

Spécifications techniques obligatoires (O) :

- Le non-respect de l'une des exigences obligatoires (O) décrites ci-dessous entraînera la non-conformité de votre proposition.
- Les soumissionnaires doivent fournir des documents pour démontrer la conformité à chaque critère obligatoire tel qu'identifié.
- Les soumissionnaires doivent renvoyer à l'endroit de leur soumission technique où se trouve la spécification technique.
- Lorsque vous avez indiqué conforme, fournissez la spécification proposée qui satisfait ou dépasse et renvoyez à l'endroit où se trouve la documentation à l'appui dans votre proposition. S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans le tableau, attribuez un numéro de RIS (référence d'information supplémentaire) et fournissez les détails appropriés sur une page distincte de votre proposition. Lorsque les pièces justificatives publiées ne sont pas disponibles sous forme de brochures, fiches techniques, etc., indiquez dans le tableau «certification par signature».

Critères cotés (C) :

- Les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage minimale de 70% dans l'ensemble pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation numérique. Le minimum requis de 70 points. La notation est effectuée sur une échelle de 100 points.
- S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans le tableau, attribuez un numéro de SIR (référence d'information supplémentaire) et fournissez les détails appropriés sur une page distincte de votre proposition. Lorsque les pièces justificatives publiées ne sont pas disponibles sous forme de brochures, de fiches techniques, etc., indiquez dans le tableau «certification par signature».

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
O1 – Organisme de maintenance agréé	C1 – Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main d'œuvre qualifiée en R et R)
O2 – Autorité de navigabilité technique	C2 – Expérience antérieure – Technique
O3 – Activités de réparation techniques – Installations de l'entrepreneur	C3 – Expérience antérieure – Délai d'exécution de projet
O4 – Équipement et outillage	
O5 – Assurance et contrôle de la qualité	
O6 – Expérience antérieure – Technique	
O7 – Points de contact	

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES - Le non-respect de l'une des exigences obligatoires (O) décrites ci-dessous entraînera la non-conformité de votre proposition.		
Numéro d'article et description	Le soumissionnaire doit indiquer comment il répond aux spécifications abordées ci-dessous et faire des renvois à l'endroit où cette spécification technique se trouve dans sa fiche technique ou son exposé.	Commentaires de l'évaluateur
O1 Organisme de maintenance agréé (OMA) L'entreprise du soumissionnaire est un organisme de maintenance agréé par Transports Canada ou par un organisme équivalent (Federal Aviation Administration [FAA], Autorités conjointes de l'aviation, Agence européenne de la sécurité aérienne [AESA], etc.) et elle possède la qualification suivante a. qualification (spécialisée) en moteurs d'aéronef PW120A de Pratt & Whitney Canada. Le soumissionnaire doit présenter les certificats d'approbation de TC aux fins d'attestation de la conformité.		
O2 Autorité de navigabilité technique (ANT) Le soumissionnaire doit s'engager à obtenir et à maintenir la reconnaissance de l'ANT en ce qui concerne la portée et l'étendue des activités de navigabilité prévues dans le contrat, conformément au Manuel de navigabilité technique des FAC.		
O3 Activités de réparation techniques – Installations de l'entrepreneur Le soumissionnaire doit être "désigné comme étant une "installation de révision autorisée par le fabricant d'équipement d'origine (FEO) Pratt & Whitney pour les moteurs de la série PW100A, et être en mesure d'assurer des services de maintenance, de réparation et de révision conformément à l'énoncé des travaux ainsi que de respecter les instructions techniques des Forces canadiennes précisées dans le présent document.		
O4 Équipement et outillage Le soumissionnaire doit indiquer qu'il dispose ou peut disposer de tout l'équipement et l'outillage nécessaire pour entreprendre la totalité des travaux de maintenance, de réparation et de révision des moteurs PW120A (manuel illustré de l'équipement et de l'outillage) nécessaire à l'exécution de la portée des travaux		

<div><div><div>O5 Quality Control and Assurance</div><div><p>Le soumissionnaire doit posséder un système de gestion de la qualité que le directeur de l'assurance de la qualité (DAQ) juge acceptable.</p><p>Si le soumissionnaire détient la certification ISO 9001-2015 ou AS9100C, il n'est pas tenu de présenter un exemplaire du manuel de gestion de la qualité, <u>à condition que la soumission comporte une copie de ce certificat.</u></p><p>S'il ne détient pas la certification ISO 9001-2015 ni AS9100C, il doit démontrer, à la satisfaction du DAQ, que son système satisfait aux exigences de la norme ISO 9001-2015. Pour ce faire, il doit fournir des renseignements concernant le système de qualité en place aux installations qui serviront à l'exécution des travaux faisant l'objet du présent appel d'offres. Les renseignements fournis doivent comprendre de brefs énoncés indiquant l'origine du système (y compris toute norme qui a servi à la mise au point de ce dernier), sa portée, les responsabilités des personnes clés au sein de l'entreprise en ce qui a trait au système, ainsi que les méthodes de vérification interne aussi bien qu'externe. De plus, la soumission doit comporter un exemplaire non contrôlé du manuel de gestion de la qualité de l'entreprise (en format électronique de préférence). La description des vérifications externes doit préciser les organismes de réglementation et les autres organismes qui vérifient le système de gestion de la qualité du soumissionnaire.</p><p>Aux fins de la présente évaluation, on entend par « vérification externe » toute vérification effectuée par une entité autre que l'organisme de réglementation du soumissionnaire (p. ex. TC ou la FAA) ou qu'une entité faisant partie de la structure de l'entreprise du soumissionnaire.</p><p>Remarque : le soumissionnaire n'est pas tenu de faire approuver son système de gestion de la qualité par le DAQ avant de présenter sa proposition. Si cette approbation est requise, le soumissionnaire peut simplement inclure l'information indiquée ci-dessus dans sa proposition, auquel cas le DAQ sera appelé à évaluer le système en question pendant l'évaluation de la proposition.</p></div></div></div> <td></td> <td></td>		
---	--	--

<p>06 Expérience antérieure - Technique - Réparation et révision de moteur</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser l'étendue de son expérience des trois (3) dernières années en ce qui concerne la réparation et la révision de moteurs de série PW100.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation déterminera que le soumissionnaire est conforme s'il a réalisé des travaux de R et R sur au moins un (1) moteur de la série PW100 par année, à la satisfaction du client.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser le nom du client ou de l'entreprise et ses coordonnées, le nombre et le type de moteur sur lequel il a réalisé des travaux, ainsi que les dates de début et d'achèvement connexes, à défaut de quoi sa soumission sera jugée irrecevable.</p>		
<p>07 Points de contact</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un seul point de contact pour tous les travaux exécutés dans le cadre du contrat, ainsi qu'une brève description des responsabilités de cette personne. S'il désigne un représentant du client ou du compte après l'attribution du contrat, il peut fournir la description de travail et indiquer le poste qu'occupe le représentant au sein de son organisation (p. ex., à l'aide d'un organigramme) au lieu de fournir le nom d'une personne ou une liste de noms.</p>		

CRITÈRES COTÉS - Le non-respect de la note totale minimale de 70 points entraînera la non-conformité de votre proposition				
	Score maximum	Points marqués par l'évaluateur	Réponse du soumissionnaire Fournir des références croisées là où les informations à l'appui se trouvent dans la proposition	Grille de pointage cotée
<p>C1 - Qualifications et expérience de la main-d'œuvre (main-d'œuvre qualifiée en R et R)</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience de chaque technicien (cinq employés seulement) dont le travail consiste à réaliser la réparation et la révision de moteurs d'aéronef de modèle PW120A. L'expérience doit indiquer le nombre d'années de travail des employés consacrées à la R et R de moteurs d'aéronef.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction du niveau moyen d'expérience selon le calcul suivant : somme des années d'expérience de cinq (5) employés qualifiés, divisée par cinq (5).</p> <p><i>Remarque : ce facteur sera évalué en fonction du niveau d'expérience total du personnel employé pour satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</i></p>	40			<p>40 points – Le soumissionnaire indique toutes les qualifications et le niveau d'expérience de tous les membres du personnel chargés de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux. Les qualifications et le niveau d'expérience du personnel sont acceptables. Le niveau moyen d'expérience, de travail en réparation et révision de moteurs d'aéronef, est d'au moins cinq (5) années chacun.</p> <p>30 points – Le soumissionnaire indique toutes les qualifications et le niveau d'expérience de la majorité (plus de 50 %) des membres du personnel chargés de satisfaire aux exigences de l'EDT. Les qualifications et le niveau d'expérience du personnel sont acceptables. Le niveau moyen d'expérience de travail en réparation et en révision de moteurs d'aéronefs est de trois (3) à quatre (4) ans ou plus.</p> <p>20 points – Le soumissionnaire indique les qualifications et le niveau d'expérience seulement pour les membres du personnel de supervision chargés de satisfaire aux exigences de l'EDT. Le niveau moyen d'expérience de travail en réparation et en révision de moteurs d'aéronefs est d'un (1) à deux (2) ans ou plus.</p> <p>0 point – Le soumissionnaire n'indique pas les qualifications ni le niveau d'expérience des membres du personnel, ou ne fournit pas les renseignements adéquats.</p>

<p>C2 – Expérience antérieure – Technique – Réparation et révision de moteurs</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser l'étendue de son expérience, acquise au cours des trois (3) dernières années, de la réparation et de la révision de moteurs de série PW100 à la satisfaction d'anciens clients.</p> <p>Pour évaluer ce facteur, le comité d'évaluation attribuera des points en fonction de l'expérience de la R et R d'unités ainsi que du nombre d'occurrences. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre de révisions de moteurs de série PW100 qu'il a réalisées par année au cours de cette période de trois ans, en précisant la mesure dans laquelle le client a été satisfait et les réclamations au titre de la garantie, s'il y a lieu.</p>	40		<p>40 points – Travaux exécutés sur au moins quatre (4) moteurs de modèle PW120A par année à la satisfaction du client.</p> <p>30 points – Travaux réalisés sur au moins quatre (a) moteurs de la série PW100 par année à la satisfaction du client.</p> <p>20 points – Travaux réalisés sur un (1) à trois (3) moteurs PW120A par année à la satisfaction du client.</p> <p>10 points – Travaux réalisés sur un (1) à trois (3) moteurs de la série PW100 par année à la satisfaction du client.</p> <p>0 point – Travaux réalisés sur moins d'un (1) moteur de la série PW100 par année à la satisfaction du client.</p>
<p>C3 – Expérience antérieure – Délai d'exécution de projet</p> <p>En se fondant sur son expérience antérieure, le soumissionnaire doit fournir un délai d'exécution moyen pour les services de R et R de moteurs de la série PW100. Il doit présenter ces renseignements des trois (3) dernières années en référence à la liste fournie au point C3 – Expérience antérieure – Technique – Réparation et révision de moteurs.</p> <p>Remarque : le délai d'exécution doit être défini comme la période entre l'arrivée du composant aux installations du soumissionnaire et le moment où il quitte ces installations pour être envoyé au destinataire.</p>	20		<p>20 points – Le délai d'exécution moyen est de moins de trente (30) jours civils.</p> <p>15 points – Le délai d'exécution moyen est de trente et un (31) à quarante (40) jours civils.</p> <p>10 points – Le délai d'exécution moyen est de quarante et un (41) à cinquante-cinq (55) jours civils.</p> <p>0 point – Le délai d'exécution moyen est de cinquante-six (56) jours civils ou plus.</p>
SCORE DU TOTAL DE POINTS			

**ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

(Le soumissionnaire doit remplir si applicable)

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).

**ANNEXE « H » 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.)