



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

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions – TPSGC  
Send your Bids via fax or epost.  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Civilian Aircraft Division/Division des Avions Civils  
Portage III 7C2 - 50  
11 Laurier St./11 rue Laurier  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Repair or Advance Exchange Réparation ou échange avancé	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T8493-210059/A	<b>Date</b> 2022-03-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T8493-210059	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAG-016-28573	
<b>File No. - N° de dossier</b> 016cag.T8493-210059	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-04-01</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Morones, Oliver	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 016cag
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 455-5233 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> TRANSPORT CANADA AIRCRAFT SERVICES DIRECTORATE 200 COMET PRIVATE OTTAWA, ON, K1V 9B2	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DU BESOIN .....	2
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DU BESOIN.....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	8
6.5 RESPONSABLES .....	8
6.6 PAIEMENT .....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.9 LOIS APPLICABLES .....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	11
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	11
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DU BESOIN .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>15</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à cette sollicitation.

### **1.2 Énoncé du Besoin**

L'entrepreneur doit fournir l'article conformément à l'annexe A - Énoncé du besoin.

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Le contrat subséquent à cette sollicitation ne doit pas être utilisé pour des livraisons dans une zone de règlement des revendications territoriales globales (CLCSA). Toutes livraisons qui devraient être effectuées dans un CLCSA doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour traitement individuel.

### **1.4 Service Connexion postal**

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.

## **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.

## 2.2 Présentation des soumissions

### INSTRUCTIONS SPÉCIALES EN RAISON DU COVID-19 - Offres électroniques uniquement

Les soumissions électroniques doivent être soumises 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 dans la demande de soumissions conformément aux instructions standard de 2003 - section 08 Transmission par télécopieur ou par postal.

Í eFax (télécopieurs normaux du fournisseur, mais reçus électroniquement par l'Unité de réception des soumissions) - Le numéro de télécopieur est indiqué sur la première page de la demande de soumissions;

Í service en ligne postal connect.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@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.

## 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.5 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 soumettre 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 financière  
Section II : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément des copies de sa soumission en utilisant les méthodes de livraison stipulées dans la demande de soumissions, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de l'une des copies électroniques fournies, le libellé de la copie électronique transmise par le service postel connect aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

#### Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe A - Base de paiement. Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

## **Section II : Attestations**

### **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 C - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumission.

#### **4.1.1 Critères obligatoires**

- a) Se conformer aux modalités et conditions stipulées dans la présente demande de soumissions.
- b) Seules les offres avec échange à taux fixe seront prises en considération.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en utilisant l'annexe B - Base de paiement. Les soumissionnaires doivent proposer un prix ferme, livraison droits acquittés (DDP), y compris tous les frais de livraison, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Les taxes applicables sont en sus.

Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Les soumissions soumises en devises étrangères seront converties en devises canadiennes à des fins d'évaluation. Le taux donné par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions sera appliqué comme facteur de conversion aux soumissions présentées en devises étrangères.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend l'exigence d'approuver le financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution du contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

## **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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Dans l'éventualité où une seule soumission recevable serait reçue, le Canada se réserve le droit de demander l'une des attestations de prix suivantes:

- C0001T - Attestation des prix – fournisseurs étrangers
- C0002T - Attestation des prix – fournisseurs établis au Canada (autres que les agences et détaillants)
- C0003T - Attestation des prix – fournisseurs Canadiens
- C0004T - Attestation des prix – agents et détaillants Canadiens

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

### **6.2 Énoncé du besoin**

L'entrepreneur doit fournir l'article conformément au besoin stipulé dans l' Annexe A - Énoncé des besoins.

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

*À déterminer lors de l'attribution du contrat*

La période du contrat va de la date d'attribution du contrat au \_\_\_\_\_ inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Oliver Morones, agent d'approvisionnement | Division des avions civils – CAG Services  
publics et Approvisionnement Canada  
Secteur de l'approvisionnement et du soutien en équipement aérospatial et terrestre  
[oliver.morones@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:oliver.morones@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.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Transports Canada, Direction des services aériens

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

#### 6.6 Paiement

Fournisseur	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

#### 6.6.1 Base de paiement

En contrepartie du fait que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, livraison droits acquittés (DDP), tel que spécifié dans l'annexe B du contrat - Base de paiement, y compris tous les frais de livraison, les taxes d'accise. Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

## 6.6.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

## 6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

## 6.7 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 accompagné du bordereau d'expédition, du certificat de conformité, d'une copie du document de sortie et de tout autre document tel que spécifié dans le contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés pour certification et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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

## 6.9 Lois applicables

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

#### 6.10 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 2010A (2020-05-28) biens (complexité moyenne);
- c) Contrat - Annexe A - Énoncé du besoin;
- d) Contrat - Annexe B – Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

#### 6.11 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**

Transports Canada (TC), Direction des services aux aéronefs a besoin de :

Réparation ou échange avancé d'un gyroscope directionnel Honeywell C-12, n° de pièce 2586333-3.

Les descriptions des défaillances sont les suivantes :

N° de pièce	NIN	Description de la défaillance
2586333-3	85040951	La boussole tournait constamment!

**1.1     Quantité supplémentaire facultative**

Cette exigence comprend l'option d'acquérir les biens et/ou les services avec une quantité supplémentaire d'une (1) unité du même numéro de pièce que celui indiqué à l'article 1.0. Cette option peut uniquement être exercée par l'autorité contractante.

**2.0     Référence**

**2.1     Documents de référence**

- Document de certification de navigabilité :
  - o FAA 8130-3 (<http://www.faa.gov/documentlibrary/media/Form/8130-3.pdf>)
  - o Form One de TC ([http://tc.canada.ca/sites/default/files/migrated/maintenance\\_release\\_fr.pdf](http://tc.canada.ca/sites/default/files/migrated/maintenance_release_fr.pdf))
  - o Règlement de l'aviation canadien (RAC) 2019-1, Manuel de navigabilité, chapitre 561 (<https://tc.canada.ca/fr/services-generaux/lois-reglements/liste-reglements/reglement-aviation-canadien-dors-96-433/normes/navigabilite-chapitre-561-constructeurs-agrees-reglement-aviation-canadien-rac>)

**2.2     Définitions à titre de référence**

(i)Échange avancé – L'entrepreneur fournit au client une unité pleinement fonctionnelle en échange d'une unité hors service du client, laquelle a une valeur de base. L'entrepreneur fournit l'unité avant de recevoir l'unité hors service.

(ii)Unité de base – Une unité qu'il est possible de remettre à neuf, de réparer et de remettre dans un état fonctionnel.

(iii) Valeur de base – La valeur d'une unité de base qui a été rendue dans une condition bonne et appropriée et qui peut être remise à neuf ou réparée aux fins de revente.

(iv) Réduction de la valeur de base – Si l'unité de base n'est pas rendue par le client dans une condition bonne et appropriée, la valeur est réduite.

### **3.0 Exigences**

#### **3.1 Échange avancé**

Lorsque l'entrepreneur fournit une unité échangée, les dispositions suivantes s'appliquent aux travaux de l'entrepreneur :

- 3.1.1** Le matériel fourni doit être en état de révision ou de réparation avec la documentation de certification applicable comme indiqué au point 4.1, et être conforme à la dernière version des dessins, des spécifications.

et/ou des numéros de pièce en vigueur à la date de service requise.

- 3.1.2** Le matériel fourni doit avoir encore au moins 80 % de sa durée de conservation prévue au moment de sa réception à l'installation du responsable technique. La durée de vie en stockage correspond à la plus petite des deux limites suivantes : celle imposée par un organisme de réglementation et celle recommandée par le fabricant de la pièce, concernant la durée d'entreposage d'un composant avant que celui-ci ne doive faire l'objet d'une nouvelle certification de navigabilité. Les documents de certification fournis par l'entrepreneur en vertu de la section 4.1 doivent démontrer la conformité à cette exigence.

- 3.1.3** Transports Canada retournera les unités inutilisables à l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant l'attribution du contrat.

- 3.1.4** Réduction de la valeur de base (le cas échéant) : Il est présumé que les unités inutilisables retournées à l'entrepreneur par Transports Canada ont la valeur de base. Si, après inspection, l'entrepreneur détermine qu'une unité inutilisable retournée ne vaut pas la valeur de base, l'entrepreneur doit fournir au Canada la documentation nécessaire pour démontrer et justifier la raison pour laquelle la valeur de l'unité de base est réduite avant de soumettre une réclamation pour le coût delta. L'entrepreneur doit fournir ces documents dans les 30 jours suivant la réception de l'unité inutilisable retournée. L'entrepreneur ne doit procéder à une réclamation pour le coût delta qu'après en avoir reçu l'approbation écrite de l'autorité contractante.

#### **3.2 Rep\_aJr**

Lorsque l'entrepreneur ne fournit pas à Transports Canada une unité échangée et qu'il répare plutôt son unité inutilisable, les dispositions suivantes s'appliquent aux travaux de l'entrepreneur :

- 3.2.1** L'entrepreneur doit inspecter, réviser ou réparer, tester et recertifier les unités.
- 3.2.2** Les travaux doivent être exécutés conformément aux spécifications des fabricants d'équipement d'origine (FEO), au Manuel d'entretien équipement,

aux bulletins de service et aux lettres de service applicables aux articles réparés.

**3.2.3** Toute directive de navigabilité applicable doit être intégrée.

**3.2.4** Le matériel fourni doit être neuf et être conforme à la dernière version des dessins, des spécifications et/ou des numéros de pièce en vigueur à la date de service requise.

**3.2.5** Tous les travaux doivent être effectués par le FEO ou une installation de réparation autorisée par le FEO.

**3.2.6** Travaux supplémentaires à la suite de l'inspection : Si, après inspection, l'entrepreneur détermine qu'une unité inutilisable ayant été rendue nécessite plus de travail que ce qui a été estimé dans le coût estimatif de la réparation. L'entrepreneur doit fournir un devis au Canada avant de procéder aux travaux. L'entrepreneur doit fournir ces documents dans les 30 jours suivant la réception de l'unité inutilisable rendue. L'entrepreneur peut uniquement entreprendre les travaux après avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante.

### **3.3 RNR – Réparation non rentable :**

Si la réduction de la valeur principale ou le coût de réparation de l'unité dépasse les coûts du contrat, l'entrepreneur doit en aviser l'autorité contractante et ne doit procéder aux travaux en attendant des instructions écrites de l'autorité contractante. Dans un tel cas, le Canada pourrait exiger que l'entrepreneur ne réalise pas les travaux et lui rende l'unité réassemblée.

## **4.0 Produits livrables**

### **4.1 Délais d'exécution**

La livraison est demandée d'ici la fin de avril 2022, mais une livraison accélérée pourrait être requise et demandée avant cette date en cas de situation d'appareil au sol (AOG).

### **4.2 Documentation de certification**

Tous les documents de certification fournis par l'entrepreneur doivent être complets et répondre aux exigences du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC) 2019-1, Manuel de navigabilité, chapitre 561 – Constructeurs agréés, appendice A, Bon de sortie autorisée, y compris Form One de TC ou un formulaire 8130-3 de la FAA, tel qu'il est indiqué à la section 2.0 Documents de référence.

Toutes les pièces expédiées, qu'elles soient neuves, réparées, révisées ou modifiées, doivent être couvertes par un bon de sortie autorisée signé par un représentant autorisé de l'installation de réparation, et une copie doit accompagner la facture, ainsi qu'une copie du bon de commande des travaux terminés et, s'il y a lieu, la mise à jour du formulaire de l'historique du composant.

- 4.3** Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique un rapport comprenant, entre autres, les éléments suivants pour chaque unité remise à neuf ou réparée :
- a. une description des travaux réalisés;
  - b. une liste des pièces remplacées;
  - c. une liste de l'état actuel de tous les bulletins de service intégrés;
  - d. les observations de l'inspecteur technique (le cas échéant);
  - e. une copie des résultats des essais définitifs pour la certification de l'unité.

**5.0 Contraintes**

**5.1 Langue**

Toute documentation fournie à la DGSA de TC dans le cadre des travaux à réaliser doit être en anglais.

**5.2 Travaux en sous-traitance**

Tout travail effectué par un sous-traitant et facturé au Canada dans le cadre du présent contrat doit avoir été approuvé au préalable par l'autorité technique. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la preuve que le sous-traitant est autorisé à exécuter ces travaux et respecte toutes les exigences applicables du présent énoncé des travaux.

**6.0 Transport**

La DGSA de TC assume les coûts d'expédition et de transport des unités jusqu'à l'installation de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable des frais d'expédition et de transport de ses installations à la DGSA de TC.

**7.0 Lieux de livraison**

Toutes les unités doivent être expédiées à l'adresse ci-dessous ou selon les directives du responsable technique : Transports Canada, Direction générale des services des aéronefs

200 Comet Private, hangar I-58  
Ottawa (Ontario)  
K1V982

---

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8493-210014/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
016CAG

### ANNEXE B – Base de paiement

En contrepartie du fait que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, livraison droits acquittés (DDP) tel que spécifié dans le contrat - Annexe B - Base de paiement, y compris tous les frais de livraison, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise. Les taxes applicables sont en sus.

Remarque: Transports Canada certifie que l'unité hors service retournée à l'entrepreneur par Transports Canada vaut le crédit intégral de la valeur de base.

Obligatoire: Seules les offres avec échange à taux fixe seront prises en considération.

Description de l'article	Date de livraison proposée (J-M-A)	Prix unitaire 1 unité	Prix unitaire 1 unité	Prix unitaire proposé 1 unité
		(a) (échange à taux fixe État révisé certifié)	(b) (hors service)	C = (a-b) (c)
Quantité :				
Numéro de pièce:		\$	\$	\$
Numéro de série:				CAD USD

### ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

<b>Demande de proposition T8493-210059/A</b>		
<b>Nom légal du fournisseur</b>		
<b>Numéro d'entreprise d'approvisionnement</b>		
<b>Représentant autorisé du fournisseur à des fins d'évaluation</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Téléphone	
	Courriel	
<b>Signature du représentant autorisé du fournisseur</b>		
<b>Date</b>		