

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8080-210655

Amd. No. - N° de la modif.

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Transport 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

### Proposition à : Transports 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

### Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT  
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

By e-mail to: - Par courriel au :  
[alexander.hmaidan@tc.gc.ca](mailto:alexander.hmaidan@tc.gc.ca)

Attention: - Attention :  
Alexander Hmaidan

### Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :

2:00 PM - 14:00

On - le :

May 2, 2022

Time Zone - Fuseau Horaire :

EST

<b>Title – Sujet</b> <b>Organisation de services professionnels de maintenance d'aéronefs</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> T8080-210655	<b>Date</b> March 31, 2022
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02 :00 PM</b> <b>on – le</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time (EST)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Alexander Hmaidan <a href="mailto:alexander.hmaidan@tc.gc.ca">alexander.hmaidan@tc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b>
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 613-558-5328	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>	

**Instructions:** Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions :** Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

<b>Delivery required</b> <b>Livraison exigée</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Delivery offered</b> <b>Livraison proposée</b> Not applicable - Sans objet
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print):</b> <b>La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>10</b>
3.1 BID INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION.....	10
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 CERTIFICATIONS PRÉCÉDENTS À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	22
7.12 ASSURANCES.....	23
7.13 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES.....	23
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
ANNEXE « A » .....	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>27</b>
BASE DE PAIEMENT (À REMPLIR AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT).....	27
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE « E » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>41</b>

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	41
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>42</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (VOIR PAGE SUIVANTE) 42	
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>43</b>
<b>ANNEXE « H »</b> .....	<b>45</b>
<b>ANNEX « I »</b> .....	<b>46</b>

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

### **1.2 Sommaire**

Transports Canada (TC) est tenu d'établir un contrat axé sur les tâches, appelé en vertu d'une autorisation de tâches individuelles, pour les ensembles de travaux qui doivent être remplis par un organisme de maintenance d'aéronefs (OMA) approuvé par TCAC, tel que décrit dans l'énoncé des travaux. La période de tout contrat résultant sera à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à 6 mois, avec la possibilité de prolonger.

#### **1.2.1 Sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

#### **1.2.2 Autorisations de tâches**

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

### 1.2.3 Programme des marchandises contrôlées

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

### 1.2.4 Obligation de vaccination COVID-19

Cette exigence est assujétié à la Politique de vaccination contre la COVID-19 pour le personnel des fournisseurs. Le défaut de remplir et de fournir la certification de l'exigence de vaccination COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non réactive.

## 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 DU SOUMISSIONNAIRE

### 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>) 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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à Transports Canada au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions..

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

re 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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

## 2.6 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 DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Bid Instructions de préparation**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal 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
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de présenter sa soumission sur papier, le Canada lui demande de présenter sa soumission dans des sections reliées séparément comme suit :

Section I : Soumission technique - une (1) copie électronique

Section II : Soumission financière - une (1) copie électronique

Section III : Certifications - une (1) copie électronique

Section IV : Renseignements supplémentaires - une (1) copie électronique

Les prix ne doivent apparaître que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **Section I: Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière approfondie, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment approfondie des points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que Bidders aborde et présente des sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les Bidders peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

#### **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix à l'annexe « C ».

#### **3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission**

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

Si l'annexe « E » 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.

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **3.1.5 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.5.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.1.5.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique obligatoires et les critères d'évaluation technique cotés sont inclus à l'annexe D.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème des prix détaillé à l'annexe C.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FOB, Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée réceptive, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoire.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué par l'offre</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note de mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Score de prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Cote combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Note globale</b>		1er	3e	2e

## **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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

#### **5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Conformément à la Politique de vaccination contre la COVID-19 pour le personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir leur soumission, la certification de l'exigence de vaccination COVID-19 jointe à cette demande de soumissions, pour être pris en considération dans ce processus d'approvisionnement. Cette attestation intégrée à la demande de soumissions à sa date de clôture est intégrée à tout contrat subséquent et en fait partie intégrante.

### **5.2 Certifications Précédents à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être soumis avec la soumission, mais peuvent être soumis par la suite. Si l'une ou l'autre de ces attestations requises ou des renseignements supplémentaires n'est pas rempli et soumis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les renseignements. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai précisé rendra la soumission 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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES****6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

**6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

*Clause du Guide des CCUA [A9130T](#) (2020-11-28) Programme des marchandises contrôlées*



## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâche**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire « Autorisation de tâche » précisé à l'annexe « G ».
2. L'autorisation de tâche (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des produits livrables. L'AT comprendra également la base applicable (bases) et les méthodes de paiement précisées dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 7 jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'un AT autorisé par le chargé de projet n'a pas été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 0 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être délivrée.

##### **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 \$250,000.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du

contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des dossiers sur sa prestation de services au gouvernement fédéral en vertu des autorisations de tâches autorisées délivrées en vertu du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapports détaillées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si les services ne sont pas fournis au cours d'une période donnée, l'entrepreneur doit tout de même fournir un rapport « néant ».

Les données doivent être soumises sur une *base trimestrielle* à l'autorité contractante.

Les périodes trimestrielles sont définies comme suit :

- 1er trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- 2e trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- 3e trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et
- 4e trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard *15 jours civils* après la fin de la période de déclaration.

#### **Exigences en matière de rapports - Détails**

Un registre détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doit être conservé pour chaque contrat avec un processus d'autorisation des tâches. Ce dossier doit contenir :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de tâche ou le ou les numéros de révision de tâche autorisés;
- ii. un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâche (AT) autorisée de chaque tâche, à l'exclusion des taxes applicables;
- iv. le montant total, à l'exclusion des taxes applicables, dépensé à ce jour pour chaque tâche autorisée;
- v. la date de début et d'achèvement pour chaque tâche autorisée; et

- vi. l'état actif de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant (à l'exclusion des taxes applicables) précisé dans le contrat (tel que modifié en dernier lieu, le cas échéant) à titre de responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour tous les AT autorisés; et
- ii. le montant total, à l'exclusion des taxes applicables, dépensé à ce jour pour tous les AT autorisés.

## 7.2 Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par numéro, date et titre sont énoncées dans le [Manuel des clauses et conditions uniformisées d'acquisition](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

L'exigence de sécurité suivante (LVERS et les clauses connexes prévues par le [Programme de sécurité des contrats](#) s'appliquent et font partie du contrat :

- L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (DSA) valide, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
- Ce contrat comprend l'accès aux marchandises contrôlées. Avant d'y avoir accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées du FSC de TPSGC
- Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui a besoin d'accéder à un ou plusieurs lieux de travail de nature délicate doit être titulaire d'une cote de fiabilité valide, accordée ou approuvée par le FSC de TPSGC
- Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences en matière de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PÉC, TPSGC
- L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions suivantes :
  - Liste de vérification des exigences de sécurité et guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C
  - Manuel de sécurité des contrats (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de 6 mois à compter de la date d'attribution du contrat.

### 7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période(s) supplémentaire(s) de 6 mois 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 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.

#### **7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Alexander Hmaidan  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Organisation : Transports Canada  
Adresse : 330, rue Sparks, K1A 0N5  
Adresse électronique : [Alexander.Hmaidan@tc.gc.ca](mailto:Alexander.Hmaidan@tc.gc.ca)

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

### **7.6 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.7 Paiement**

#### **7.7.1 Base de paiement**

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

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

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

**7.7.2 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 \$400,000. et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

**7.7.3 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 conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**7.7.4 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable *par* l'autorité contractante. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \$10,000

**7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

## **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11) , Vérification discrétionnaire

### **7.7.7 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur sont sujets à vérification par le Canada, avant ou après le paiement de l'entrepreneur. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur doit rembourser tout trop-payé, à la demande du Canada.

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Présentation de facture » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués dans la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- i) Une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour toutes les dépenses directes;
- ii) Une description des travaux exécutés; et
- iii) Une ventilation des éléments de coût.

Les factures doivent être réparties comme suit :

- i) L'original et 1 copie doivent être transmis à l'adresse indiquée à la page 1 du Contrat pour certification et paiement;
- ii) Sur demande, 1 copie doit être transmise à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Autorisations » 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.

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Priorité des documents**

S'il y a une divergence entre le libellé des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît pour la première fois sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- a) les articles de la convention;

- b) les conditions générales 2035 (2021-12-02), Conditions générales - Complexité supérieure - Services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Méthode de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité;
- f) les autorisations de tâche signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du (à insérer à l'attribution du contrat).

#### **7.12 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

#### **7.13 Programme des marchandises contrôlées**

Clause du *Guide des CCUA* [A9131C](#) (2020-11-19), Programme des marchandises contrôlées

#### **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. TITRE**

Organisation de services professionnels de maintenance d'aéronefs – Structures

**2. Contexte**

La Direction générale des services des aéronefs (DGSA) de Transports Canada (TC) est responsable de la prestation de services aéronautiques à l'appui des opérations de TC et de celles d'autres ministères et organismes fédéraux. La DGSA est un exploitant aérien national réglementé, semblable à une petite compagnie aérienne ou à un service d'affrètement aérien, qui fournit des services d'exploitation et de maintenance aéronautiques à plusieurs ministères fédéraux. La DGSA est le plus important fournisseur gouvernemental de services d'aéronefs de l'aviation civile.

L'administration centrale de la DGSA est située dans le hangar des Services des aéronefs à l'Aéroport international Macdonald-Cartier d'Ottawa. La DGSA exploite, maintient et répare également des aéronefs appartenant à TC et à ses clients, situés dans des bases régionales à Moncton, à Montréal, à Hamilton, à Winnipeg et à Vancouver. De plus, la DGSA exploite des hélicoptères de la Garde côtière canadienne (GCC) dans les bases à l'échelle du Canada et en assure la maintenance.

Étant en activité à titre d'exploitant aérien commercial en vertu du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC), la DGSA fournit des services à la Direction générale de l'aviation civile de TC, au Programme de sécurité et de sûreté maritimes, au ministère de la Défense nationale (MDN), à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), à la Police régionale d'Ottawa et à d'autres ministères et organismes gouvernementaux.

Malheureusement, la capacité de la Direction générale des services des aéronefs à recruter et à maintenir en poste des techniciens d'entretien d'aéronefs qualifiés de la catégorie Structures (TEA-S) a été mise à rude épreuve en raison d'une pénurie de cet ensemble de compétences particulières dans l'industrie, pénurie aggravée par la pandémie de COVID-19.

**3. Objectif**

L'objectif des travaux décrits aux présentes est d'établir un marché fondé sur des tâches, faisant l'objet de commandes subséquentes en vertu d'**autorisations de tâches** individuelles, pour un ou plusieurs lots de travaux à effectuer par une organisation de maintenance des aéronefs (OMA) approuvée par Transports Canada, Aviation civile (TCAC), avec les catégories et spécialités spécifiques suivantes, conformément à l'article 573.02 de la norme 573 du RAC :

Catégorie	Pointage	Portée des travaux
Structures	Structures composites	Tel que spécifié dans le manuel de l'entreprise
Structures	Structures en tôle	Tel que spécifié dans le manuel de l'entreprise

L'OMA possédant les catégories et qualifications ci-dessus doit fournir les services professionnels de la section 4 ci-dessous, selon ce qui s'applique à la tâche, à l'appui des opérations essentielles de la Direction générale des services des aéronefs de TC. Le nombre exact de tâches et leur fréquence peuvent fluctuer en fonction de la charge de travail.



#### 4. Tâches et PRODUITS LIVRABLES

L'OMA de l'entrepreneur fournira des services en fonction des tâches qui feront partie de la portée des services, comme suit :

- 4.1 Fournir une évaluation structurelle, des réparations et des modifications (mineures et majeures), une certification après maintenance et la tenue de dossiers techniques pour la maintenance et/ou les travaux effectués sur les aéronefs à voilure tournante et à voilure fixe ainsi que sur les composants d'aéronef de la DGSA et des clients, y compris les services de fabrication.

4.1.1 Évaluation :

- 4.1.1.1 Évaluer les aéronefs et les travaux aéronautiques prévus dans le manuel du fabricant applicable ou conformément aux données acceptables, spécifiées ou approuvées fournies par le fabricant et/ou par l'autorité technique (AT) de la DGSA.

- 4.1.1.2 Entreprendre des évaluations des répercussions des travaux sur la navigabilité.

- 4.1.1.3 Enquêter sur les dommages ou les défaillances structureux et enquêter sur d'autres plans de maintenance ou de recherche avec des données et/ou des dessins qui seront fournis à la DGSA aux fins d'examen et d'acceptation ou d'évaluation.

4.1.2 Réparations et modifications :

- 4.1.2.1 Examiner les dessins et les propositions de conception et de modification de la structure des aéronefs.

- 4.1.2.2 Effectuer des modifications mineures et majeures au fuselage, aux composants, à l'équipement et aux pièces de l'aéronef conformément aux Instructions pour le maintien de la navigabilité (ICA) du fabricant d'équipement d'origine (FEO), du titulaire d'un certificat de type supplémentaire (CTS), ou encore tel qu'indiqué dans d'autres sources de données acceptables, spécifiées ou approuvées.

4.1.3 Maintenance :

- 4.1.3.1 Effectuer les inspections et les services d'entretien prévus pour les aéronefs à voilure fixe (VF) ou à voilure tournante (VT) et/ou les produits aéronautiques de la Direction générale des services des aéronefs (DGSA) et des clients, tels que, notamment : les outils, l'équipement d'essai, les tours, les barres de remorquage, les cisailles, les presses, l'étalonnage des outils et/ou l'équipement de l'OMA.

- 4.1.3.2 Effectuer des travaux de maintenance structurelle sur un aéronef à voilure fixe ou à voilure tournante, à la suite d'une inspection des systèmes ou de défaillances, d'incidents ou de pannes signalés par les équipages ou les techniciens, ou à la suite d'ICA, de directives de navigabilité ou de bulletins de service nouveaux ou révisés.

4.1.4 Certification après maintenance et tenue de dossiers techniques :

- 4.1.4.1 Remplir tous les dossiers techniques des aéronefs et/ou des produits aéronautiques à la suite de réparations, de modifications et/ou de révisions de maintenance, si celles-ci sont effectuées dans les installations de l'entrepreneur, conformément aux manuels de politiques de maintenance de l'entreprise.

- 4.1.4.2 Attester de la certification après maintenance pour la maintenance effectuée sur un produit aéronautique et/ou un aéronef conformément aux pouvoirs délégués. Ce processus devrait suivre les données acceptables, spécifiées ou approuvées, un manuel de politique de maintenance (MPM) de l'entreprise, et/ou le Manuel de contrôle de la maintenance (MCM) de la DGSA et se conformer aux normes de navigabilité acceptables (RAC).
- 4.1.4.3 Attester de la certification après maintenance des travaux effectués sur un produit aéronautique et/ou un aéronef en réalisant les réparations ou les modifications structurales conformément à la *Loi sur l'aéronautique*, au RAC et aux normes applicables, à un manuel de politique de maintenance (MPM) de l'entreprise et/ou au Manuel de contrôle de la maintenance (MCM) de la DGSA.

## 5. Emplacement des travaux

Au cas par cas, selon la nature des travaux et la dépendance vis-à-vis l'outillage et l'équipement spécialisés nécessaires à l'exécution de ces travaux, celui-ci peut être effectué sur place à l'administration centrale de la DGSA dans la région de la capitale nationale (RCN), plus précisément à l'aéroport international d'Ottawa (YOW), sur place dans les installations de l'entrepreneur ou hors site, dans les installations d'un fournisseur.

Il est aussi prévu qu'une partie du travail doit avoir lieu hors site dans une base régionale de la DGSA ou de la GCC en réponse à un impératif lié à une situation d'appareil au sol (AOG) ayant préséance sur d'autres travaux contractuels en cours d'exécution.

L'OMA de l'entrepreneur doit être en mesure d'envoyer un représentant pour assister aux réunions avec le personnel de la DGSA dans la RCN et selon le cas pour chaque tâche, au besoin. TC remboursera les coûts associés au temps de déplacement ou aux frais de déplacement et de subsistance dans la RCN ou à la base régionale pour l'exécution de la tâche.

Il n'est pas prévu que l'OMA de l'entrepreneur doive travailler sur des matériaux protégés ou classifiés. Toutefois, si ce besoin change, la ou les ressources devront travailler sur place dans l'une des installations de Transports Canada dans la région de la capitale nationale et s'assurer qu'elles détiennent et conservent l'attestation de sécurité exigée par TC. Le travail sur place se fera conformément aux heures fixées par l'AT de la DGSA.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT (À REMPLIR AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Tous les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables exclues, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

La portée et le coût des travaux seront fondés sur les taux de soumission et seront autorisés et émis conformément aux exigences précisées à la clause **7.1.2.1 - Processus d'autorisation** des tâches du contrat. Le paiement sera effectué conformément à la base et au mode de paiement spécifiés dans chacune des autorisations de tâche (AT) délivrées.

L'entrepreneur doit fournir tous les biens matériels nécessaires à l'exécution des travaux afin d'être accepté par le Canada. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnables qu'il a engagés pour ces biens, plus la majoration applicable indiquée ci-dessous.

Pour l'exécution des travaux dans l'autorisation de tâche par des sous-traitants autorisés, autres que des sociétés affiliées de l'entrepreneur, l'entrepreneur se verra rembourser ses coûts réels plus une majoration comme indiqué à l'article no 3 ci-dessous. Le paiement pour la société affiliée sera au coût direct sans majoration par l'entrepreneur.

Objet #	Désignation des marchandises	Taux
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Support technique</li> <li>- Soutien aux techniciens</li> <li>- Soutien aux technologues</li> <li>- Soutien administratif et de gestion</li> </ul>	\$/Heure \$/Heure \$/Heure \$/Heure
2	Marchandises imprévues – à l'appui de l'article no 1, un pourcentage de majoration à appliquer en pourcentage des coûts prévus. Comprend toutes les frais généraux et les bénéfices.	%À négocier
3	Sous-traitant – à l'appui de l'article no 1, un pourcentage de majoration à appliquer en pourcentage du coût du sous-traitant. Comprend toutes les frais généraux et les bénéfices.	%À négocier
4	Frais de déplacement et de subsistance – L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés engagés de façon raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans tenir compte des frais généraux ou des bénéfices supplémentaires, conformément aux indemnités pour frais de repas, de véhicule privé et de faux frais précisées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor ( <a href="https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/en">https:// www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/en</a> ), et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés ».	\$TBD

**ANNEXE « C »****BARÈME DES PRIX**

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et soumettre l'annexe de prix conformément aux détails de la DP. Les soumissionnaires doivent inclure un prix pour tous les articles. Les renseignements contenus dans la présente annexe feront partie du contrat qui en résultera.

Tous les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables exclues, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

La portée et le coût des exigences de travail seront basés sur les taux de soumission et seront autorisés et émis conformément aux exigences spécifiées à l'article 7.1.2.1 - Processus d'autorisation des tâches du contrat. Le paiement sera effectué conformément à la base et au mode de paiement précisés dans chaque autorisation de tâche (AT) délivrée pour les exigences de travail.

Numéro d'article	Désignation des marchandises	Taux proposé i)	Facteurs de multiplication ii)	Prix prolongé i) x ii)
1	Support technique	\$/Heure	250 heures	A) \$
2	Soutien aux techniciens	\$/Heure	250 heures	B) \$
3	Soutien aux technologues	\$/Heure	250 heures	C) \$
4	Soutien administratif et de gestion	\$/Heure	250 heures	D) \$
<b>PRIX TOTAL POUR LES BESOINS DE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRES: ((A)+(B)+(C)+(D))</b>				\$

**Note à l'intention des soumissionnaires\*\*\***

Les facteurs de multiplication fournis ci-dessus seront utilisés uniquement aux fins de l'évaluation des soumissions et ne doit pas être interprété comme un engagement ou une attente de la part du Canada.

<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 1</b>				
Numéro d'article	Désignation des marchandises	Taux proposé i)	Facteurs de multiplication ii)	Prix prolongé i) x ii)

	es			
1	Support technique	\$/Heure	250 heures	A) \$
2	Soutien aux techniciens	\$/Heure	250 heures	B) \$
3	Soutien aux technologues	\$/Heure	250 heures	C) \$
4	Soutien administratif et de gestion	\$/Heure	250 heures	D) \$
<b>PRIX TOTAL POUR LES BESOINS DE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRES: ((A)+(B)+(C)+(D))</b>				\$

<b>PÉRIODE OPTIONNELLE 2</b>				
Numéro d'article	Désignation des marchandises	Taux proposé i)	Facteurs de multiplication ii)	Prix prolongé i) x ii)
1	Support technique	\$/Heure	250 heures	A) \$
2	Soutien aux techniciens	\$/Heure	250 heures	B) \$
3	Soutien aux technologues	\$/Heure	250 heures	C) \$
4	Soutien administratif et de gestion	\$/Heure	250 heures	D) \$
<b>PRIX TOTAL POUR LES BESOINS DE TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRES: ((A)+(B)+(C)+(D))</b>				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8080-210655

Amd. No. - N° de la modif.

**ANNEXE « D »**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

**Critères techniques obligatoires**

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit se conformer aux critères techniques obligatoires suivants et fournir les documents nécessaires pour démontrer la conformité. Le soumissionnaire doit préciser l'endroit où les renseignements peuvent être consultés dans la brochure ou les fiches techniques en remplissant la colonne « Référence à la proposition du soumissionnaire ». Le Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements. Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires suivants sera déclarée non recevable. Chaque critère doit être traité individuellement. En présentant sa soumission, le soumissionnaire certifie qu'il répond à toutes les exigences obligatoires de l'énoncé des travaux, y compris les exigences qui ne font pas partie de la présente évaluation des soumissions aux fins des critères techniques obligatoires.

La définition des « autres documents à l'appui » comprend les rapports d'ingénierie, les données/rapports sur les essais en vol, les attestations d'ingénierie et les autres documents techniques et opérationnels à l'appui, mais ne comprend pas les renseignements de vente et de marketing.

Pour toutes les références au *Règlement de l'aviation canadien* (RAC), voir <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-96-433/>.

Pour toute référence aux catégories d'aéronefs, conformément aux parties 23 et 25, et des catégories de giravions, partie 27, du *Federal Aviation Regulation* (FAR), voir *Airworthiness Standards : Transport Category Airplanes*, (en anglais)

[https://www.faa.gov/aircraft/air\\_cert/airworthiness\\_certification/std\\_awcert/std\\_awcert\\_regs/regs/](https://www.faa.gov/aircraft/air_cert/airworthiness_certification/std_awcert/std_awcert_regs/regs/)

\*Il est entendu qu'une expérience « récente » signifie que le soumissionnaire a effectué ce travail au cours des cinq dernières années.

ID	Critères obligatoires	Preuve à l'appui exigée	Réussite	Échec	Référence à la proposition du soumissionnaire (n° de page ou de paragraphe)
<b>Exigences relatives à la pertinence</b>					
M1	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que l'organisme de maintenance agréé (OMA) de Transports Canada (TC) qui effectue ce travail détient un certificat comprenant la spécialité d'une catégorie spécifiée qui est appropriée aux fins d'exécution du travail requis, conformément à l'article 573.02 du RAC. Plus précisément, l'OMA doit détenir une catégorie et une spécialité en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. structures/structures composites;</li> <li>b. structures/structures en tôle.</li> </ul>	<p>Une copie non modifiée de la certification de navigabilité de l'AMO provenant de l'autorité de navigabilité canadienne.</p> <p>Inclure des références et des extraits du Manuel de contrôle de la maintenance (MCM) ou du Manuel de procédure de maintenance (MPM) de l'entreprise pour démontrer les catégories et spécialités qui s'appliquent à l'OMA</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		du soumissionnaire.			
M2	<p>L'OMA du soumissionnaire doit être autorisé à effectuer les entrées appropriées dans le dossier technique de l'aéronef conformément à l'article 571.10 du RAC, par une personne autorisée en vertu de l'article 571.11 du RAC, en démontrant que l'OMA du soumissionnaire peut :</p> <p>a. Attester de la certification après maintenance pour l'entretien réalisé sur un produit aéronautique et/ou un aéronef conformément aux pouvoirs délégués et en conformité avec les données approuvées, le Manuel de contrôle de la maintenance (MCM) et les normes de navigabilité applicables (RAC).</p> <p>b. Attester de la certification après maintenance des travaux effectués sur un produit aéronautique et/ou un aéronef en réalisant les réparations ou les modifications structurales conformément à la <i>Loi sur l'aéronautique</i>, au RAC et aux normes applicables, ainsi qu'au MCM ou au MPM de l'entreprise.</p>	<p>Les documents approuvés par Transports Canada, tels qu'une référence au manuel du soumissionnaire (MCM ou MPM) attestant de ce qui suit :</p> <p>i. la qualification de type de son OMA doit indiquer clairement qu'il est autorisé à effectuer le travail tel que précisé dans l'énoncé des travaux (EDT), plus précisément la portée et les tâches décrites au paragraphe 4, y compris tous les sous-paragraphes;</p> <p>ii. la capacité et l'actualité de la formation de tout le personnel qui effectuera les entrées aux dossiers techniques</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8080-210655

Amd. No. - N° de la modif.

		conformément à la norme 571 du RAC pour les travaux effectués dans le cadre de ce contrat.			
M3	Le soumissionnaire doit fournir le sondage à l'intention des fournisseurs de la DGSA de TC dûment rempli (Annexe « X »). Les renseignements précis indiqués en réponse à ce sondage ne serviront qu'à titre de référence et ne seront pas utilisés dans le cadre du processus d'évaluation de la soumission, outre l'évaluation du critère obligatoire M3.	Tous les champs du sondage à l'intention des fournisseurs de la DGSA de TC doivent être remplis et présentés dans le dossier de soumission. <b>Une soumission sera jugée incomplète si le sondage à l'intention des fournisseurs n'est pas rempli et présenté au moment de déposer le dossier de soumission.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8080-210655

Amd. No. - N° de la modif.

### CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

Seules les soumissions qui satisfont aux critères obligatoires seront cotées par points. Les critères énumérés ci-dessous seront utilisés pour évaluer chaque soumission qui répond aux exigences obligatoires. Il est conseillé aux entrepreneurs de répondre à ces exigences dans l'ordre et de manière suffisamment approfondie dans leur soumission pour permettre une évaluation complète. L'évaluation sera fondée exclusivement sur les renseignements contenus dans la soumission.

Les points obtenus, s'il y a lieu, dans les critères cotés par points détermineront la note technique. Il convient de noter qu'il n'y a pas de minimum de points requis. Le coût de l'inclusion des produits livrables cotés par points applicables doit être compris dans le prix global total.

Pour toutes les références au *Règlement de l'aviation canadien* (RAC), voir <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-96-433/>.

Pour toute référence aux catégories d'aéronefs, conformément aux parties 23 et 25, et des catégories de giravions, partie 27, du *Federal Aviation Regulation* (FAR), voir *Airworthiness Standards : Transport Category Airplanes*, (en anglais)

[https://www.faa.gov/aircraft/air\\_cert/airworthiness\\_certification/std\\_awcert/std\\_awcert\\_regs/regs/](https://www.faa.gov/aircraft/air_cert/airworthiness_certification/std_awcert/std_awcert_regs/regs/)

\*Il est entendu qu'une expérience « récente » signifie que le soumissionnaire a effectué ce travail au cours des cinq dernières années.

ID	Exigences applicables à la partie cotée par points	Grille de pointage	Pointage maximal	Pointage du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire et référence à la soumission (numéro de page ou de paragraphe)
----	----------------------------------------------------	--------------------	------------------	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8080-210655

Amd. No. - N° de la modif.

R1	<p>Le soumissionnaire a une expérience récente* de l'exécution de travaux spécialisés de réparation de tôles dans au moins une des trois catégories suivantes : i) aéronefs visés par le FAR, partie 23, ii) aéronefs visés par le FAR, partie 25, et/ou iii) giravions visés par le FAR, partie 27.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins deux exemples qui démontrent qu'il possède un minimum de deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Description du travail effectué, y compris le type d'aéronef;</li> <li>(b) Dates et durée du travail effectué;</li> <li>(c) Client pour qui le travail a été effectué, y compris les clients internes;</li> <li>(d) Préciser le type de données utilisées pour exécuter et certifier les travaux pour chaque exemple, et inclure un échantillon** de ces données à l'appui de chaque exemple.</li> </ul> <p>**Les documents soumis ne seront pas détenus, partagés ou utilisés par la Direction générale des services des aéronefs de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, sauf aux fins du processus d'évaluation des soumissions.</p>	<p>Oui, trois catégories – 10 points</p> <p>Oui, deux catégories – 6 points</p> <p>Oui, une catégorie – 3 points</p> <p>Non – 0 point</p>	10 points		
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--	--

R2	<p>Le soumissionnaire a une expérience récente* de l'exécution de travaux spécialisés sur des structures composites, en particulier l'aramide (Kevlar) et la fibre de carbone, y compris la capacité d'effectuer et de certifier des réparations sous vide par collage à chaud.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins deux exemples qui démontrent qu'il possède un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Description du travail effectué, y compris le type d'aéronef;</li> <li>(b) Dates et durée du travail effectué;</li> <li>(c) Client pour qui le travail a été effectué, y compris les clients internes;</li> <li>(d) Préciser le type de données utilisées pour exécuter et certifier les travaux pour chaque exemple, et inclure un échantillon** de ces données à l'appui de chaque exemple.</li> </ul> <p>**Les documents soumis ne seront pas détenus, partagés ou utilisés par la Direction générale des services des aéronefs de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, sauf aux fins du processus d'évaluation des soumissions.</p>	<p>Oui – 5 points</p> <p>Non – 0 point</p>	5 points		
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------	--	--

R3	<p>Le soumissionnaire a une catégorie structure tubulaire, aux termes de l'article 573.02 du RAC et une expérience récente* de l'exécution de travail spécialisé de soudage TIG, MIG ou oxyacétylénique.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins deux exemples qui démontrent qu'il possède une expérience du soudage TIG, MIG ou oxyacétylénique. Ces exemples doivent démontrer un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Description du travail effectué, y compris le type d'aéronef;</li> <li>(b) Dates et durée du travail effectué;</li> <li>(c) Client pour qui le travail a été effectué, y compris les clients internes;</li> <li>(d) Préciser le type de données utilisées pour exécuter et certifier les travaux pour chaque exemple, et inclure un échantillon** de ces données à l'appui de chaque exemple.</li> </ul> <p>**Les documents soumis ne seront pas détenus, partagés ou utilisés par la Direction générale des services des aéronefs de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, sauf aux fins du processus d'évaluation des</p>	<p>Oui – Soudage TIG et soudage à l'arc 5 points</p> <p>Non – Soudage à l'arc ou soudage TIG seulement : non les deux – 3 points</p> <p>Aucune expérience – 0 point</p>	5 points		
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--	--

R4	<p>Le soumissionnaire a une expérience récente* de l'exécution de travaux structuraux spécialisés pour des <b>modifications majeures</b>***, conformément à l'article 571.06 du RAC, sur des aéronefs à voilure fixe ou tournante.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins <u>un</u> exemple qui démontre qu'il possède un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Description du travail effectué, y compris le type d'aéronef;</li> <li>(b) Dates et durée du travail effectué;</li> <li>(c) Client pour qui le travail a été effectué, y compris les clients internes;</li> <li>(d) Préciser le type de données utilisées pour exécuter et certifier les travaux pour chaque exemple, et inclure un échantillon** de ces données à l'appui de chaque exemple.</li> </ul> <p>**Les documents soumis ne seront pas détenus, partagés ou utilisés par la Direction générale des services des aéronefs de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, sauf aux fins du processus d'évaluation des soumissions.</p>	<p>Oui – 5 points</p> <p>Non – 0 point</p>	5 points		<p><b>***Référence à la norme 571 du RAC, article 571.06 Réparations et modifications</b></p> <p>« modification majeure » – voir la définition à la sous-partie 101 du RAC. (modifié 2000/12/01)</p> <p><b>Note d'information :</b></p> <p>« modification majeure » Une modification de la définition de type d'un produit aéronautique pour lequel un certificat de type a été délivré, qui a un effet non négligeable sur les limites de masse et de centrage, la résistance structurale, les performances, le fonctionnement du groupe motopropulseur, les caractéristiques de vol ou d'autres qualités influant sur la navigabilité ou sur les caractéristiques environnementales.</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

R5	<p>Le soumissionnaire a une expérience récente* de l'exécution de travaux structuraux spécialisés pour lesquels il a produit des <b>données approuvées****</b>, telles que définies à l'article 571.06 du RAC, à l'appui d'une réparation ou d'une modification structurale d'un aéronef ou d'un composant d'aéronef.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins <u>un</u> exemple qui démontre qu'il possède un minimum de deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Description du travail effectué, y compris le type d'aéronef;</li> <li>(b) Dates et durée du travail effectué;</li> <li>(c) Client pour qui le travail a été effectué, y compris les clients internes;</li> <li>(d) Préciser le type de données utilisées pour exécuter et certifier les travaux pour chaque exemple, et inclure un échantillon** de ces données à l'appui de chaque exemple.</li> </ul> <p>**Les documents soumis ne seront pas détenus, partagés ou utilisés par la Direction générale des services des aéronefs de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, sauf aux fins du processus d'évaluation des soumissions.</p>	<p>Oui – 5 points</p> <p>Non – 0 point</p>	5 points		<p>****Référence à la norme 571 du RAC, article 571.06 Réparations et modifications</p> <p>« <b>données approuvées</b> » – comprennent :</p> <p><b>a) les certificats de type, les certificats de type supplémentaires, les approbations de la conception de pièces, les approbations de la conception selon les spécifications techniques canadiennes (CAT-TSO) ou les approbations de la conception de réparations, y compris les documents étrangers équivalents qui ont subi le processus de l'examen de la définition de type prévu à la sous-partie 521 du RAC ou qui sont autrement acceptés au Canada;</b></p> <p><b>b) les autres dessins et méthodes approuvés par le ministre ou par son délégué, conformément à</b></p>
<b>NOTE TOTALE D'ÉVALUATION TECHNIQUE :</b>			<b>30 points</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8080-210655

Amd. No. - N° de la modif.



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

Le soumissionnaire accepte d'être payé par l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement bancaire (international seulement);
- Système de transfert de grande valeur (LVTS) (plus de 25 millions de dollars)

**ANNEXE « F »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (VOIR PAGE SUIVANTE)**



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**
**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |                                                                      |                                                                 |                                                     |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMBLEMES           |                                                                 |                                                     |                                                                  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

## 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

 No  
 Non
  Yes  
 Oui

## 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE « G »

**Autorisation de tâche**  
**Autorisation de tâche**

Numéro de contrat - Numéro du contrat

Nom et adresse de l'entrepreneur - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Autorisation de tâche (AT) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Titre de la tâche, s'il y a lieu - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimation du coût de la tâche (Taxes applicables en sus) Coût total estimatif de la tâche \$

Exigences de sécurité : cette tâche comprend les exigences de sécurité

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

Non - NonYes  OuiSi

OUI, reportez-vous à la Liste de contrôle des exigences en matière de sécurité (LVERS) incluse dans le contrat  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) dans le contrat

**Pour révision seulement - Aux fins de révision seulement**

TA Revision Number, le cas échéant Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Coût estimatif total de la tâche ( taxes applicables supplémentaires) avant la révision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Augmentation ou diminution (taxes applicables en sus), selon le cas Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Début des travaux pour une AT : Les travaux ne peuvent pas commencer tant qu'une AT n'a pas été autorisée conformément aux conditions du contrat.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

**1. Travaux requis : - Travaux requis :**

A. Description de la tâche Description des travaux requis - Description de tâche des travaux requis	Voir Ci-joint - Ci-joint	<input type="checkbox"/>
B. Méthode de paiement - Base de paiement	Voir Ci-joint - Ci-joint	<input type="checkbox"/>
C. Coût de la tâche - Coût de la tâche	Voir Ci-joint - Ci-joint	<input type="checkbox"/>
D. Méthode de paiement	Voir Ci-joint - Ci-joint	<input type="checkbox"/>

Numéro de Contrat - Numéro du contrat

**2. Autorisation(s) - Autorisation(s)**

En signant cette AT, le client autorisé et (ou) le L'autorité contractante de TPSGC atteste que l' le contenu de la présente AT est conforme à l' les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est indiquée dans le contrat. Lorsque la valeur d'une AT et de ses révisions est au-delà de cette limite, l'AT doit être acheminée à l' l'autorité contractante de TPSGC pour l'autorisation.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Nom et titre du client autorisé - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature de l'signature

\_\_\_\_\_  
Date :

\_\_\_\_\_  
Autorité contractante de TPSGC - Autorité contractante de TPSGC

Signature de l'signature

\_\_\_\_\_  
Date :

**3. Signature de l'entrepreneur - Signature de l'entrepreneur**

Nom et titre de la personne autorisée - à signer pour l'entrepreneur  
de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature  
de  
l'signature

\_\_\_\_\_  
Date :



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8080-210655

Amd. No. - N° de la modif.

**ANNEXE « H »**

**SONDAGE AUPRÈS DES FOURNISSEURS (VOIR PAGE SUIVANTE)**

## SONDAGE À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

DATE :	NOM DE L'ENTREPRISE :	DOSSIER : AAFBE-VENDOR-
--------	-----------------------	-------------------------

**Catégorie de services/Questions d'ordre commercial**

Oui	Non	Obs.
√	√	√

1.	<p>Genre d'entreprise. – Cochez tout ce qui s'applique à votre entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploitation aérienne</li> <li>• Entreprise d'entretien d'aéronefs</li> <li>• Service d'entretien pour un fabricant</li> <li>• Transporteur aérien relevant de la partie 121</li> <li>• Centre de réparation relevant de la partie 145</li> <li>• Distributeur (pièces, carburant, liquides, etc.)</li> <li>• Négociant en pièces de rechange</li> <li>• Autres (préciser) _____</li> </ul>			
2.	<p>Dressez la liste de vos évaluations ou qualifications approuvées par un organisme accrédité de l'aviation civile et fournissez une copie des certificats d'autorisation et des restrictions émis par cet organisme, des fabricants d'aéronefs ou des fabricants d'équipement d'origine (FEO) (EA, OMA, agrément des distributeurs, etc.)</p> <p>_____</p>			
3.	<p>Quelle est l'envergure du travail exécuté dans le cadre de cette autorisation?</p> <p>_____</p>			
4.	<p>De quel type de vérification votre entreprise a-t-elle été l'objet et quelle était la date de cette vérification?</p> <p>_____</p>			
5.	<p>À l'heure actuelle, faites-vous partie de la base de données SFIM de Transports Canada et/ou CAGE du gouvernement fédéral des États-Unis? (SFIM –numéro de fournisseur attribué pour les bons de commande. CAGE – code commercial et gouvernemental)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tel est le cas, écrivez votre numéro de SFIM/CAGE. _____</li> </ul>			
6.	<p>Fournissez-vous les services suivants? Cochez tout ce qui s'applique à votre entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système de commande automatisé. (Type _____)</li> <li>• Catalogues de prix pour les produits offerts.</li> <li>• Inscription à un système d'inventaire en ligne.</li> <li>• Livraison en vingt-quatre (24) heures/service d'appareil au sol (AOG)</li> <li>• Numéros à composer en cas d'urgence.</li> </ul>			
7.	<p>Veillez fournir une liste de vos gammes de produits.</p>			

**Personnel**

8.	<p>Veillez nous fournir une copie de l'organigramme de votre entreprise y compris les noms et les numéros de téléphone. Indiquez votre service d'assurance et de contrôle de la qualité.</p>			
9.	<p>Nombre total des membres de votre effectif. _____</p>			

## SONDAGE À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

DATE :	NOM DE L'ENTREPRISE :	DOSSIER : AAFBE-VENDOR-
--------	-----------------------	-------------------------

<i>Catégorie de services/Questions d'ordre commercial</i>		Oui	Non	Obs.
10.	Est-ce que les conditions de travail respectent les normes actuelles de sécurité au travail?			

DATE :	NOM DE L'ENTREPRISE :	DOSSIER : AAFBE-VENDOR-
--------	-----------------------	-------------------------

<b><u>Installations</u></b>		Oui	Non	Obs.
		√	√	√
11.	Avez-vous suffisamment de chauffage, d'électricité, de pneumatiques, de plateformes de travail, d'échelles, d'équipement de support et d'aires de travail réservées pour que le travail puisse être exécuté dans des conditions propres et respectueuses de l'environnement?			
12.	Vos installations comprennent-elles... <ul style="list-style-type: none"> <li>des aires de travail réservées afin d'éviter la contamination?</li> <li>des aires de travail et un entrepôt munis d'un contrôle de l'air ambiant?</li> <li>une aire d'expédition/réception?</li> <li>une aire d'entreposage délimitée?</li> <li>une aire d'inspection?</li> <li>des gicleurs automatiques?</li> <li>un système d'extincteurs?</li> <li>un contrôle de sécurité pour les visites?</li> <li>des montages, des outils, des appareils fixes, des aides à l'inspection et un équipement de mesure et d'essai en bon état respectant les normes du FEO?</li> <li>une aire de quarantaine verrouillée pour les pièces non certifiées?</li> </ul>			
<b><u>Contrôle de la qualité et procédures de manuel approuvé</u></b>		√	√	√
<b><i>Remarque</i></b> : Un manuel approuvé signifie un manuel de politique de la maintenance (MPM), un manuel d'assurance de la qualité (MAQ), un manuel du système de contrôle de la production (PCSM) ou tout autre document de même nature approuvé par une autorité en matière d'aviation civile.				
13.	Votre entreprise est-elle dotée d'une certification ISO? <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tel est le cas, veuillez donner la date de la dernière vérification et le nom du vérificateur. _____</li> </ul>			
14.	Votre entreprise est-elle dotée des éléments ci-après? <ul style="list-style-type: none"> <li>un programme de formation</li> <li>des dossiers de formation pouvant être consultés</li> <li>des inspecteurs nécessitant des licences de TC/FAA</li> <li>un registre de signatures à jour</li> <li>des procédures structurées et contrôlées pour les opérations de fabrication/réparation/révision</li> </ul>			
15.	Vos manuels de procédures et d'assurance de la qualité sont-ils à jour et peuvent-ils être consultés facilement par tous les membres du personnel?			
16.	Est-ce que le manuel approuvé... <ul style="list-style-type: none"> <li>décrit un programme d'assurance de la qualité qui comprend un système de vérification pour détecter les problèmes en matière de qualité et pour y remédier?</li> <li>définit un programme de vérification pour évaluer les fournisseurs?</li> <li>décrit la méthode utilisée pour s'assurer que seuls les membres du personnel qualifiés et autorisés peuvent signer les bons de sortie?</li> <li>comprend les formulaires, les étiquettes et les tampons utilisés pour la certification?</li> <li>décrit un système de contrôle du temps de conservation des pièces?</li> <li>décrit les installations de façon précise?</li> </ul>			

DATE :	NOM DE L'ENTREPRISE :	DOSSIER : AAFBE-VENDOR-
--------	-----------------------	-------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prévoit une procédure et une méthode de révision continue?</li> <li>• précise les normes, les procédures et les systèmes utilisés pour mesurer le rendement au travail?</li> <li>• précise les normes, les procédures et la fréquence de l'étalonnage de l'équipement de mesure et d'essai, qu'il soit neuf ou usagé?</li> </ul>			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**Inspection à la réception**

		Oui √	Non √	Obs. √
17.	La personne qui est préposée à la réception... <ul style="list-style-type: none"> <li>• possède-t-elle les qualifications exigées dans le manuel approuvé de l'entreprise?</li> <li>• a-t-elle connaissance des procédures approuvées de l'entreprise et des règlements en vigueur dans l'aviation civile et au gouvernement?</li> <li>• suit-elle les procédures pour s'assurer que les pièces, le matériel et les composants sont clairement identifiés afin de pouvoir les retracer jusqu'à leur lieu de provenance?</li> <li>• suit-elle les procédures pour s'assurer que les pièces, le matériel et les composants sont conformes à la définition de type?</li> <li>• rend-elle des comptes au Service d'assurance de la qualité?</li> </ul>			
18.	L'entreprise garantit-elle, par sa procédure de réception, que les pièces non approuvées ne sont pas acceptées?			
19.	L'entreprise fait-elle rapport relativement aux pièces non approuvées dans le cadre des programmes de rapport de difficultés en service ou de pièces non approuvées?			
20.	Les produits aéronautiques sont-ils mis en quarantaine... <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'ils n'ont pas bénéficié d'une inspection ou d'une certification?</li> <li>• s'ils sont endommagés ou si l'on soupçonne qu'ils le sont?</li> <li>• s'ils n'ont pas de certification valable?</li> <li>• s'ils ne sont pas conformes à la définition de type?</li> </ul>			

**Contrôle de l'approvisionnement**

		√	√	√
21.	Est-ce que les sources et les services d'approvisionnement sont évalués et contrôlés pour assurer la conformité aux exigences et aux données de conception approuvées de TC, de la FAA, du FEO ainsi que du fournisseur et du client? (certificat de type, CTS, TSO, EO, etc.)			
22.	Cette évaluation comprend-elle un rapport écrit de toute mesure corrective et de toute mesure de suivi ayant été apportées?			
23.	Une liste des fournisseurs approuvés est-elle tenue à jour au moyen de vérifications périodiques pour assurer la conformité et la qualité du produit?			
24.	Les résultats des essais pour la certification et/ou les lettres de conformité sont-ils exigés de la part de tous les fournisseurs?			
25.	Lors de la substitution de pièces... <ul style="list-style-type: none"> <li>• une autorisation est-elle obtenue de la part du fabricant de l'aéronef ou du FEO, selon le cas?</li> <li>• Cette autorisation est-elle mise par écrit, conservée et <b>fournie au client</b>?</li> </ul>			

DATE :	NOM DE L'ENTREPRISE :	DOSSIER : AAFBE-VENDOR-
--------	-----------------------	-------------------------

26.	L'entreprise offre-t-elle du travail en sous-traitance?			
-----	---------------------------------------------------------	--	--	--

DATE :	NOM DE L'ENTREPRISE :	DOSSIER : AAFBE-VENDOR-
--------	-----------------------	-------------------------

**Contrôle de l'approvisionnement (suite)**

		Oui √	Non √	Obs. √
27.	Si vous avez répondu « oui » à la question 26, est-ce que les qualifications de vos sous-traitants sont conformes aux normes reconnues en ce qui concerne... <ul style="list-style-type: none"> <li>• les qualifications de l'entreprise?</li> <li>• les installations?</li> <li>• les magasins?</li> <li>• le personnel?</li> <li>• le système de contrôle de la qualité?</li> <li>• l'utilisation de procédures et de matériel approuvés?</li> <li>• la certification du travail accompli?</li> </ul>			
28.	En tant qu'entrepreneur principal, votre entreprise se rend-elle compte qu'elle a la responsabilité de l'ensemble du travail réalisé par des sous-traitants non autorisés (non OMA) à émettre une certification finale?			

**Magasins**

		√	√	√
29.	Les produits aéronautiques sont-ils... <ul style="list-style-type: none"> <li>• entreposés méthodiquement?</li> <li>• identifiés en ce qui concerne le temps de conservation des pièces?</li> <li>• séparés des produits qui ne sont pas aéronautiques?</li> <li>• facilement retraçables jusqu'à leur lieu de provenance?</li> </ul>			
30.	Est-ce que les matières premières et les matériaux en vrac sont... <ul style="list-style-type: none"> <li>• facilement identifiables?</li> <li>• retraçables jusqu'à leur lieu de provenance?</li> <li>• munis d'une certification d'essai prouvant leur conformité avec les spécifications, dès la réception?</li> </ul>			
31.	Est-ce que votre entreprise dispose de procédures d'emballage et de manutention ainsi que de procédures relatives aux appareils sensibles aux décharges électrostatiques, et est-ce que les membres du personnel s'y conforment de façon systématique?			

**Registres**

		√	√	√
32.	Les documents suivants sont-ils conservés? Pendant combien de temps? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection à la réception _____</li> <li>• Cartes de production _____</li> <li>• Échantillonnage et procédures spéciales _____</li> <li>• Certification de l'équipement d'étalonnage _____</li> <li>• Certification et formation des membres du personnel _____</li> <li>• Mesures correctives _____</li> <li>• Bon de travail ou demande de réparation du client _____</li> <li>• Dossiers de matériaux de récupération numérotés _____</li> </ul>			
33.	Votre entreprise conserve-t-elle des fiches d'inspection à jour indiquant... <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'identification de la pièce?</li> <li>• sa date de fabrication?</li> <li>• la date de sa réception en vue d'une réparation?</li> <li>• le rapport de démontage de la pièce?</li> <li>• la liste des pièces de remplacement?</li> </ul>			

DATE :	NOM DE L'ENTREPRISE :	DOSSIER : AAFBE-VENDOR-
--------	-----------------------	-------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>les consignes de navigabilité (CN) et les bulletins de services (BS) incorporés?</li> <li>la certification de l'inspection?</li> <li>la réparation ou le recommencement du travail pour se conformer à un EO ou à une autorisation d'Ingénierie?</li> <li>les documents d'expédition?</li> </ul>			
34.	Est-ce que des copies des documents mentionnés ci-dessus peuvent être examinées et inspectées par des représentants de la DGSA ou du gouvernement?			

### **Outils, équipement de mesure et d'essai**

√      √      √

**Remarque :** La question suivante s'applique à l'utilisation des appareils, de l'équipement ou des instruments pour les activités d'inspection, d'étalonnage, d'ajustement et de réparation.

35.	<p>Les outils et l'équipement de mesure et d'essai respectent les normes suivantes...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On peut les identifier facilement par le numéro de pièce ou le numéro de série.</li> <li>On peut facilement lire leur certification et les prochaines dates de vérification.</li> <li>Ils sont étalonnés selon une norme nationale que l'on peut retracer.</li> <li>Ils sont contrôlés et enregistrés grâce à un système de suivi qui en indique l'état.</li> <li>Ils sont entreposés de façon à prévenir les dommages.</li> <li>L'équipement personnel des membres du personnel est sujet au même contrôle que celui appartenant à l'entreprise.</li> </ul>			
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

### **Emballage et expédition**

√      √      √

36.	<p>Est-ce que les documents d'expédition comprennent...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom du vendeur?</li> <li>la date d'expédition?</li> <li>le bon de commande du client?</li> <li>la nomenclature?</li> <li>le numéro du modèle et le numéro de série de la pièce?</li> <li>la mention de l'accomplissement du travail autorisé?</li> <li>les EO et les CN effectués (état mod)?</li> <li>le rapport de démontage?</li> <li>le formulaire TC 24-0078, FAA 8130-3 ou FORM ONE des JAA pour l'exportation, au besoin?</li> <li>le certificat de conformité pour les modifications importantes et les réparations non standards (337 ou rapport de réparation majeure ou de modification majeure)?</li> <li>une certification après maintenance pour les réparations?</li> <li>les TSN et TSO de l'unité au besoin?</li> </ul>			
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

### **Traçabilité/Certificat de conformité**

37.	<p>Tout le matériel vendu à la Direction générale des services des aéronefs de Transports Canada comprendra une traçabilité complète vers les sources certifiées indiquées sur la certification du matériel ou le certificat de conformité du fournisseur. Il devra également être accompagné de la divulgation complète relative à tout accident, à tout incident, à toute exposition à la chaleur ou à tout autre élément inhabituel auquel le matériel aurait pu être exposé.</p>	J'accepte	Je n'accepte pas (commentaires)
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------------



DATE :	NOM DE L'ENTREPRISE :	DOSSIER : AAFBE-VENDOR-
--------	-----------------------	-------------------------

**Garantie**

38.	Veuillez joindre une copie de votre énoncé de garantie actuellement en vigueur.		
39.	Veuillez joindre une copie de votre énoncé de certification actuellement en vigueur.		

**Énoncé de sous-traitance**

40.	Aucun travail ne sera donné en sous-traitance sans l'autorisation écrite de la Direction générale des services des aéronefs de Transports Canada.	J'accepte	Je n'accepte pas (commentaires)
<b><u>Centres de réparation de la FAA</u></b>			
41.	Le travail effectué sur des produits aéronautiques respectera les exigences de la section 3.1 des procédures de mise en œuvre de la maintenance entre le gouvernement des États-Unis et le gouvernement du Canada.		
42.	Les travaux « à bord d'un aéronef » seront effectués dans le respect des exigences de la section 3.2 des procédures de mise en œuvre de la maintenance entre le gouvernement des États-Unis et le gouvernement du Canada.		
43.	Notre Manuel de centre de réparation comprend une annexe approuvée par la FAA conformément aux exigences de la section 3.2.2 des procédures de mise en œuvre de la maintenance entre le gouvernement des États-Unis et le gouvernement du Canada.		



**ANNEX "I"****Formulaire d'attestation  
Vaccination obligatoire des entrepreneurs contre la COVID-19**

***Veillez remplir les informations requises dans le document ci-dessous.***

Je, \_\_\_\_\_, en tant que représentant de \_\_\_\_\_, conformément au contrat no. \_\_\_\_\_ avec Transports Canada, garantis et atteste que tout le personnel, y compris tout personnel sous-traité, que \_\_\_\_\_ fournira sur ce contrat qui accède aux lieux de travail du gouvernement fédéral au Canada sera :

- entièrement vacciné contre la COVID-19 avec le(s) vaccin(s) COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada à compter du 15 novembre 2021; ou
- assujetti à des mesures d'adaptation et d'atténuation en date du 15 novembre 2021, qui ont été présentées au Canada et approuvées par celui-ci. Ceci s'applique pour le personnel qui n'est pas en mesure de se faire vacciner en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*; jusqu'à ce que le Canada indique que les exigences du gouvernement du Canada en matière de vaccination obligatoire ne sont plus en vigueur.

Alternativement, je garantis et atteste que :

- aucun membre du personnel, y compris les sous-traitants et leur personnel, n'aura besoin d'accéder aux lieux de travail du gouvernement fédéral pour l'exécution de ce contrat. Cela comprend l'accès temporaire, comme l'accès requis pour la livraison, l'installation ou la réparation de biens, d'équipement ou de fournitures.

J'atteste également que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Titre: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Adresses courriel: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Remarque :** Bien que le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires à une date ultérieure pour vérifier les attestations, **veuillez ne pas soumettre de renseignements personnels** concernant vos ressources ou vos employés, y compris des preuves de vaccination, le nom d'un membre du personnel touché, ou des détails sur les contre-indications médicales ou les motifs

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T8080-210655

Amd. No. - N° de la modif.

religieux d'une personne, par le biais de cette demande d'attestation.

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.