



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Transport Canada

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 le Roi 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

CE DOCUMENT CONTIENT AUCUNES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

By e-mail to: Par courriel au:
Tanya.nadeau@tc.gc.ca

Attention: - Attention:
Tanya Nadeau

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :
2:00 PM - 14:00

On - le :

31 mai 2024 – May 31 2024

Time Zone - Fuseau Horaire :
Eastern Standard Time (EST)
Heure normale de l'Est (EST)

Title - Sujet Service pour un indicateur radar météo	
Solicitation No. / N° de l'invitation T8493-23-0089 (1)	Date of Solicitation / Date de l'invitation 22 mai, 2024
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Tanya Nadeau	
Telephone No. - N° de telephone 343-596-4353	E-Mail Address - Courriel Tanya.nadeau@tc.gc.ca
Destination See herein - Voir aux présentes	

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.

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Annexe A-Énoncé des travaux, l'Annexe B - Base de paiement, l'Annexe C- Les instruments de paiement électronique et toutes les autres annexes.

1.1 Description du besoin

Transports Canada (TC) requiert des services d'entretiens pour au moins un indicateur radar météo conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe A.

1.2 État du matériel

Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et/ou du numéro de pièce applicable en vigueur à la date de clôture de la demande de propositions.

1.3 Nouveau matériel – Définition

Produits finis livrables à fabriquer ou qui ont été fabriqués mais non utilisés, qui sont fournis par:

- Le propriétaire des droits de conception ou de fabrication sur les articles; ou,
- Le fabricant autorisé ou l'agent / le distributeur du propriétaire des droits de conception ou de fabrication sur les articles; ou
- Les distributeurs approuvés par Transports Canada (TC) ou accrédités par "l'Aviation Suppliers Association", pour les pièces pouvant être appliquées à un aéronef certifié de type civil; ou
- Les organismes de maintenance agréés / accrédités par TC ou les stations de réparation certifiés par la "Federal Aviation Administration" (FAA)).

1.4 Aucun produits de remplacement

Les soumissionnaires doivent fournir des produits dont la description, la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce sont identiques à ceux décrits dans la description de l'article de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont avisés que les produits de remplacement ne seront pas acceptés ni pris en considération.

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin n'est pas assujéti aux accords commerciaux.

1.6 Comptes rendus à l'intention des fournisseurs

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de la 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 la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.0 Instructions, clauses, and conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de propositions 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-directives/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 propositions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de propositions et en fait partie intégrante.

- (i) Section 05, soumission des propositions, sous-section 2, paragraphe d, est entièrement supprimé et remplacé avec ce qui suit:
 - d. soumettre la proposition à Transports Canada, seulement à l'adresse courriel suivante:
tanya.nadeau@tc.gc.ca
- (ii) Section 05, sous-section 4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours
- (iii) Section 20, information supplémentaire, sous-section 2, est entièrement supprimé.

2.1 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises **uniquement en format électronique** à Transports Canada par la date, le temps et l'adresse courriel indiquée sur la page 1 de la demande de proposition.

2.2 Soumissions électronique

Le système de messagerie électronique ou les pare-feux du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

En raison de la nature de la demande de proposition, les demandes reçues par télécopieur ne seront pas acceptées.

En raison de la nature de la demande de proposition, les demandes reçues par la poste et par copie papier ne seront pas acceptés.

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.

2.4 Définitions

Aux fins de cette clause,

- (i) « 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.
- (ii) « 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.
- (iii) « 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.

2.4.1 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 :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) 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.

2.4.2 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 :

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

2.5 Demande 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 de la demande de propositions.

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.

2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Amélioration apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient.

Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ce contrat ne devrait générer aucune propriété intellectuelle.

2.9 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.0 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisi de soumettre une proposition contre cette demande de proposition, il doit le faire de façon électronique. Le Canada exige que les soumissionnaires qui présentent leur soumission contre cette demande de proposition doivent le faire conformément avec la section 08 des instructions uniformisées 2003.

La soumission doit être préparée en sections distinctes, format PDF et attachées au courriel de soumission comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. **Tous les documents électroniques doivent être soumis en format PDF.**

Le soumissionnaire ne doit pas fournir plusieurs copies simultanément de sa soumission à l'aide de différentes méthodes de livraison. Uniquement la soumission transmise par voie électronique sera considérée recevable.

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGystar, etc.)

3.1 Soumission unique seulement

Le soumissionnaire, incluant toutes les entités liées au soumissionnaire, sont permis de soumettre seulement **une demande de proposition** en réponse à cette demande de proposition. Si un soumissionnaire ou une entité liée au soumissionnaire participe dans plus qu'une proposition (participer est défini comme faire partie du soumissionnaire et non un sous-contractant.), le Canada accordera à ces soumissionnaires deux (2) jours ouvrables pour identifier la proposition unique qui sera considérée par le Canada. Si la date d'échéance n'est pas respectée, toutes les propositions affectées qui ont été soumises seront disqualifiées.

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

3.2 Section I: Soumission technique

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

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

3.3 Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les procédures de l'évaluation financière et les tableaux d'évaluation financière incluent à la **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.**

3.3.1 Paiement électronique de factures

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.3.2 Fluctuation du taux de change

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

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés.

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la Section IV de la soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

- (i) **La première page de cette demande de proposition complétée et signée** ou la modification finale, tel qu'applicable.
- (ii) Le nom de la personne contacte chez le fournisseur (fournir également le titre de la personne, l'adresse postale, numéro de téléphone et l'adresse courriel) autorisée par le fournisseur pour entreprendre des communications avec le Canada en ce qui concerne leurs soumissions et tout contrat qui pourrait résulter de leur soumission.
- (iii) Pour l'article 2 intitulée "Lois applicable" de cette demande de proposition; la province ou le territoire si différent qu'identifié; et
- (iv) Toutes les autres informations incluses dans la proposition qui ne sont pas déjà détaillées.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.0 Procédures d'évaluation

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

4.1 Évaluation Technique

4.1.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Pour être considérée recevable la proposition doit:

- (i) Rencontrer toutes les exigences de la demande de proposition et;
- (ii) Rencontrer tous les critères d'évaluation technique.

Les propositions qui ne rencontrent pas (i) et (ii) seront déclarées non-recevable. **Chaque critère doit être adressé séparément. La proposition qui rencontre (i) et (ii) et qui réalise le prix le plus bas évalué sera recommandée pour l'octroi du contrat.**

Dans l'éventualité où deux ou plus de deux propositions réalise le prix évalué le plus bas identique, la proposition avec le délai de livraison le plus rapide sera recommandée pour l'octroi du contrat.

TABLEAU 4.1.2	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	RENCONTRE	NE RENCONTRE PAS
CTO1	Le soumissionnaire doit être le fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou un fabricant autorisé par le fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour le composant exacte identifié à l'annexe A et peut livrer les services identifiés à l'annexe A.		
CTO2	Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les documents qui démontrent et prouvent leur statut licencié et autorisé tel qu'identifié par le soumissionnaire au CTO1. Les documents (licence, certifications, autorisations) doivent démontrer et prouver que le soumissionnaire est un fabricant d'équipement d'origine ou un fabricant autorisé par le fabricant d'équipement d'origine licencié et autorisé.		

4.2 Évaluation financière

4.2.1 TABLEAUX D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

Instructions:

1. Le soumissionnaire doit remplir et fournir les renseignements demandés dans les tableaux suivants et **les inclurent et les fournir dans sa soumission**. Omission de le faire rendra la proposition du soumissionnaire non conforme et non recevable.
2. Les soumissions manuscrites ne seront pas acceptées.
3. Les soumissionnaires ne doivent pas fournir de devis pour des quantités partielles. **Les propositions qui offrent des quantités partielles seront considérées comme non conformes et non-recevables.**
4. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les tableaux et les champs ci-dessous en utilisant le format de date spécifié (D-M-Y) exemple 1er juin 2022.

4.2.2 VOLUMETRIC DATA

Les données volumétriques incluses dans le barème de prix ci-dessus sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué dans la soumission financière. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion des données dans ce barème de prix ne constitue pas un engagement de la part du Canada, de l'utilisation future par le Canada et que le montant de services requis tel que décrits dans l'appel d'offres soit conforme à ces données.

1. TABLE- A – SERVICES D'ENTRETIEN

Catégorie de services	Description	Numéro de partie	Numéro de série	Qté	Niveau d'effort estimatif	Prix ferme et fixe pour l'Inspection	Taux horaire ferme et fixe et tout inclus	Prix unitaire ferme et fixe et tout inclus	Prix total estimatif
Inspection	radar indicateur météo	MI-585351-2	1399	1		\$ _____			\$ _____
Réparation					50 heures		\$ _____		\$ _____
Révision							\$ _____		\$ _____
NOTE: Les prix (frais d'inspection, taux horaire) sont requis pour chaque catégorie de service. La somme de toutes les catégories de service seront utilisées aux fins de l'évaluation. Il est prévu que seulement un service sera requis et le Canada réserve le droit de procéder avec le service de son choix à la suite de l'inspection. Lorsque l'inspection sera terminée, l'autorité technique fera la revue des trouvailles et décidera le type de service. Tous les travaux doivent avoir reçues l'approbation de l'autorité technique et l'autorité contractante avant de commencer.								Sous-total	\$ _____
								TVH	\$ _____
								Prix estimatif – aux fins d'évaluation seulement.	\$ _____

Prix totale estimatif aux fins d'évaluation (Excluant la TVH): \$ _____

PARTIE 5 – ATTESTATION ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**5.0 Général**

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 fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec la 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 fournisseurs doivent présenter avec la soumission, **Intégrité – Formulaire de déclaration** (Annexe C – Formulaire 1 – Intégrité - Formulaire de déclaration), afin que la soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. Également disponible sur le site Web (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/documents/declaration-form-fra.pdf>)

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

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

5.1.3 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>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.1.4 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>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.5 Attestation du prix ou des taux

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblable de biens, de services ou les deux.

5.1.6 Licences, certifications, éducation, expérience, formation et antécédents professionnels

Le soumissionnaire atteste et garantit que toute personne qui effectuera les travaux identifiés dans l'énoncé des travaux, sont en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel et détiennent la ou les licence(s), certification (s), l'éducation, l'expérience, la formation et les antécédents professionnels requis.

Le Canada réserve le droit de vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - SÉCURITÉ, FINANCE ET AUTRES EXIGENCES

6.0 Exigences relatives à la sécurité

La demande de proposition ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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.

7.0 ARTICLES DE CONVENTION

7.1 Énoncé des travaux

Le fournisseur doit effectuer les travaux conformément à l'Annex A, intitulée Énoncé des travaux.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3 Conditions générales

2010C (2022-12-01), conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font une partie intégrante.

7.4 Condition du matériel

L'entrepreneur doit fournir du matériel de nouvelle production de fabrication actuelle fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du dessin, de la spécification et du numéro de pièce applicables, selon le cas, en vigueur à la date de clôture de la soumission.

7.5 Documentation de navigabilité

L'entrepreneur doit fournir la documentation de navigabilité suivante, jointe à l'envoi ou jointe à l'article: certificat de conformité et bordereau d'expédition.

7.6 Date de livraison

Toutes les parties envoyées pour modification doivent être retournées avant la date d'échéance du contrat.

7.7 Point de livraison

La livraison sera faite au(x) point point(s) de livraison spécifié(s) dans l'énoncé des travaux.

7.8 Attestation du taux ou prix

Le fournisseur atteste que le prix n'est pas supérieur au plus bas prix demandé et offert à tout autre client, y compris au meilleur client du fournisseur, pour une qualité et une quantité semblable de biens, de services ou les deux.

7.9 Instructions d'expédition-DDP- droits de livraison acquittés- (applicable à Transports Canada et au Fournisseur ainsi que leur sous-traitant (s'il y a lieu))

Transports Canada expédiera les biens à l'installation de l'entrepreneur stipulé sur la page couverture du contrat. Les Incoterms utilisés seront les incoterms 2000 droits de livraison acquittés (DDP). Lors de la livraison de retour, les biens doivent être consignés au point de livraison de Transports Canada spécifié. Le fournisseur utilisera les incoterms 2000 droits de livraison acquittés (DDP). Le fournisseur doit fournir l'adresse de l'installation ou les travaux sont effectués. Les ensembles de freinage seront retourner à Transports Canada droits de livraison acquittés (DDP) – Incoterms 2000. Lors de la livraison de retour le fournisseur ou son sous-traitant, doivent fournir le nom et les coordonnées du transporteur commercial et l'agence de courtage responsable pour le dédouanement.

7.10 Assemblages incomplets

L'entrepreneur ne doit pas expédier d'assemblages incomplets à moins d'avoir préalablement obtenu l'autorisation de l'autorité contractante.

7.11 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.12 Durée du contrat**7.12.1 Période du contrat**

La période du contrat est pour 8 semaines à partir de la date de l'octroi, inclusivement.

7.13 Responsables**7.13.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est: **[Insérer à l'octroi du contrat]**

Nom: _____
Titre: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____ Courriel: _____

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

7.13.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est: **[Insérer à l'octroi du contrat]**

Nom: _____
Titre: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____ courriel: _____

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

7.13.3 Représentant(e) de l'entrepreneur **[Insérer à l'octroi du contrat]**

Nom: _____
Titre: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____ Courriel: _____

7.14 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.

7.15 Paiement**7.15.1 Base de paiement - Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, (s'il y a lieu, « plus un profit, ») conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

Selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

7.16 Méthode de paiement – Paiement unique

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

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

7.17 A9117 (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.18 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) ;

7.19 Vérification discrétionnaire

C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes – biens et(ou) services commerciaux

7.20 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

7.21 Instructions de facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Chaque facture doit être appuyée par:

- (i) Une copie des factures, reçues, bons pour toutes les dépenses directes.
- (ii) Une description des travaux livrés
- (iii) le bordereau d'emballage
- (iv) une copie du document de sortie; et
- (v) certification de navigabilité
- (vi) Un rapport de démontage et d'inspection

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement; et
- (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous la section « Responsables » du contrat.
- (iii) By submitting a .pdf copy, the Contractor certifies that the .pdf copy of each invoice will be considered as the original invoice. In addition, the Contractor must indicate the contract number and name of Technical Authority in its covering e-mail.

7.22 Attestations et renseignements supplémentaires

7.22.1 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.

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

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

7.23 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario [ou comme spécifié autrement dans l'offre du soumissionnaire] et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.24 Ordre de priorité des documents

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

- (i) les articles de convention;
- (ii) les conditions générales, 2010C (2022-12-01), – Complexité Moyenne - Services;
- (iii) Annexe A, Énoncé des travaux
- (iv) Annexe B, Base de paiement;

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8493-23-0089 (1)

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tanya.nadeau@tc.gc.ca

- (v) Annexe C, Instruments de paiement électronique
(vi) la soumission de l'entrepreneur datées du the proposition du fournisseur datée du _____, (inscrire la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

Option 1 ou 2 ci-dessous (Inclure à l'octroi du contrat)

Option 1 : Le contrat sera octroyé à fournisseur basé au Canada

7.25 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

OU

Option 2 : Le contrat sera octroyé à fournisseur basé à l'étranger

7.25 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.26 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.27 Inspection et acceptation

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

7.28 Règlements sur les lieux gouvernementaux

Aux fins du présent contrat, les travaux doivent être effectués hors site, cependant, l'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur si, quand et où les travaux sont exécutés sur le site gouvernemental.

7.29 Règlement des différends

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après. 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.

- (a) 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.
- (b) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**1.0 Portée**

La Direction générale des services des aéronefs (DGSA) de Transports Canada (TC) requiert des services de maintenance (réparation et/ou de révision et/ou modification) pour le composant suivant conformément aux spécifications du fabricant de l'équipement d'origine (FEO-Honeywell) soit par le FEO ou par un atelier de réparation autorisé par le FEO :

Description	N° de pièce	N° de série	Description de la défaillance*
Indicateur Radar Météo	MI-585351-2	1399	L'écran n'affiche pas. Contrôle quand même. Odeur de surchauffe électrique.

* L'unité fait partie d'une investigation par le constructeur agréé de la structure de l'aéronef. Un rapport de démontage complet et compréhensif qui donne une description intégrale du travail exécuté sur l'unité est requis et doit être fourni à l'autorité technique. Voir 5.3 de EDT ci-dessous.

1.1 Terminologie

AOG – Appareil au sol
 FAA – Federal Aviation Administration
 FEO – Fabricant d'équipement d'origine
 LRU – Élément remplaçable sur place
 PMM – Procédures de mise en œuvre de la maintenance
 RAC – Règlement de l'aviation canadien
 RNR – Réparation non rentable

2.0 Documents de référence**Document requis pour la certification**

PIÈCES NEUVES – CANADA – Bon de sortie autorisée – Formulaire 1 ou déclaration de conformité signée par le fabricant.

PIÈCES NEUVES – É.-U. – FAA 8130-3 ou déclaration de conformité signée par le fabricant.

PIÈCES NEUVES – AESA – Bon de sortie autorisée – Formulaire 1 de l'AESA ou déclaration de conformité signée par le fabricant.

Document requis pour la certification

Pièces d'occasion en état de navigabilité – CANADA – Bon de sortie autorisée – avec certification de maintenance signée (Formulaire 1 ou document de sortie autorisée équivalent)

Pièces d'occasion en état de navigabilité – États-Unis – Bon de sortie autorisée – avec version de maintenance signée (FAA 8130-3)

Pièces d'occasion en état de navigabilité – AESA – Bon de sortie autorisée – avec certification de maintenance signée (Formulaire 1 de l'AESA avec un numéro d'approbation canadien dans le bloc 12)

3.0 Définitions courantes

- i. **Durée de vie en stockage** – La durée de vie en stockage signifie la période maximale pour laquelle un composant peut être entreposé avant que son état de navigabilité ne doive être recertifié. Cette période est basée soit sur les exigences d'un organisme de réglementation, soit sur la recommandation du fabricant de la pièce, la période la plus courte étant retenue.
- ii. **Échange anticipé** – L'entrepreneur fournit au client une unité pleinement fonctionnelle en échange d'une unité non fonctionnelle fournie par le client, qui possède une valeur de base. L'entrepreneur fournit l'unité fonctionnelle avant de recevoir l'unité non fonctionnelle.
- iii. **Noyau** – Une unité qui possède le potentiel d'être reconstruite ou réparée et remise en état de

- iv. **Réduction de la valeur de base** – Si le noyau rendu par le client n'est pas en bonne condition, sa valeur est réduite.
- v. **Réparation non rentable (RNR)** – Le composant est jugé en état de RNR si l'on estime que le coût total des réparations équivaldra à plus de 80 % du coût de remplacement de la pièce.
- vi. **Valeur de base** – La valeur d'un noyau qui est rendu en bonne condition et qui peut être reconstruit ou réparé aux fins de revente.

4.0 TÂCHES

Le fournisseur doit compléter les travaux décrit ci-dessous par étapes. Les travaux prescrit sous l'étape 1 doivent être complétés avant de procéder à l'étape 2 et seulement après avoir reçu l'approbation de l'autorité technique.

4.1 ÉTAPE 1 - Inspection

- i) Faire l'inspection de l'unité hors service
- ii) Communiquer les conclusions de l'inspection et les spécifications de travail nécessaire pour réparer ou réviser ou modifier le composant.
- iii) L'autorité technique peut demander un estimé de travail/quotation avec une ventilation des coûts pour soit la réparation, la révision, la modification du composant pour sa revue et approbation.

Le fournisseur ne doit pas procéder à l'étape 2 : réparation, révision, modification avant d'avoir obtenue l'approbation de l'autorité technique.

4.2 ÉTAPE 2 – Réparation, révision, modification

Après avoir reçu l'approbation de l'autorité technique, le fournisseur doit :

- 4.2.1 Réparer ou réviser ou modifier et mettre à l'essai et recertifier le(s) composant(s) conformément à l'estimé de travail approuvé par l'AT de la DGSA et les exigences de cet énoncé des travaux.
- 4.2.2 ***Aviser immédiatement le responsable technique ou l'autorité contractante s'il découvre qu'un composant est en état de RNR lors de l'exécution de son travail. Si un composant est en état de RNR, l'entrepreneur doit cesser de travailler sur le composant, obtenir l'approbation de continuer le travail, et attendre des instructions du responsable technique et de l'autorité contractante.***
- 4.2.3 ***Les travaux DOIVENT être réalisés conformément à la plus récente version publiée des spécifications et des instructions du fabricant d'équipement d'origine (FEO – Honeywell) pour le maintien de la navigabilité, ce qui comprend notamment le manuel de maintenance, le manuel de maintenance des composants, les bulletins de service et les lettres de service applicables. De plus, l'État responsable de la définition de type de l'aéronef ou du composant (soit l'aviation civile de Transports Canada, la Federal Aviation Administration ou l'Agence européenne de la sécurité aérienne, selon le cas) peut émettre des consignes sous forme de consignes de navigabilité obligeant la conformité à des instructions de maintien de la navigabilité (IMN) en plus de celles du FEO, mais ces directives correspondent normalement aux IMN publiées par le FEO.***
- 4.2.4 ***N'utiliser que des pièces d'origine du FEO ou des pièces de remplacement approuvées par le FEO. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable technique avant de faire des substitutions de pièces. Toute modification de la conception doit être communiquée au responsable technique et recevoir son approbation.***
- 4.2.5 S'assurer que toute consigne de navigabilité applicable soit intégrée au travail et tout au long de l'exécution de celui-ci.

- 4.2.6 N'inclure aucune spécification ne provenant pas du FEO dans l'exécution de ce travail.
- 4.2.7 L'utilisation de toute(s) spécification(s) autre(s) que celles prescrites par le présent énoncé des travaux doit être approuvée par le responsable technique avant d'être intégrée à l'exécution du travail.
- 4.2.8 Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la dernière version des dessins, des spécifications et/ou des numéros de pièce en vigueur à la date de service requise.
- 4.2.9 Fournir à l'autorité technique une description détaillée des travaux réalisés, y compris notamment :
- une description des travaux réalisés;
 - une liste des pièces remplacées;
 - le document de certification dans lequel est décrit de manière adéquate le travail effectué;
 - les observations de l'inspecteur technique (le cas échéant);
 - une copie des résultats des essais définitifs pour la certification de l'unité.
- 4.2.10 L'entrepreneur doit expédier les éléments directement à l'adresse indiquée par le responsable technique et fournir un numéro de bordereau d'envoi pour le suivi de l'expédition.

5.0 Livrables

L'entrepreneur doit :

- 5.1 Fournir tous les documents de certification requis pour attester la conformité et la navigabilité du travail, et des éléments tels que les suivants, sans s'y limiter :
- un bon de sortie autorisée qui démontre que les articles applicables du Règlement de l'aviation canadien (RAC) sont respectés;
 - le formulaire 1 de TC;
 - une déclaration de conformité, ou un document équivalent prévu aux termes d'une entente conclue avec TC;
 - un bon de sortie autorisée – formulaire 8130-3 (provenant d'un atelier de réparation certifié par la FAA situé aux États-Unis ou d'un atelier de réparation certifié par la FAA situé ailleurs qu'aux États-Unis, qui est accepté conformément aux PMM de TC et de la FAA), tel qu'il est indiqué à la section 2.0, Documents de référence

Tous les documents de certification sont soumis à une vérification par la DSGA de TC à destination. Le ou les documents de certification dûment remplis doivent être annexés ou joints à chaque envoi, le cas échéant, conformément à la FAA/RAC.

- 5.2 Fournir toutes les pièces expédiées, qu'elles soient nouvelles, réparées, révisées ou modifiées, avec un bon de sortie autorisée, signé par un représentant autorisé de l'installation de réparation. Fournir également une (1) copie accompagnant la facture, ainsi qu'une (1) copie du bon de commande rempli et, s'il y a lieu, la mise à jour du formulaire de l'historique du composant.

- 5.3 L'unité fait partie d'une investigation par le constructeur agréé de la structure de l'aéronef. Un rapport de démontage complet et compréhensif qui donne une description intégrale du travail exécuté sur l'unité est requis et doit être fourni à l'autorité technique.

6.0 Transport et livraison

- 6.1 Il est demandé que la livraison soit effectuée sur une base standard à moins que le responsable technique et/ou l'autorité contractante demande autrement.
- 6.2 Transports Canada est responsable des coûts d'expédition et de transport des unités à l'installation de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable des coûts d'expédition et de transport des unités à

Solicitation No. - N° de l'invitation
T8493-23-0089 (1)

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tanya.nadeau@tc.gc.ca

l'installation de la DGSA indiquée, une fois le travail terminé. Transports Canada et l'entrepreneur doivent fournir l'un à l'autre les renseignements sur le transport et les numéros de suivi lorsque les unités sont expédiées à partir de leur installation respective.

- 6.3** Tous les envois doivent être expédiés NON ASSURÉS. Tous les frais d'assurance liés à l'expédition seront à la charge de l'entrepreneur. Les frais d'expédition et d'assurance à destination et en provenance des installations du sous-traitant sont à la charge de l'entrepreneur.
- 6.4** Toutes les unités doivent être expédiées à l'adresse ci-dessous, ou à une adresse prescrite par le responsable technique ou l'autorité contractante :

Transports Canada, Direction générale des services des aéronefs
200 chemin privé Comet, hangar T-58, Ottawa, Ontario, K1V 9B2

7.0 Lieu de travail & Langue

Tous les travaux doivent être effectués hors site de la DGSA. Toute documentation fournie à la DGSA de TC dans le cadre des travaux à réaliser doit être en anglais.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT*(Insérer à l'octroi du contrat)***1. Généralités**

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

Les frais de déplacement et de subsistance ne sont pas inclus dans le présent contrat et ne seront pas remboursés.

ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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