



## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Transport Canada

We hereby offer to sell to 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 au 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 indiqué(s).

### Comments - Commentaires

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

By e-mail to: - Par courriel au :  
dominik.giroux@TC.gc.ca

Attention: - Attention :  
[Mr.] Dominik Giroux

<b>Title - Sujet</b> Services dédiés aux équipements de fourniture d'oxygène et de protection contre les incendies: réparation, révision, échange (civil)	
<b>Solicitation No. N° de l'invitation</b> T8493-23-xxxx/A	<b>Date of Solicitation Date de l'invitation</b> 2023-07-14
<b>Address enquiries to: - Adressez toute demande de renseignements à :</b> Dominik Giroux <b>Telephone No. - N° de telephone</b> <b>E-Mail Address - Courriel</b> 343-576-9931      dominik.giroux@tc.gc.ca	
<b>Destination</b> Transports Canada Direction générale des services des aéronefs Édifice T-58, MacDonald-Cartier Int'l 200 Privé Comet Ottawa (ON) K1V 9B2 Canada	

### Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :  
2:00 PM - 14:00

On - le :  
8 août 2023

Time Zone - Fuseau Horaire :  
Eastern Daylight Time (EST)  
Heure avancée de l'Est (EST)

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print):</b> La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

### **1.2 Sommaire du besoin**

Le besoin est détaillé à la section 2.2 des clauses subséquentes du contrat.

### **1.3 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec la ou des modifications suivantes :

Biffer l'article 02.

À l'article 05, Présentation des soumissions

- Biffer le paragraphe d. de la sous-section 2, et remplacer par: d. de faire parvenir sa soumission uniquement à Transports Canada à l'endroit indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.;
- À la sous-section 4, biffer "(...) 60 jours", et remplacer par "(...) 120 jours";

Biffer le contenu de l'article 06, sauf:

- Les soumissions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées.

Biffer les articles 07 et 08

À l'article 20, biffer la sous-section 2

#### **1.3.1 Clauses du Guide des CCUA**

[A7035T \(2007-05-25\)](#) Liste des sous-traitants proposés

[B3000T \(2006-06-16\)](#) Produits équivalents

### **1.4 Présentation des soumissions**

Les offres doivent être soumises exclusivement à Transports Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

#### **1.4.1 Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

## **1.5 Transmission des soumissions**

### **1.5.1 Par courriel**

Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains textes, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui excèdent 10 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans en aviser le soumissionnaire ou l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être transmises en plusieurs envois par courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la série complète de documents a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques associés aux problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

### **1.5.2 Transmission par le service Connexion**

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

### **1.5.3 Transmission par télécopieur**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

## **1.6 Instructions pour la préparation des soumissions**

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques en utilisant le format de fichier PDF.

### **1.6.1 Information substantielle**

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée qui décrit la façon dont l'exigence est respectée et traitée.

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission technique, un document indiquant clairement à quel endroit se trouve l'information substantielle pour chacune des sections ci-dessous

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec l'annexe 2 de la Partie intitulée « Proposition financière ».

### **1.6.2 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.

### **1.6.3 Paiement électronique de factures - soumission**

Si vous êtes disposé(e) à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez compléter et soumettre la section qui suit afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Faute d'être 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.

L'entrepreneur 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);

### **1.7 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.

#### **1.7.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

### 1.7.1.1 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.

### 1.7.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

#### 1.7.2.1 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, en l'occurrence la [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité](#), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 1.7.2.2 Ancien(ne) 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

##### 1.7.2.2.1 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 \(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/), 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.

#### 1.7.2.2.2 Ancien(ne) fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- ( ) Oui
- ( ) Non
- B. 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.
- C. 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](#) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

#### 1.7.2.2.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. 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
- B. 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.

### **1.7.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

- A. 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 des lieux 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).
- B. 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.
- C. 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](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>) pendant la durée du contrat.
- D. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 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 une Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **1.8 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

### **1.8.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires suivants stipulent que tout soumissionnaire intéressé doit être :

- A. une installation de réparation et de révision pour divers articles de fourniture d'oxygène et de protection contre les incendies, dédiés à la flotte de Transports Canada; et
- B. un organisme de maintenance agréé (OMA) par Transports Canada ou un centre de réparation agréé par la Federal Aviation Administration (FAA) pour les services précisés dans l'énoncé des travaux.

Ainsi, toute soumission doit répondre à ces critères en y incluant ce qui suit en guise d'authentification valide du statut :

- a) Licence / Permis
- b) Autorisation
- c) Certificat; et / ou
- d) Protocole d'entente / convention.

## 1.8.2 Évaluation financière

### 1.8.2.1 Critères financiers obligatoires

Veillez vous référer à l'annexe 2 de la Partie 1 intitulée « Proposition financière » afin d'y trouver le gabarit de soumission.

Les soumissionnaires sont invités à indiquer où leur capacité leur permet d'exécuter les travaux. La proposition financière doit reposer sur des frais fermes tout inclus et des taux horaires là où réside leur capacité (i.e. selon la flotte désignée par le besoin), car ils doivent soumettre un barème de prix complet pour la réparation / révision et l'échange avancé.

Calcul applicable aux services requis : le calcul prendra en compte l'ajout des taux à l'année 1 et l'année 2, multiplié par la remise-escompte* de l'année 1.
--

**\*si la remise-escompte est inexistante, le coefficient sera ramené à 1.**

L'évaluation financière tiendra compte du contenu propre au(x) service(s) soumis en fonction de la pièce jointe 2 de la Partie 1.

### 1.8.2.2 Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
  - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix EXW point d'expédition et FCA usine. Les soumissions seront évaluées sur une base EXW point d'expédition.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.



### 1.8.3 Méthode de sélection

Une soumission doit être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### 1.9 Lois applicables

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

### 1.10 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.

### 1.11 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains éléments du processus de passation de marchés et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achatsetventes](http://achatsetventes.gc.ca) ([achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) - [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca)), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus de renseignements sur les services du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) visiter le site Web du [BOA \(opo-boa.gc.ca\)](http://boa-opo-boa.gc.ca);
  - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction des instances de recours concernées. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils entendent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 1

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

1. Je, le soumissionnaire, en soumettant les présents renseignements à l'autorité contractante, certifie que les renseignements fournis sont véridiques à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada sont sujettes à vérification en tout temps. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut, si une attestation s'avère fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période contractuelle. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le fait de ne pas se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Programme du travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html).
3. Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée).
4. Compléter à la fois A. et B. :
  - A. Ne cochez qu'une seule des cases suivantes :
    - ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
    - ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
    - ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
    - ( ) A4. Le soumissionnaire certifie avoir un effectif combiné au Canada de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel.
      - A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada; et
        - ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
  - OU
    - ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

**Pièce jointe 2 de la partie 1**

**SOUSSION FINANCIÈRE**

N.B.: veuillez svp vous rapporter à la sous-section 1.8.2.1 Critères financiers obligatoires afin d'y trouver la méthode de calcul.

**1. Relatif aux services de réparation et révision**

**1.1 Taux horaire**

<b>Taux horaire tout-inclus (\$), relatif à la période :</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Option 1</b>	<b>Option 2</b>

**1.2 Remise-escompte**

Note: s'applique aux pièces et composants destinés aux échanges avancés.

<b>Remise-escompte* (%), relative à la période :</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Option 1</b>	<b>Option 2</b>
<b>Selon la liste de pièces :</b>				

\*Ferme pour l'année 1 à la date de clôture des soumissions ; l'évaluation financière se servira de la remise-escompte de l'année 1 comme base de calcul.

## **PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **2.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe « A » intitulée « Énoncé des travaux ».

#### **2.2.1 Autorisations de tâches** *[des précisions seront apportées à l'octroi du contrat]*

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

##### **2.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

- a. Le responsable technique fournira à l'autorité contractante une description des tâches, pour laquelle ce dernier devra documenter au moyen de l'annexe intitulée « Formulaire d'autorisation des tâches ».
- b. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen de l'annexe intitulée « Formulaire d'autorisation des tâches ».
- c. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- d. Cette section vient soutenir les exigences relatives au temps de réponse (ex. : routine, arrêt des travaux, intervention prioritaire, AOG) : dans les [indiquer #] jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante ou au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- e. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Toute autorisation de tâches doit être autorisée par l'autorité contractante.

##### **2.2.1.3 Garantie des travaux minimums - tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

- A. Dans cette clause,
  - (i) « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et
  - (ii) « valeur minimale du contrat » signifie **[indiquer le pourcentage correspondant de la valeur maximale du contrat]**.
- B. 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 C.. 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.

- C. 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.
- D. 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.

### 2.2.2 Engagement envers les délais d'exécution

Tous les moteurs et les LRU connexes énumérés à l'annexe A sont assujettis à des normes d'exécution. Si le délai d'exécution normal pour une LRU dépasse l'intervalle requis, l'entrepreneur doit aviser l'autorité technique le plus tôt possible au stade de l'autorisation de tâche.

Les travaux doivent être achevés à la date indiquée dans la proposition. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de terminer les travaux à la date indiquée, il peut demander une prolongation par écrit à l'autorité technique. La demande doit indiquer clairement la raison pour laquelle une prolongation est nécessaire et la date prévue pour l'achèvement des travaux. L'autorité technique se réserve le droit d'autoriser ou de refuser la prolongation.

### 2.2.3 Clauses du Guide des CCUA

Date	ID	Titre
2010-01-11	B5007C	<a href="#">Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires</a>
2014-06-26	A9088C	<a href="#">Travaux précontractuels</a>

## 2.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 2.3.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.3.1.1 Rapports d'utilisation - contrats avec autorisations de tâches

Cette section vient appuyer l'article 05 (Exécution des travaux), sous-section 7 des conditions générales 2035.

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

##### 2.3.1.1.1 Exigence en matière de rapport - Explications

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

- (i) Pour chaque AT autorisée :
  - a) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
  - b) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu);
  - c) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée; et
- (ii) Pour toutes les AT autorisées. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### 2.3.1.2 Clause du Guide des CCUA

Date	ID	Titre
2020-05-04	A3025C	<u>Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires</u>

**2.4 Durée du contrat** *[à compléter au moment de l'octroi du contrat]*

#### 2.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_, inclusivement.

#### 2.4.2 Option de prolongation de contrat

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

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

### 2.5 Responsables

#### 2.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Dominik Giroux  
Transports Canada  
Direction générale des services aux aéronefs  
Téléphone: 343-576-9931  
Courriel : [dominik.giroux@tc.gc.ca](mailto:dominik.giroux@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.

**2.5.2 Autorité technique** *[sera identifié(e) lors de chaque AT]*

L'autorité 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

**2.5.3 Autorité administrative** *[sera identifié(e) à l'octroi du contrat]*

L'autorité administrative pour le contrat est :

L'autorité administrative est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. L'autorité administrative est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus nécessaires à l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter des questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité administrative, mais cette dernière n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à l'étendue des travaux. Les changements à l'étendue des travaux ne peuvent être effectués que par le biais d'une modification du contrat émise par l'autorité contractante.

**2.5.4 Représentant de l'entrepreneur** *[le soumissionnaire doit remplir cette section]*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Cell.: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**2.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html>), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2019-01](https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html) (<https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## **2.7 Paiement** (les montants seront insérés à l'octroi du contrat)

### **2.7.1 Base de paiement - Autorisations de tâches individuelles**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à l'annexe intitulée « Base de paiement ».

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont exclus 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.

### **2.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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 **[montant à indiquer à l'octroi du contrat]** \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première de ces situations à survenir.

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.

### **2.7.3 Modalités de paiement**

Selon la nature de l'AT : paiement unique lorsqu'un seul article est invoqué à l'AT; paiements multiples lorsque deux (2) articles ou plus sont invoqués à l'AT.

### 2.7.3.1 Paiement unique

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

- (i) 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;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

OU

### 2.7.3.1 Paiements multiples

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

- (i) 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;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 2.7.4 Paiement électronique de factures – contrat *(sera complété à l'octroi du contrat)*

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

### 2.7.5 Clauses du Guide des CCUA

Date	ID	Titre
2007-11-30	A9117C	<u>T1204 - demande directe du ministère client</u>
2007-11-30	C2000C*	<u>Taxes - entrepreneur établi à l'étranger</u>
2008-05-12	C2605C*	<u>Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger</u>

*\*sera invoquée à l'octroi du contrat, si applicable.*

### 2.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

1. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à: [APSAircraftServices-ServicesdesaeronefsUCC@tc.gc.ca](mailto:APSAircraftServices-ServicesdesaeronefsUCC@tc.gc.ca) pour attestation et paiement;
2. un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité administrative identifiée sous la section intitulé « Responsables » du contrat;
3. Sur demande, un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous la section intitulé « Responsables » du contrat; et
4. En soumettant une copie .pdf, l'entrepreneur certifie que la copie .pdf de chaque facture sera considérée comme étant la facture originale.

## **2.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **2.9.1 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.

#### **2.9.1.1 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](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>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### **2.9.1.2 Inspection en vertu de l'aviation civile**

L'entrepreneur doit inspecter les travaux décrits dans le contrat conformément aux exigences de la réglementation sur l'aviation civile de la *Federal Aviation Administration* (FAA) des États-Unis et/ou du ministère des Transports du Canada. Toute tâche est assujettie à la vérification par le responsable technique à destination. Une preuve d'inspection doit accompagner chaque envoi.

Le matériel doit être libéré pour fins d'envoi au destinataire à l'aide de documents d'inspection approuvés par la FAA ou Transports Canada, dûment remplis. Le ou les documents d'inspection dûment remplis (doit / doivent) être joint(s) à chaque envoi, selon le cas, conformément aux réglementations FAA / Transports Canada.

### **2.9.2 Principe d'urgence**

Le contrat invoquera ce qui suit au fur et à mesure qu'un événement se produit, tandis que son interprétation vise à répondre aux impératifs de Transports Canada, Direction générale des services aux aéronefs, au lieu de TPSGC, en tant que principale entité d'approvisionnement et client. Donc:

- a) Au chapitre [Gestion des achats urgents](#), les parties conviennent que le contrat s'applique aux articles a. à c., à l'exception des sous-sections iii et iv du dernier article; et

b) Au chapitre **Besoins urgents**, les parties conviennent que le contrat s'appuie sur les articles suivants

- 3.22.1 Situation d'extrême urgence;
- 3.22.2 Contrats et ententes contractuelles d'urgence;
- 3.22.10 Besoins urgents (ministères); et
- 3.22.15 Autres points à considérer en ce qui a trait à la gestion des besoins urgents.

(référence: Guide des approvisionnements, chapitre 3)

## **2.10 Lois applicables**

*[section à confirmer à l'octroi du contrat]*

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *[insérer le nom de la province ou du territoire] [ou précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu]*.

## **2.11 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2035 (2022-12-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) les autorisations de tâches signées; et
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (AAAA-MM-JJ).

## **2.12 Assurance - Aucune exigence particulière**

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.

**N.B.** : Tous les envois doivent être expédiés NON ASSURÉS.

## 2.13 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](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

## 2.14 Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat (page 1 du contrat), ou à l'endroit désigné dans l'AT, et livrés FCA franco transporteur \_\_\_\_\_ (insérer le nom du lieu convenu, par ex. l'établissement de l'entrepreneur, incluant le code postal) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Les frais d'expédition et d'assurance vers et depuis les installations de tout sous-traitant sont à la charge de l'entrepreneur.

### 2.14.1 Clause du guide des CCUA

Date	ID	Title
2017-08-17	D2025C	<a href="#">Matériaux d'emballage en bois</a>

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Contexte

La Direction générale des services des aéronefs (DGSA) de Transports Canada est à la fois un exploitant aérien et un organisme de maintenance des aéronefs.

La DGSA exploite des aéronefs à voilure fixe et à voilure tournante pour le compte du gouvernement du Canada et de ses clients.

Des services de maintenance planifiée et non planifiée sont nécessaires pour assurer l'exercice sûr et ininterrompu du mandat de la DGSA.

#### 2. Objectif

La DGSA doit recourir à des services de réparation et de révision de composants (c.-à-d. les « travaux ») du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou d'une installation de réparation autorisée par le FEO pour divers équipements de fourniture d'oxygène et de protection contre les incendies dédiés à la flotte opérée et maintenue par Transports Canada.

Les services doivent couvrir ce qui suit :

- a) la réparation;
- b) la révision;
- c) la modification; et
- d) l'échange avancé.

**IMPORTANT** : la présente annexe n'autorise pas l'acquisition de LRU de rechange, ni la production, la fabrication ou l'achat de pièces d'équipement et d'outils spéciaux.

#### 3. Terminologie

AC – Autorité contractante  
AESA – Agence européenne de la sécurité aérienne  
AOG – Appareil au sol (de l'anglais, *Aircraft on Ground*)  
BS – Bulletin de service  
DE – Délai d'exécution  
DGSA – Direction générale des services des aéronefs  
EDT – Énoncé des travaux  
ETS – Exigence de travaux supplémentaires  
FAA – Federal Aviation Administration  
FEO – Fabricant d'équipement d'origine  
IMP – Inspection à mi-parcours  
LRU – Unité remplaçable sur place (de l'anglais, *Line Replaceable Unit*)  
LS – Lettre de service  
MEE – Manuel d'entretien équipement  
RA – Autorité adjudicatrice  
RAC – Règlement de l'aviation canadien  
RNR – Réparation non rentable  
TC – Transports Canada  
TCAC – Transports Canada, Aviation civile

**Remarque** : Le terme « autorité technique » sera indiqué en toutes lettres dans la présente annexe, puisque l'acronyme AT renvoie à l'autorisation de tâches.

### 3.1 Documentation de certification de navigabilité

1. Federal Aviation Administration (FAA) 8130  
(<http://www.faa.gov/documentLibrary/media/Form/8130-3.pdf>) :  
FAA 8130-3 ou une déclaration de conformité signée par le fabricant. Consulter la CI n° 571-024 pour obtenir des directives sur les documents jugés acceptables.
2. Formulaire Form One de TC  
(<https://tc.canada.ca/fr/aviation/navigabilite-aeronefs/maintenance-construction-aeronefs/bon-sortie-authorisee-form-one>) :  
Un bon de sortie autorisée (Form One) ou une déclaration de conformité signée par le fabricant. Consulter la CI n° 571-024 pour obtenir des directives sur les documents jugés acceptables.
3. Formulaire Form One de l'AESA : Un bon de sortie autorisée (Form One de l'AESA) ou une déclaration de conformité signée par le fabricant. Consulter la CI n° 571-024 pour obtenir des directives sur les documents jugés acceptables.

**REMARQUE** : L'acceptabilité finale de la documentation est conforme au *Règlement de l'aviation canadien*, à la procédure de mise en œuvre de maintenance (PMM) de TCAC et de la FAA et aux documents d'orientation figurant dans la circulaire d'information n° 571-024 (dernière révision) et dans les instructions pour l'annexe sur la maintenance (dernière révision) entre l'AESA et TCAC.

### 3.2 Définitions communes

- (i) **Échange avancé** – L'entrepreneur fournit au client une unité pleinement fonctionnelle en échange d'une unité hors service du client, laquelle a une valeur de base. L'entrepreneur fournit l'unité avant de recevoir l'unité hors service.
- (ii) **Unité de base** – Une unité qu'il est possible de remettre à neuf, de réparer et de remettre dans un état fonctionnel.
- (iii) **Valeur de base** – La valeur d'une unité de base qui a été rendue dans une condition bonne et appropriée et qui peut être remise à neuf ou réparée aux fins de revente.
- (iv) **Diminution de la valeur de base** – Si l'unité de base rendue par le client n'est pas dans une bonne condition ou une condition appropriée, sa valeur diminue.
- (v) **Réparation non rentable (RNR)** – Le composant est considéré comme en état de RNR lorsque le coût total de la réparation est estimé à plus de 80 % de la valeur de remplacement du composant.

- (vi) **Durée d'entreposage** – La durée d'entreposage correspond à la plus petite des deux limites suivantes : celle imposée par un organisme de réglementation et celle recommandée par le fabricant de la pièce, concernant la durée d'entreposage d'un composant avant que celui-ci ne doive faire l'objet d'une nouvelle certification de navigabilité.

#### 4. Généralités

- 4.1 Les travaux doivent être exécutés conformément aux spécifications des FEO, au MEE, aux consignes de navigabilité, aux BS obligatoires et aux LS applicables aux articles énumérés à la section Objectif. Toutes les spécifications appliquées relatives à ces travaux doivent être indiquées dans le devis retourné.

Toutes les consignes de navigabilité applicables de TC ou de la FAA et tous les BS obligatoires doivent être incorporés.

Les spécifications autres que celles du FEO qui sont acceptables pour l'exécution des travaux doivent être déterminées au cas par cas pour les articles énumérés dans la section Objectif, au besoin, et doivent être approuvées par l'autorité technique avant d'être utilisées pour réparer le composant.

L'utilisation de spécifications autres que celles énumérées dans la présente section doit être approuvée par l'autorité technique avant l'exécution des travaux.

- 4.2 Le matériel fourni pour les services de réparation et de révision des composants doit être neuf et conforme à la dernière édition du dessin, de la spécification ou du numéro de pièces ou de série applicable en vigueur à la date de demande de service. L'entrepreneur doit informer l'autorité technique en cas d'indisponibilité du nouveau matériel avant le début des travaux et signaler tout retard qui pourrait être encouru. L'entrepreneur doit également proposer d'autres solutions, telles que du matériel usagé, aux fins d'approbation par l'autorité technique. L'autorité technique se réserve le droit d'autoriser ou de refuser des réparations ou des révisions majeures en fonction de l'utilisation de matériel usagé.
- 4.3 Après l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique une description détaillée des travaux réalisés, y compris, notamment :
- a. une description des travaux réalisés;
  - b. une liste des pièces remplacées;
  - c. le document de certification dans lequel sont décrits de manière adéquate les travaux effectués (voir la section Documents de certification ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements);
  - d. le cas échéant, un rapport d'observations de l'inspecteur technique indiquant la cause de la défaillance et toute observation inhabituelle concernant l'état des moteurs et des LRU des moteurs susmentionnés;
  - e. une copie des résultats des essais définitifs pour la certification de l'unité.
- 4.4 Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit expédier les unités conformément aux instructions d'expédition.
- 4.5 Dans le cas où certaines pièces ou certains processus deviennent désuets, l'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité technique des problèmes d'obsolescence, déterminer les répercussions sur les travaux et proposer une solution à ces problèmes, ce qui peut nécessiter des modifications de l'ajustement, de la forme ou de la fonction.



- 4.6 L'entrepreneur peut être tenu d'apporter des modifications techniques au système au niveau du moteur et des LRU connexes, qui sont énumérées à la section Objectif. L'entrepreneur peut apporter des modifications qui n'ont aucune incidence sur l'ajustement, la forme ou la fonction du système sans l'approbation du Canada, à condition qu'elles respectent les dispositions de l'EDT et l'autorisation officielle reçue. Pour toute modification ayant une incidence sur l'ajustement, la forme ou la fonction (modification de catégorie 1) au niveau du LRU, l'entrepreneur doit en informer l'autorité technique par écrit et fournir des documents en nombre suffisant dans lesquels sont décrits la ou les modifications ainsi que les coûts qui devront être assumés par l'autorité technique. L'entrepreneur peut procéder à l'intégration de ces modifications de catégorie 1 à la condition expresse qu'il ait reçu l'autorisation de l'autorité technique.
- 4.7 Emplacement des travaux : les travaux doivent être exécutés par l'entrepreneur dans ses installations.
- 4.8 Travaux en sous-traitance : tout travail exécuté par un sous-traitant et facturé au Canada doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Le transport à destination et en provenance de l'installation du sous-traitant et les coûts afférents incombent à l'entrepreneur. En ce qui concerne tous les travaux exécutés par un sous-traitant et facturés au Canada, l'entrepreneur doit indiquer à l'autorité technique les noms et les emplacements de tous les sous-traitants, y compris une description des travaux exécutés par les sous-traitants. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique la preuve que le sous-traitant est autorisé à exécuter ces travaux et respecte toutes les exigences applicables dans le cadre de l'autorisation de tâches. Tous les travaux effectués en sous-traitance doivent être documentés.
- 4.9 Langue de travail : toute documentation fournie à la DGSA de TC dans le cadre des travaux à réaliser doit être en anglais.
- 4.10 Délais d'exécution : tous les moteurs et les LRU connexes énumérés à la section Objectif sont assujettis aux délais d'exécution précisés à l'annexe 1 de l'annexe A. Si le délai d'exécution normal pour une LRU dépasse l'intervalle requis, l'entrepreneur doit l'indiquer dans sa proposition initiale. Les travaux doivent être achevés à la date indiquée dans la proposition. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de terminer les travaux à la date indiquée, il peut demander une prolongation par écrit à l'autorité technique. La demande doit indiquer clairement la raison pour laquelle une prolongation est nécessaire et la date prévue pour l'achèvement des travaux. L'autorité technique se réserve le droit d'autoriser ou de refuser la prolongation.
- 4.11.1 Documents de certification : tous les documents de certification, comme un bon de sortie autorisée fourni par l'entrepreneur, doivent satisfaire aux exigences énoncées dans les articles applicables du RAC, y compris le formulaire Form One de TC, la déclaration de conformité, ou un document équivalent prévu aux termes d'une entente conclue avec TC; ou 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) (voir la section Documentation de certification de navigabilité ci-dessus). 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 ou au RAC.
- 4.12 Toutes les pièces expédiées, qu'elles soient neuves, réparées, révisées ou modifiées, doivent être couvertes par un bon de sortie autorisée signé par un représentant autorisé de l'installation de réparation; une copie doit accompagner la facture, ainsi qu'une copie du bon de commande des travaux terminés et, s'il y a lieu, la mise à jour du formulaire de l'historique du composant.

- 4.13 Défauts supplémentaires ou constat de RNR du composant : lorsque l'entrepreneur constate que des réparations supplémentaires sont nécessaires ou que le composant est considéré comme nécessitant une RNR (c.-à-d. qu'on estime que le coût total de la réparation dépasse **80 %** de la valeur de remplacement) pendant la réparation ou la révision, l'autorité technique doit en être informée afin qu'elle puisse fournir des directives concernant les travaux de suivi à exécuter.

## **5. Portée des travaux**

### **5.1 Réparation et révision des composants**

L'entrepreneur doit fournir des services de réparation et de révision des composants pour les articles énumérés à la section Objectif, sur demande.

Tous les services de réparation et de révision des composants fournis doivent être approuvés par l'autorité technique par l'entremise de l'autorité adjudicatrice ou de l'autorité contractante, au moyen du formulaire d'autorisation de tâches ou de son équivalent. Le formulaire doit comprendre, au minimum, une description des travaux à exécuter, ainsi qu'une estimation de leur coût.

Tout travail effectué par l'entrepreneur sans autorisation de tâche sera considéré comme étant en dehors de la portée et sera exécuté à ses propres frais.

Les travaux doivent être achevés à la date indiquée dans l'autorisation de tâches. Si une réparation ne peut être terminée à cette date, l'entrepreneur peut demander une prolongation par écrit à l'autorité technique. La demande doit indiquer clairement la raison pour laquelle une prolongation est nécessaire et la date prévue pour l'achèvement de la réparation. Les demandes de prolongation seront autorisées par l'autorité technique et l'autorisation de tâches sera révisée en conséquence.

Si, au cours de l'exécution des travaux, il s'avère que le prix des travaux autorisés dépassera le prix approuvé dans l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit immédiatement interrompre les travaux et communiquer avec l'autorité technique.

### **5.2 Inspection, réparation et révision**

L'entrepreneur doit fournir une capacité d'inspection, de réparation, de révision et de location pour les articles énumérés à la section Objectif.

Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'unité, l'entrepreneur doit l'installer, la mettre à l'essai, la démonter et l'inspecter pour détecter toute déféctuosité. À l'issue de l'évaluation initiale, l'entrepreneur doit fournir un rapport de démontage détaillé à l'autorité technique et une proposition révisée, au besoin.

L'autorité technique se réserve le droit d'autoriser ou de refuser les travaux. Dans le cas où les travaux seraient refusés, l'entrepreneur se verra rembourser les coûts raisonnables engagés pour l'évaluation initiale.

Si, avant ou pendant l'exécution des travaux, il est déterminé que le composant a fait l'objet de modifications non standard, l'entrepreneur doit interrompre tous les travaux et en informer immédiatement l'autorité technique. Par « non standard », on entend toute modification qui n'est pas conforme à la spécification de conception technique du fabricant du composant en question.

Si l'entrepreneur effectue des travaux qui nécessitent la mise à niveau du logiciel d'exploitation du dispositif, il doit communiquer avec l'autorité technique avant de modifier la version du logiciel. Il peut arriver que l'autorité technique demande à l'entrepreneur de ne pas installer la dernière version du logiciel en raison des exigences opérationnelles ou de certification de l'aéronef concerné. Dans un tel

cas, l'autorité technique fournira une autorisation écrite concernant le niveau de logiciel à installer, après avoir consulté l'entrepreneur.

### 5.3 Modification

Outre les modifications recommandées ou requises par le FEO, l'entrepreneur doit fournir des services de modification pour les articles énumérés à la section Objectif. La DGSA fournira à l'entrepreneur suffisamment de données pour effectuer la modification. Toutes les données fournies par la DGSA appartiennent au gouvernement du Canada.

Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'unité, l'entrepreneur doit l'installer, la mettre à l'essai, la démonter et l'inspecter pour détecter toute défécuosité. À l'issue de l'évaluation initiale, l'entrepreneur doit fournir un rapport de démontage détaillé à l'autorité technique et une proposition révisée, au besoin.

L'autorité technique se réserve le droit d'autoriser ou de refuser les travaux. Dans le cas où les travaux seraient refusés, l'entrepreneur se verra rembourser les coûts raisonnables engagés pour l'évaluation initiale.

Les travaux doivent être effectués conformément aux données fournies par la DGSA.

Si, avant ou pendant l'exécution des travaux, il est déterminé que le composant a fait l'objet de modifications non standard, l'entrepreneur doit interrompre tous les travaux et en informer immédiatement l'autorité technique. Par « non standard », on entend toute modification qui n'est pas conforme à la spécification de conception technique du fabricant du composant en question.

Si l'entrepreneur effectue des travaux qui nécessitent la mise à niveau du logiciel d'exploitation du dispositif, il doit communiquer avec l'autorité technique avant de modifier la version du logiciel. Il peut arriver que l'autorité technique demande à l'entrepreneur de ne pas installer la dernière version du logiciel en raison des exigences opérationnelles ou de certification de l'aéronef concerné. Dans un tel cas, l'autorité technique fournira une autorisation écrite concernant le niveau de logiciel à installer, après avoir consulté l'entrepreneur.

### 5.4 Échange avancé

L'entrepreneur doit livrer le ou les composants faisant l'objet d'un échange avancé le plus rapidement possible, mais au plus tard dans les 14 jours suivant la réception de l'autorisation de tâches. Le responsable technique se réserve le droit de demander un délai d'exécution plus court pour traiter les questions urgentes ou d'accepter un délai plus long en raison de la disponibilité sur le marché.

Le matériel fourni doit répondre aux exigences suivantes :

- avoir été remis à neuf ou avoir été réparé, avec les documents de certification applicables à l'appui et être conforme à la dernière édition du dessin, de la spécification ou du numéro de pièce applicable en vigueur à la date de la demande de service;
- avoir une durée d'entreposage d'au moins 80 % au moment sa réception à l'installation de l'autorité technique. Les documents de certification doivent démontrer que le matériel est conforme à cette exigence en matière de durée d'entreposage.

La diminution de la valeur de base n'est pas possible.

Toutes les unités hors service que la DGSA expédiera à l'installation de l'entrepreneur vaudront la valeur de base de l'unité. Si, à la réception de l'unité hors service, l'entrepreneur ne convient pas que l'unité vaut sa valeur de base et peut démontrer pourquoi l'unité ne vaut pas sa valeur de base, l'entrepreneur

doit communiquer avec l'autorité technique dès qu'il découvre que la valeur de base de l'unité n'a pas été atteinte.

L'entrepreneur doit justifier sa demande en présentant à la DGSA un rapport de démontage détaillé qui comprend au moins une description des défaillances et des travaux requis pour chaque composant hors service fourni par la DGSA.

Il incombe à la DGSA de retourner les unités hors service à l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la date à laquelle l'autorisation de tâches a été convenue.

## Pièce jointe 1 de l'annexe A

### Addendum relatif aux travaux liés à l'aviation civile

#### 1. Exigences techniques

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit être ce qui suit :

- une installation de réparation et de révision pour divers articles de fourniture d'oxygène et de protection contre les incendies, dédiés à la flotte de Transports Canada; et
- un organisme de maintenance agréé (OMA) par Transports Canada ou un centre de réparation agréé par la Federal Aviation Administration (FAA) pour les services précisés dans l'énoncé des travaux.

##### 1.1 Inventaire et délai de réponse

L'entrepreneur doit avoir accès à un inventaire important de pièces de moteur, d'accessoires et de fournitures facilement disponibles pour être en mesure de répondre aux demandes d'AOG dans les 24 heures pour les modèles et séries de moteurs précisés à la section Objectif (voir l'annexe A).

##### 1.1.1 Service en cas de situation d'appareil au sol (AOG)

L'entrepreneur doit fournir un service de réparation d'AOG dans un délai d'exécution d'un (1) jour civil à compter de la date de réception de l'article et de la réception d'une autorisation entièrement financée. Si le délai d'exécution d'un (1) jour civil ne peut être respecté, l'entrepreneur doit en informer immédiatement l'autorité technique et fournir des précisions sur la raison du retard, la date d'achèvement prévue et toute solution possible pour atténuer les effets d'un retard sur l'exploitation et la disponibilité de l'aéronef (échange, achat de remplacement, etc.).

##### 1.2 Considérations relatives aux pièces

L'entrepreneur ne doit vendre et fournir que des pièces qui sont approuvées et énumérées pour les modèles et séries de moteurs précisés à la section Objectif (voir l'annexe A), les manuels d'entretien et les catalogues illustrés de pièces qui ont été approuvés par le FEO ou le fabricant de pièces d'origine. Le pouvoir de fabrication de pièces (PFP) ne doit pas être utilisé à moins d'être approuvé par l'autorité technique. L'utilisation ou la fourniture de pièces usagées doit être approuvée par l'autorité technique.

##### 1.3 Spécifications et normes de performance

L'entrepreneur doit effectuer la révision ou la réparation conformément aux derniers manuels d'entretien et de révision modifiés du fabricant, aux consignes de navigabilité, aux bulletins de service obligatoires, aux lettres de service et à toute autre instruction spéciale applicable à certains composants. Il incombe à l'entrepreneur d'avoir tous ces documents à portée de main et à jour.

##### 1.4 Travaux liés aux IMP

L'entrepreneur doit effectuer les travaux liés aux IMP conformément aux modèles et séries de moteurs applicables précisés à la section Objectif (voir l'annexe A) et aux critères d'inspection du manuel d'entretien. Les critères d'inspection en service peuvent être utilisés pour les réparations, s'ils sont jugés applicables.

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

*N.B.: l'annexe B sera complétée à l'octroi du contrat, en tenant compte du contenu recevable de la soumission.*

Pièce jointe 1 de l'annexe B

Formulaire-type d'autorisation de tâche (à titre indicatif seulement)

Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat T8493-22-0066
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur [123456789PG0001] Reckenball Inc. 123-1400 Neil Young Crescent Winnipeg (MB) R3J 2D7	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT) ASR-2021-057212	
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu Engine Repair and Overhaul	
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$ 133,522.00	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input checked="" type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract SI OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat		
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu
	\$	\$
<b>Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.</b> <b>Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.</b>		
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>		
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input checked="" type="checkbox"/>
Applicable to p/n 22-77-99, including Material, Basic Labour, Parts Restoration, and Miscellaneous (Freight, Hardware, Environmental Fee). Per the latter, see details on Work Order LPOR2K7s, pp. 3-6 inclusive. Compliant with the provisions of Appendix 1 to Annex A.		
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input checked="" type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche		
Note: USD currency.		
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
Multiple payments; cf. subsection [...] of the Contract.		

2. Authorization(s) - Autorisation(s)	
By signing this TA, the authorized client and (or) the TC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.  The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the TC Contracting Authority for authorization.	En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TC 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 TC pour autorisation.
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer  Signature _____ Date _____  PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC  Signature _____ Date _____	
<b>3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur</b>	
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur  Signature _____ Date _____	

(Source intranet: [http://publiservice-app.tpsgc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publiservice-app.tpsgc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html), mot-clé : 572)