

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires
**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Title - Sujet AVIONS BAIL À SEC		
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-15MEUF/A		Date 2015-02-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-15MEUF		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-080-9387		
File No. - N° de dossier WPG-4-37309 (080)		CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-27		Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: ☐ Destination: ☒ Other-Autre: ☐		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Almonte, Cathleen		Buyer Id - Id de l'acheteur wpg080
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-6664 ()		FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY CUSTOMER SUPPORT FLIGHT STN FORCES P.O.BOX 1000 ASTRA Ontario K0K3W0 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0125-15MEUF/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-4-37309

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

W0125-15MEUF

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est laissée intentionnellement vide.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 CONFÉRENCE DES SOUSMISSIONNAIRES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	10
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.9 ATTESTATIONS.....	18
7.10 LOIS APPLICABLES	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	19
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
7.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
7.15 RESPONSABILITÉ POUR «AU FUR ET À» SERVICES DE RÉPARATION DEMANDÉS	20
ANNEXE « A ».....	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15MEUF/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15MEUF

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37309

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg080
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
«APPENDICE 1»	32
APPENDICE 1 - CONFIGURATION DES AÉRONEFS ET SPÉCIFICATION DES EXIGENCES DE PERFORMANCE	32
«APPENDICE 2»	32
AEPM, DG01003, TAA09017 01	32
ANNEXE « B »	32
BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C »	37
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37
ANNEXE « D »	37
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	37
ANNEXE « E »	38
FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES	38
ANNEXE « F »	38
RAPPORTS D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES	38
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS	39
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	39

AVIONS BAIL À SEC

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations 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'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense national (MDN) nécessite le bail sec de deux (2) avions, pour une utilisation à la 8^e Escadre Trenton, en appui des missions de transport et de compétence pilote légers comme détaillé dans l'énoncé des travaux (ci-joint en annexe A). La durée du contrat est de 01 mai 2015 au 30 avril 2018 inclus le Canada reste une option irrevocable de prolonger le contrat de deux (2) un consécutive (1) periods supplémentaires de l'année. Le travail doit être réalisé conformément à l'énoncé des travaux et les conditions spécifiées ice.

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

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) et [2004](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15MEUF/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15MEUF

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37309

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg080
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B3000T (2006-06-16), Equivalent Products
B1000T (2014-06-26), Condition of Material - Bid

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à la 8e Escadre Base des Forces canadiennes Trenton, Astra, Ontario, le 17 mars 2015. Les participants doivent se rassembler à l'Office Pass Control de la police militaire, bâtiment 22, 74 Polaris, la BFC Trenton au plus tard 09h15. Visiteur passe sera émis et les participants seront escortés à la salle de conférence Opérations de l'escadre. La conférence débutera à 09h30 dans la salle de conférence 8 Opérations de l'escadre. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant. À l'issue de la Conférence Les soumissionnaires, les participants seront reconduits à l'Office Pass Control de la police militaire pour mettre en visiteur passe et quitter.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard 12 mars 2015, 14 :00 h.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

Contactez Shane McGill au 613-242-7531 si il ya un problème localisant le bâtiment.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (5 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copies papier)
Section III: Attestations (1 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**annexe « B »**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2010-01-11\)](#), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés figurent à l'**Appendice 1 – Configuration des aéronefs et spécification des exigences de performance**

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Renvoient aux articles dont l'état est « M » à l'Appendice 1 : Configuration des aéronefs et spécification des exigences de performance.

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si la proposition d'un soumissionnaire ne répond pas à l'une des exigences obligatoires, elle sera jugée irrecevable.

- O1 Soumettre l'**Appendice 1 : Configuration des aéronefs et spécification des exigences de performance** rempli ainsi que les documents montrant la conformité aux exigences de rendement minimum figurant à l'Appendice 1.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Renvoient aux articles dont l'état est « P » à l'Appendice 1 : Configuration des aéronefs et spécification des exigences de performance.

85 points Nombre maximal de points disponibles

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		8,384	7,556	8,089
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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 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.

5.1.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au

soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.1.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.1.2.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

[] au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

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

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T _____ (insérer la date) Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée TBD, en date du TBD.

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'**annexe E**.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.1.3 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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

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

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

Les données doivent être fournies sur une base annuelle à l'autorité contractante.

Les exercices sont définis comme suit :

- 1^{ère} année: 1 mai 2015 au 30 avril 2016;
- 2^e année : 1 mai 2016 au 30 avril 2017;
- 3^e année : 1 mai 2017 au 30 avril 2018;
- 4^e année : 1 mai 2018 au 30 avril 2019; et
- 5^e année : 1 mai 2019 au 30 avril 2020.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par CE (ingénieur de construction) responsable des contrats, ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de **vérification d'organisation désignée** (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une **cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15MEUF/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15MEUF

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37309

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg080
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 mai 2015 au 30 avril 2018 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Cathleen Almonte, *B. Com. (avec distinction)*
Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, Bureau 100
C.P. 1408
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

Téléphone : (204) 984-6664 Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : cathleen.almonte@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : TBD

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et relatif aux services réguliers à l'annexe A et le barème de prix 1 :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.1.1 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA 6C000C (2011-05-16), Limite de prix

7.7.2 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et concernant le barème de prix 2 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

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

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

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.2.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

Clause du Guide des CCUA B9031C (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.7.3 Paiements mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008 (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
C4001C (2010-01-11) Frais de déplacement et de subsistance – aucune indemnité pour profit et frais administratifs généraux

7.7.5 Vérification discrétionnaire

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

7.7.6 Vérification du temps

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
C0504C (2014-06-26), Heures supplémentaires – taux fixe base sur le temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- 2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clause du *Guide des CCUA*

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2014-09-25) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « G », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'**annexe D**.
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le

respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.14 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique
A9039C (2008-05-12), Récupération
B8044C (2007-05-25), Équipes mobiles de réparation
D5580C (2007-11-30), Inspection des avions civils (code de l'assurance de la qualité J)
D5328C (2014-06-26), Inspection et acceptation
B1000C (2014-06-26), Condition du matériel - contrat

7.15 Responsabilité pour «au fur et à» Services de réparation demandés

Le Canada sera responsable de la réparation des dommages sur la coque de l'avion loué, soit sur le sol ou dans l'air, alors que ces avions sont dans le soin, la garde et le contrôle du MDN, et pour la réparation des dommages à l'aéronef causé par la faute du Canada alors qu'ils sont dans les soins, la garde ou le contrôle du Canada. L'entrepreneur est considéré comme en cours de contrôle Run-up par l'AME et procédures de remorquage quand diriger, si le personnel du MDN sont présents ou non. Pour réparer les dommages de la coque, y compris des matériaux, la manipulation et le travail des sous-traitants, le cas échéant, ou pour des réparations pour les dommages causés par la faute du Canada alors que l'avion se trouvent en sa possession, la garde et le contrôle, l'entrepreneur sera payé en conformité avec la base de paiement - annexe B, le barème de prix 2 et les dispositions de la facture du contrat.

Dans le cas où l'entrepreneur est en faute dans un rapport de dommages à la coque ou autrement en vertu du contrat, y compris, mais sans s'y limiter, les anomalies structurelles ou de maintenance ou d'entretien faute, le Canada sera déduit de toute somme due à l'entrepreneur, en vertu de la contrat ou de tout autre contrat en cours, un montant correspondant à cette responsabilité de l'entrepreneur.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**LOCATION SANS ÉQUIPAGE D'AÉRONEFS EN SOUTIEN À LA
MISE SUR PIED DE LA FORCE DE LA 8^E ESCADRE**

BESOIN

1. Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de deux (2) aéronefs qui seront utilisés à la 8^e Escadre Trenton en appui aux missions de transport léger et de vérification des compétences des pilotes.
2. Les aéronefs comporteront un équipage de l'Aviation royale canadienne (ARC) et seront utilisés pour l'entraînement et le transport léger conformément aux instructions du Quartier général de la 1^{re} Division aérienne du Canada.

GLOSSAIRE

a)	AAR	Manuel d'information aéronautique
b)	ANT	Autorité chargée de la navigabilité technique
c)	ARC	Aviation royale canadienne
d)	BN	Bureau de la navigabilité
e)	CA	Commandant d'aéronef
f)	CEA	Certificat d'exploitation aérienne
g)	CEN	Conseil d'examen de la navigabilité
h)	CTS	Certificat de type supplémentaire
i)	CVR	Enregistreur de la parole dans le poste de pilotage
j)	DED	Description d'éléments de données
k)	DFDR	Enregistreur numérique de données de vol
l)	DSTNAST	Directeur – Service technique de la navigabilité aérienne et soutien technique
m)	EGPWS	Système d'avertissement de proximité du sol amélioré
n)	Ele AUM	Escadrille d'aéronefs utilitaires multimoteurs
o)	ELT	Radiobalise de repérage d'urgence
p)	ESA	Équipement de survie de l'aviation
q)	FAA	Federal Aviation Administration
r)	FEO	Fabricant d'équipement d'origine
s)	GPS	Système de positionnement mondial
t)	H.S.	Hors service
u)	IAO	Instruction assistée par ordinateur
v)	IFR	Règles de vol aux instruments
w)	IQ	Inspection quotidienne
x)	LNAV	Navigation latérale
y)	LPV	Radiophare d'alignement de piste en guidage vertical
z)	MA	Mobilité aérienne
aa)	MCM	Manuel de contrôle de la maintenance
bb)	MDN	Ministère de la Défense nationale
cc)	MEL	Liste d'équipement minimal
dd)	MFD	Écran multifonction
ee)	MMO	Manuel des manœuvres officielles

ff)	MNT	Manuel de navigabilité technique
gg)	MPM	Manuel de politique de la maintenance
hh)	MPNA	Manuel de procédures de navigabilité aérienne
ii)	NDAAA	National Business Association
jj)	OEPP	Organisateur électronique de poste de pilotage
kk)	OMA	Organisme de maintenance des aéronefs
ll)	POH	Manuel d'utilisation de l'avion
mm)	RAC	Règlement de l'aviation canadien
nn)	RANA	Rapport annuel sur la navigabilité aérienne
oo)	RON	Escale de nuit
pp)	RT	Responsable technique
qq)	RVSM	Minimum de séparation verticale réduit
rr)	SGV	Système de gestion de vol
ss)	SNA	Supplément sur la navigabilité aérienne du MDN
tt)	SOP	Procédures d'utilisation normalisées
uu)	TC	Transports Canada
vv)	TCAC	Transports Canada, Aviation civile
ww)	TCAS	Système de surveillance du trafic et d'évitement des collisions
xx)	TD	Service temporaire (indemnité de repas, indemnité quotidienne)
yy)	TEA	Technicien d'entretien d'aéronef
zz)	TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
aaa)	VFR	Règles de vol à vue
bbb)	VNAV	Navigation verticale
ccc)	WAAS	Système de renforcement à couverture étendue

CONTEXTE

3. Le besoin continu en matière de transport utilitaire léger pour faciliter la mise sur pied de la force a mené l'ARC à chercher des options en vue de poursuivre le programme de l'escadrille d'aéronefs utilitaires multimoteurs (Ele AUM) actuel. Notamment, le programme de l'Ele AUM est important pour les unités de transport aérien puisque le rythme de production de pilotes, et donc d'absorption, a augmenté. De plus, les nouveaux pilotes qui ont participé au programme de l'Ele AUM ont progressé plus rapidement jusqu'à CA lorsqu'ils ont intégré un parc de mobilité aérienne.
4. Une attention particulière doit être portée sur les éléments suivants lorsque la capacité actuelle de l'Ele AUM est évaluée et lorsqu'une capacité de suivi est envisagée :

a) Aéronef :

- (1) Coûts d'instruction de conversion minimaux et temps associé aux nouveaux pilotes provenant de la formation pour la Phase III – multimoteurs de l'ARC.
- (2) Facilité d'utiliser le programme d'instruction et la norme de qualification « déjà existants » de l'école de la Phase III à Portage où les aéronefs Beechcraft sont actuellement utilisés.
- (3) Cellule multimoteur nécessaire pour former les nouveaux pilotes afin de faciliter l'intégration dans les affectations subséquentes dans les unités de mobilité aérienne.
- (4) Capacité de transporter au moins 4 passagers.
- (5) Autonomie suffisante pour rejoindre des aéroports de dégagement en IFR dans toutes les parties du sud du Canada.

b) Avionique :

- (1) Bien qu'un type d'aéronef précis ne soit pas obligatoire dans la présente demande de proposition (DDP), un aéronef comportant un ensemble d'avionique tout écran installé par le fabricant est recherché. L'ensemble d'avionique respectera le principe d'automatisation de l'ARC consistant à utiliser des postes de pilotage hautement automatisés et un nombre minimal de membres d'équipage. L'ensemble d'avionique fournit une transition idéale de l'aéronef d'instruction à Portage aux nouvelles flottes de CC177, CC130J et CC150 comportant de petits équipages de conduite et des systèmes d'avionique très complexes.
- (2) Entraînement sur simulateur de catégorie 4 : conforme à la priorité du commandant de l'ARC d'exploiter la technologie de simulation pour remplacer et/ou compléter l'instruction en vol, donc des ressources de simulation de catégorie 4 sont nécessaires.

c) Efficacité opérationnelle

- (1) De nombreuses installations de maintenance d'aéronef agréées par TC et la FAA peuvent effectuer des réparations sur la route tout en réduisant au minimum les perturbations de la mission.
- (2) L'aéronef et le système d'avionique doivent permettre la transition d'un environnement opérationnel principalement à un seul pilote à un autre où il y a de la coordination entre membres d'équipage et de la gestion des ressources.

PORTÉE DES SERVICES REQUIS

5. Deux aéronefs (IFR) sont requis pour satisfaire à la demande d'instruction de l'ARC. Ces aéronefs seront basés à la 8^e Escadre Trenton pour la durée du contrat. Ils doivent être équipés de systèmes d'avionique tout écran installés par le fabricant sans aucun système propre à l'entreprise ni modification de système d'avionique qui s'écarterait de l'instruction sur simulateur et/ou le logiciel d'instruction du fabricant acheté et entraînerait une détérioration de l'instruction des pilotes.
6. Le travail que doit effectuer l'entrepreneur doit inclure la fourniture, la maintenance, service de nettoyage et la réparation des deux aéronefs. Ces aéronefs effectueront des vols locaux en plus de survoler tout le Canada et toute la zone continentale des États-Unis, dans le cadre de missions de jour et de nuit consacrées aux vols de compétences et utilitaires aux instruments/à vue. Ces aéronefs devront effectuer des approches de précision et de non-précision. Les missions et l'horaire des aéronefs seront contrôlés par le MDN.
7. Le MDN fournira l'équipage de conduite. Le nombre total d'heures de vol prévues est le suivant :
 - a) Nombre total d'heures de vol – 3 600 heures, du 1^{er} mai 2015 au 30 avril 2018.
 - b) Au cours des années d'option – 1 200 heures par année contractuelle.
8. Environ 1500 cycles par année par aéronef. Durant la vérification de phase de l'aéronef à l'occasion de la maintenance lourde, aucun aéronef de remplacement ne sera nécessaire de la part de l'entrepreneur. Les services de soutien de la maintenance par un tiers sont autorisés, mais l'entrepreneur demeure responsable des autorisations de sûreté.
9. À la discrétion du MDN, l'utilisation de ces aéronefs pourrait atteindre des pointes de 20 % de plus par année contractuelle, ce qui représente 240 heures de plus par année contractuelle. Pendant la période ferme de 3 ans, on ne facturera pas d'heures de pointe au MDN avant l'atteinte de

3 600 heures. Au cours des années d'option, on ne facturera pas d'heures de pointe au MDN avant l'atteinte de 1 200 heures par année.

10. Des pilotes qualifiés de l'ARC expérimentés et nouveaux utiliseront ces aéronefs conformément aux limites du POH du constructeur, aux consignes de vol des FC et aux procédures. Les procédures pour l'équipage de conduite seront une combinaison de POH du constructeur et les SOP d'un King Air pour la Phase III – multimoteurs modifiées au besoin pour convenir à la variante de l'aéronef utilisé.
11. La navigabilité technique des aéronefs demeure la responsabilité de Transports Canada, mais le DSTNAST assurera la surveillance au moyen d'un processus de vérification annuelle. La navigabilité opérationnelle de ces aéronefs, lorsqu'ils sont pilotés par des pilotes de l'ARC, doit être la responsabilité du commandant de la 1^{re} Division aérienne du Canada.
12. Il est monnaie courante que les équipages de l'ARC subissent des vols de vérification assignés par les officiers des Normes qui, normalement, n'occupent pas un siège situé dans le poste de pilotage. Ainsi, on doit modifier le siège passager avant droit pour qu'il soit orienté vers l'avant, permettant à un 3^e membre d'équipage de surveiller les 2 pilotes. Il doit être équipé d'un masque à oxygène d'équipage ainsi que de lunettes antifumée, et il doit être intégré à l'ensemble de communications de l'aéronef.

CALENDRIER

13. Les activités de vol se dérouleront la semaine, la fin de semaine, les jours fériés, et à toute heure du jour ou de la nuit. La 8^e Escadre produira un calendrier hebdomadaire de la semaine qui suit pour indiquer les itinéraires. L'opération de l'Ele AUM est obligatoire pour une tâche attribuée. Ainsi, l'utilisation d'un aéronef est prévue pour les missions confiées. Si le MDN nécessite une deuxième mission simultanée, l'Ele AUM l'appuiera, si elle le peut, en fournissant des membres d'équipage et des heures du contrat. Les aéronefs ont rarement le même calendrier.
14. Idéalement, on s'attend à ce que l'entrepreneur procède à l'IQ de l'aéronef à la fin de la mission, à la 8^e Escadre Trenton. Les exigences minimales en matière de maintenance et service quotidien sont ceux de l'IQ et toute autre mesure de maintenance de l'aéronef arrivant à échéance. Il n'est pas nécessaire qu'un TEA se trouve sur place 24 heures sur 24, 7 jours sur 7; on s'attend cependant à ce qu'à moins de circonstances imprévues, du personnel de maintenance (de niveau apprenti ou équivalent) pouvant effectuer des travaux élémentaires se trouve sur place pendant les heures régulières de bureau locales (8 à 16 h, du lundi au vendredi). Exception faite de ces exigences, on peut présumer l'existence d'un service à la demande.
15. Plus précisément, le MDN conçoit la disponibilité du personnel de maintenance comme un système à deux paliers.
 - a) D'abord et avant tout, le MDN a besoin que le personnel de maintenance (TEA) soit disponible pour effectuer de la maintenance régulière et le service afin de réguler les aéronefs selon les tâches des aéronefs. Cette exigence est en vigueur 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, y compris les jours fériés (p. ex., si un aéronef est H.S. au retour d'une mission et qu'il y a seulement une mission prévue le jour suivant). Si l'autre aéronef est en état de fonctionnement, l'entrepreneur peut choisir de réparer l'aéronef H.S. au début de la journée suivante normale. Toutefois, si deux missions sont prévues la journée suivante, l'entrepreneur sera informé aussitôt que possible et la maintenance devrait assurer la régulation des deux aéronefs. Le délai d'intervention habituel prévu est d'environ une heure.
 - b) La présence au « bureau » durant les heures de travail normales est une préoccupation secondaire. Si un aéronef nécessitait de la maintenance à l'extérieur des heures de travail

normales la nuit précédente, une présence au bureau n'est pas attendue pour une période raisonnable le jour suivant.

- c) Ces exigences combinées relèveront de l'annexe 1 « Services courants réguliers », donc aucune autorisation de tâche « services sur demande » de l'annexe 2 ne sera acceptée.

16. L'aéronef doit respecter les heures de départ de mission.

- a) **ANNUELLEMENT** : Le nombre total d'heures de location sera réparti sur toute l'année contractuelle à la discrétion du MDN, moyennant une réduction imprévue de l'utilisation pendant les mois de juillet, août et décembre. L'utilisation nominale est de 1 200 heures (600 heures par aéronef) par année contractuelle.
- b) **MENSUELLEMENT** : L'utilisation nominale est de 100 heures (50 heures par aéronef). La demande de pointe estimée sera de près de 120 heures par mois.
- c) **QUOTIDIENNEMENT** : L'utilisation nominale est de 5 heures par jour sur un ou deux aéronefs (5 heures par jour x 20 jours = 100 heures).

NOTA 1 : La majeure partie des missions seront constituées d'allers-retours quotidiens ou d'escales de nuit uniques n'importe où en Amérique du Nord.

NOTA 2 : L'ARC peut nécessiter que les aéronefs soient déployables pour des périodes d'environ un (1) mois à des endroits situés au Canada. Pendant les déploiements, les aéronefs seront stationnés à des OMA civils accrédités. Dans le cadre de ces exercices, il est obligatoire que l'entrepreneur dispose d'un TEA en mesure de se déployer au Canada pendant jusqu'à un mois. Les frais connexes (hébergement, indemnité de repas) seront payés par le MDN, conformément aux politiques du Conseil du Trésor sur les voyages. Dans un exercice d'affectation d'aéronef normal, le MDN n'assumera pas les dépenses de membres du personnel additionnels durant ces exercices. Idéalement, on s'attend à ce qu'une telle situation survienne deux fois par année contractuelle.

CONFIGURATION DES AÉRONEFS

17. Avant l'attribution du contrat, le MDN inspectera les aéronefs pour en assurer la conformité aux exigences décrites en détail à l'appendice 1, Configuration des aéronefs et spécification des exigences de performance.

DISPONIBILITÉ DES AÉRONEFS

18. L'entrepreneur doit s'assurer que les aéronefs sont disponibles pour les vols prévus hebdomadairement par la 8^e Escadre. De légères modifications aux exigences en matière de disponibilité peuvent être nécessaires en raison des conditions météorologiques ou de petits changements au programme de vol. L'entrepreneur sera prévenu le plus tôt possible de tout changement important au calendrier ayant un effet sur la disponibilité des aéronefs et/ou l'activité de maintenance.

EXIGENCE DE MAINTENANCE

19. L'entrepreneur sera responsable de la réalisation de tous les niveaux de maintenance en respectant la portée et les détails définis dans le manuel de politique de la maintenance (MPM) approuvé par Transports Canada. Il devra également inclure tous les coûts, ce qui comprend tous les coûts de recouvrement encourus par l'équipe mobile de réparation des aéronefs inutilisables éloignés de la 8^e Escadre de Trenton.

20. L'entrepreneur doit entretenir les aéronefs conformément au calendrier de maintenance approuvé.
21. L'entrepreneur doit également fournir de l'instruction sur l'IQ et une autorisation pour tous les pilotes de l'ARC participant à l'opération.
22. Lorsque les installations de maintenance et/ou les connaissances spécialisées à la 8^e Escadre sont inadéquates, l'entrepreneur est responsable du convoyage des aéronefs à destination et en partance des installations de maintenance de son choix, ce qui inclut des vérifications de phase.
23. Le MDN fournira l'espace de hangar ou l'aire d'entreposage nécessaires pour les articles suivants :
 - a) outils;
 - b) pièces de rechange;
 - c) espace de travail pour le personnel de l'entrepreneur.
24. Le MDN fournira des produits pétroliers, mais l'entrepreneur est responsable de la fourniture des produits pétroliers. L'entrepreneur doit fournir tout équipement de soutien de maintenance nécessaire spécifique aux aéronefs ainsi qu'un véhicule de remorquage.
25. La maintenance, à la 8^e Escadre et en déploiement, ne doit être effectuée que par un OMA approuvé par Transports Canada ou la FAA, et uniquement par des techniciens titulaires d'une licence valide de TEA.
26. L'entrepreneur doit fournir au personnel les activités d'entretien courant de base suivantes :
 - a) Remorquage;
 - b) Stationnement;
 - c) Ravitaillement en carburant;
 - d) Lavage.
27. L'entrepreneur doit nettoyer le pare-brise sur une base régulière (au moins quotidiennement). L'entrepreneur est responsable du lavage de tout l'aéronef. Le lavage doit être effectué aux deux (2) semaines.
28. L'entrepreneur est responsable de la fourniture, de la maintenance, de l'inspection et de la réparation des systèmes d'ESA de bord, à l'exception des casques d'écoute fournis par le MDN.

CONTRÔLE DE LA MAINTENANCE

29. Conformément à la DD AW-001, l'entrepreneur doit créer un système de contrôle de la maintenance satisfaisant aux exigences de l'article 726.08 du RAC. Grâce à l'utilisation du système de contrôle de maintenance approuvé de l'entrepreneur, l'entrepreneur est responsable de l'exécution des activités de maintien de navigabilité nécessaires pour assurer que l'aéronef est conforme à la certification de type civile, assurant ainsi la validité du certificat de navigabilité de l'avion.

NOTA : Peut être satisfait au moyen d'un manuel de contrôle de la maintenance MCM approuvé de TC, si l'entrepreneur est titulaire d'un CEA de TC. Dans ce cas, l'entrepreneur devra tout de même créer une politique supplémentaire, conformément à la DD AW-001, pour satisfaire à toute exigence propre au MDN.

30. L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour un calendrier de maintenance spécifique aux aéronefs axé sur les exigences de maintenance du FEO, sur les exigences de maintenance supplémentaire d'un CTC mis en place et sur toute exigence de maintenance additionnelle résultant de l'équipement installé par le MDN. Ce calendrier de maintenance doit être approuvé par TC (si l'organisme est titulaire d'un CEA) ou par l'ANT (si l'organisme n'est pas titulaire d'un CEA).
31. Si l'entrepreneur utilise une MEL en appui aux reports, il doit s'agir d'une MEL approuvée par TC ou par l'ANT.

ORGANISME DE MAINTENANCE

32. Tout entretien doit être effectué par un organisme de maintenance TC-Approuvé avec une qualification de type d'aéronef pour effectuer l'entretien requis int ce contrat.
33. En effectuant la maintenance dans les installations du MDN, l'entrepreneur doit respecter l'intention de l'ANT 2006-02-v3 sur la gestion des outils.
34. L'entrepreneur doit fournir un MPM à MDN qui est approuvé par leur OMA, conformément au certificat d'approbation TC.
35. L'entrepreneur doit informer le RT chaque fois le certificat MPM ou TC de l'approbation a été modifié ou mis à jour. À la demande de la RT, l'entrepreneur doit soumettre une copie de mises à jour des certificats MPM et / ou d'approbation de TC.
36. L'entrepreneur doit créer une politique de l'AMO de reprise dans les DAS conformément aux DID AW-001

NOTA : L'entrepreneur peut combiner le MCM et le SNA dans un seul document. L'ANT n'est pas rigide en matière de convention d'appellation, c.-à-d. que DD AW-001 peut s'appeler « MCM » ou « SNA ».

SOUTIEN TECHNIQUE

37. L'entrepreneur doit utiliser les données approuvées ou spécifiées, comme l'exige l'article 571.06 du RAC, pour effectuer des réparations ou des modifications majeures aux aéronefs.

RECONNAISSANCE/ACCRÉDITATION DU PROGRAMME DE NAVIGABILITÉ DE L'ARC/DU MDN

Dans la semaine suivant l'avis, l'entrepreneur proposé doit fournir au MDN la reconnaissance de l'OMA par TC.

38. Dans les deux mois suivant l'avis, le MDN tiendra une réunion initiale sur la gestion de la navigabilité pour déterminer les exigences relatives à l'obtention d'une reconnaissance/accréditation complète de l'ANT. Le personnel de l'ANT donnera également des directives sur l'obtention du SNA et/ou du MCM de l'entrepreneur.
39. L'entrepreneur doit obtenir une reconnaissance/accréditation provisoire de l'ANT, conformément au manuel de navigabilité technique du MDN, avant le début des activités liées à la navigabilité.
40. Les sous-traitants effectuant des activités liées à la navigabilité aérienne doivent être des organismes reconnus/accrédités par l'ANT ou jugés comme des organismes acceptables selon le SNA approuvé par l'ANT de l'entrepreneur.

41. Dans les 12 mois suivant l'attribution du contrat, pour la portée des activités décrites dans l'EDT, l'entrepreneur doit obtenir une reconnaissance/accréditation organisationnelle complète de l'ANT, conformément au MNT. Après la délivrance de cette dernière, l'entrepreneur doit maintenir ce statut pendant la durée du contrat.

VÉRIFICATIONS DE L'ANT

42. À la demande de l'ANT, l'entrepreneur doit soutenir les vérifications de navigabilité aérienne de l'ANT aux installations de l'entrepreneur et du MDN, ce qui inclut l'accès au personnel de l'entrepreneur aux fins d'entrevues et le soutien sur place ainsi que l'accès à toute la documentation de navigabilité connexe, sans toutefois se limiter à ce qui suit :
- a) Certification de navigabilité, dossiers de maintenance, données historiques sur les composants et bulletins de service;
 - b) Inspections, essais, modification et maintenance de la cellule, du moteur, de l'avionique, des systèmes et des composants;
 - c) Tenue à jour des procédures de contrôle de la qualité;
 - d) Livrets techniques du registre civil;
 - e) Dossiers d'autorisation du personnel de l'entrepreneur.

NOTA : Le DSTNAST procède normalement à des vérifications aux 30 mois. Ces vérifications durent habituellement moins d'une semaine.

PROCESSUS DE GESTION DE LA SURVEILLANCE DE LA NAVIGABILITÉ

43. L'entrepreneur doit soutenir le processus de gestion du risque pour la navigabilité, DG01.003, du MDN en fournissant sur demande des données et de l'information au RT du contrat.
44. Le RT du contrat soutiendra la rédaction du format réduit du AAR technique (voir SGDDI n° 1175535) et le CEN, conformément à TAA09.017, en fournissant sur demande des données et de l'information au RT du contrat.

RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR QUANT AUX RÉPARATIONS « SUR DEMANDE »

45. Les réparations requises en raison des dommages causés à la coque d'aéronefs loués, au sol ou dans les airs, pendant qu'ils se trouvent sous la garde, la responsabilité et le contrôle du MDN, et requises en raison des dommages causés aux aéronefs par la faute du Canada pendant qu'ils se trouvent sous la garde, la responsabilité ou le contrôle du Canada, seront effectuées par l'entrepreneur ou sous la direction de ce dernier, conformément aux termes du contrat. Les dommages ou défaillances dus à l'usure normale demeurent la responsabilité de l'entrepreneur.

SOUTIEN DE L'APPROVISIONNEMENT

46. L'entrepreneur devra s'assurer que des quantités adéquates de pièces de rechange, d'équipement, d'équipement d'essai et de matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs, spécifiques au type d'aéronef, sont disponibles et que toute pièce de rechange à cycle de rotation rapide est conservée sur place, afin de satisfaire aux exigences relatives au calendrier des aéronefs.

MANUELS

47. Au début de la période du contrat, l'entrepreneur doit fournir au MDN le ou les manuels de vol des aéronefs ou POH en vigueur. Les manuels fournis seront mis à jour aux frais de l'entrepreneur lorsque des modifications ou des révisions seront apportées. Les manuels requis sont les suivants.

a) Aéronefs :

- (1) 2 x manuels POH;
- (2) 2 x manuels sur l'avionique.

b) Documents d'instruction pour les stagiaires :

- (1) 6 x manuels POH;
- (2) 6 x manuels d'apprentissage du pilote;
- (3) 6 x manuels sur l'avionique.

c) Manuel de contrôle de la maintenance – 1 copie.

INSTRUCTION

48. Les membres des Forces canadiennes (FC) choisis pour piloter les aéronefs exploités sous contrat seront des pilotes qualifiés de l'ARC. L'entrepreneur devra assurer un entraînement sur type de la manière suivante :

- a) un cours initial (qualification de type civile) comprenant une instruction sur simulateur de catégorie 4 dans une installation homologuée par TC ou la FAA pour 6 CA;
- b) un programme d'instruction au sol détaillé durant une semaine portant sur les circuits d'aéronef, la cellule, les moteurs, l'avionique, la masse et le centrage, le rendement, etc.;
- c) du matériel d'instruction, notamment :
 - (1) des affichages de poste de pilotage montés à chaud (ou équivalent) pour la salle d'entraînement;
 - (2) 4 x ordinateurs portables pour l'instruction des stagiaires;
 - (3) 5 x copies de logiciel de l'avionique d'aéronef applicable (4 pour les stagiaires et 1 pour l'ordinateur de la salle d'instruction);
 - (4) une formation de vol locale pour 15 membres du personnel de l'escadrille d'aéronefs utilitaires. Chaque pilote devrait passer 10 heures de formation en vol dans l'aéronef. Les 6 CA susmentionnés suivront la formation de vol. Ces heures de formation dans l'aéronef font partie des heures du contrat. À la suite de cette formation, les pilotes des FC seront certifiés sur type par les Forces canadiennes et seront titulaires d'une qualification de vol aux instruments militaire valide.

MARQUES DES AÉRONEFS

49. Les aéronefs conserveront leurs marques et leurs couleurs civiles existantes, mais il se pourrait qu'ils doivent ultérieurement incorporer une identification et des logos spécifiques au MDN si on le

juge nécessaire. Les frais additionnels encourus à cette fin seraient assumés par le Ministère, tout comme les frais de rétablissement des couleurs d'origine des aéronefs.

SÉCURITÉ DES VOLS

50. La sécurité des vols est d'une importance capitale dans toutes les opérations de vol et de soutien au vol auxquelles participe le personnel des FC. Il est attendu que l'entrepreneur signalera aux FC tous les incidents et accidents impliquant les aéronefs fournis, en plus de satisfaire à l'exigence réglementaire l'obligeant à informer TC. Le point de contact pour les activités liées à la sécurité des vols des FC sera l'officier de la sécurité des vols de la 8^e Escadre ou son délégué.
51. Toutes les opérations de vol et d'intervention en cas d'accidents et d'incidents devront être conformes aux documents A-GA-135-001/AA-001 Sécurité des vols dans les Forces canadiennes, B-GA-100-001/AA-000 Consignes de vol des Forces canadiennes et le manuel des opérations aériennes (FOM) de l'ARC.

LIVRAISON

52. L'entrepreneur et l'unité hôte (8^e Escadre Trenton) devront inspecter les aéronefs et documenter entièrement (au moyen d'images fixes ou d'une bande vidéo et d'un dossier écrit) toute défectuosité mineure n'altérant pas la navigabilité aérienne des aéronefs. Le personnel du MDN devra avoir accès aux deux aéronefs pour effectuer un vol d'essai aux frais de l'entrepreneur, s'il y a lieu, avec des pilotes qualifiés de l'entrepreneur. Cette information sera envoyée à TPSGC et conservée au dossier pour la durée du contrat. Si pour une raison ou pour une autre un aéronef est remplacé, cette procédure sera effectuée sur l'aéronef de remplacement.

IMMATRICULATION DES AÉRONEFS

53. Avant la livraison des aéronefs au MDN, le fournisseur devra fournir son approbation de TC pour que les aéronefs demeurent dans le Registre d'immatriculation des aéronefs civils canadiens ou si nécessaire une demande d'exemption du CAR 202.35. Les aéronefs demeureront dans le Registre des aéronefs de Transports Canada, sous le nom de l'entrepreneur. C'est de cette même façon que tous les aéronefs civils immatriculés exploités par le MDN sont traités. Le MDN possède avec Transports Canada des protocoles d'entente traitant de ce type d'opération, et l'entrepreneur retenu recevra du commandant de la 1^{re} Division aérienne du Canada une lettre décrivant en détail l'autorisation en vertu de laquelle des pilotes militaires peuvent piloter les aéronefs, ainsi que toute exception au CAR qui sera en vigueur pendant leur utilisation par les militaires.

ASSURANCE

54. Le MDN auto-assure toutes les opérations de l'ARC. Lorsque les aéronefs sont sous la garde et le contrôle de l'ARC, ils sont couverts par l'ARC. L'ARC couvre toute question d'assurance découlant des aéronefs qui est attribuable à notre personnel ou à nos passagers.
55. Le MDN auto-assure toutes les opérations de l'ARC. Lorsque les aéronefs sont sous la garde et le contrôle de l'ARC, ils sont couverts par l'ARC. L'ARC couvre toute question d'assurance découlant des aéronefs qui est attribuable à notre personnel ou à nos passagers.

Plus précisément, dans un incident ou un accident, que l'aéronef ait été endommagé ou qu'il y ait eu une possibilité qu'il le soit (ou un membre du personnel blessé ou la possibilité d'un membre du personnel blessé), le personnel du MDN devra fournir un rapport sur la sécurité des vols. Le programme de sécurité des vols militaire est un système d'établissement de rapports ouvert fondé sur les causes plutôt que sur la faute. Cela signifie que les militaires n'ont aucune raison de ne pas signaler les incidents. Le but ultime de ce système est de prévenir les événements, et il atteint ce but

grâce à une culture de signalement ouverte. Tous les événements liés à la sécurité des vols font au moins l'objet d'une enquête par un enquêteur sur les écrasements qualifié de niveau 2. Lorsque l'enquête est terminée, ses résultats sont accessibles au public. Si un militaire est fautif, le MDN est responsable de tout coût lié aux dommages ou à la maintenance. Si l'enquête révèle qu'un employé de l'entrepreneur était fautif, l'entrepreneur est responsable. Les coûts relatifs à l'usure normale incombent à l'entrepreneur.

56. Durant les opérations interarmées, comme le remorquage, le personnel de l'entrepreneur sera jugé responsable et donc responsable de l'état de l'aéronef.

57. L'entrepreneur proposé doit indiquer une limite par événement relativement à l'assurance contre les dommages à la coque ou à toute partie de la coque de l'aéronef.

NOTES

1. Le soumissionnaire retenu recevra du commandant de la 1^{re} Division aérienne du Canada décrivant une lettre en détail les exemptions individuelles au RAC accordées. L'autorité de navigabilité de l'ARC possède déjà un protocole d'entente avec le ministre des Transports couvrant ce type d'activité. De plus, l'entrepreneur doit recevoir une lettre de l'O Admin de l'ARC décrivant en détail les exemptions spécifiques au RAC en vigueur pendant l'exploitation de la plate-forme par l'ARC.
2. Une exemption du MDN s'applique seulement aux aéronefs appartenant au MDN ou exploités par celui-ci. Ainsi, seul l'entrepreneur retenu recevra cette lettre.
3. À bord des aéronefs non équipés d'un DFDR lors de l'attribution du contrat, on accordera 12 mois à l'entreprise pour se conformer aux exigences du directeur de la sécurité des vols du MDN. Il s'agit d'un élément « obligatoire » qui n'est pas exigé au moment de la présentation de la soumission; toutefois, l'entrepreneur sera chargé de l'installation et de la maintenance.
4. L'espace à bureaux fourni par le MDN sera nettoyé par des concierges du MDN. Un téléphone et un télécopieur seront disponibles, mais un ordinateur et Internet ne seront pas fournis.
5. L'ARC paie les frais d'atterrissage, de ravitaillement en carburant et de NAV CANADA.
6. Au besoin, le MDN aidera à la coordination de l'accès au site pour les services de messagerie. Le MDN fournira un contenant approuvé d'entreposage des PP.
7. Le hangar satisfera aux exigences en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail.
8. La présente DPP est en format 3+1+1 parce que le MDN cherche actuellement à acquérir d'autres options de transport utilitaire léger pour assurer un éventail plus large de missions. On s'attend à ce que l'autre option de transport utilitaire prendra environ 3 ans à mettre en service. Lorsqu'elle sera en service, il est possible qu'elle englobera l'opération actuelle d'Ele AUM. Les années d'option dans la présente DPP sont des années de contingence pour que le MDN puisse décider si deux programmes devraient fonctionner en parallèle ou être combinés.
9. Les approbations de calendrier de maintenance qui respectent les approbations de TC sont acceptables pour le MDN.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15MEUF/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15MEUF

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37309

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg080
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

«Appendice 1»

APPENDICE 1 - CONFIGURATION DES AÉRONEFS ET SPÉCIFICATION DES EXIGENCES DE PERFORMANCE

Référence document PDF ci-joint intitulé «Appendice 1»

«Appendice 2»

AEPM, DG01003, TAA09017 01

Référence document PDF ci-joint intitulé "AEPM", "DG01003" and "TAA09017_01".

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tout soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. **Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.**

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

Frais de déplacement et de subsistance - aucune indemnité pour profit et frais administratifs généraux

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15MEUF/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15MEUF

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37309

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg080
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tous Voyage doit avoir l'autorisation préalable de la «responsable technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Remarque : Lorsque l'entrepreneur désire utiliser les transport, mess et de logement les installations du Canada dans l'exécution des travaux, le responsable technique, sur demande, fournir à l'entrepreneur des informations concernant la disponibilité de ces installations. Tous les frais engagés par l'entrepreneur pour l'utilisation de ces installations, plus tous les frais supplémentaires occasionnés seront remboursés en vertu du contrat, avec indemnités pour le profit et / ou les frais généraux administratifs, aux taux indiqués dans le contrat.

BARÈME DE PRIX 1 : SERVICES COURANTS/RÉGULIERS

Raffermir les tarifs tout compris pour les services conformément à l'annexe A.

Prix unitaire ferme, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N° d'article	Description	Quantité	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
A	Contrat Année 1: 1er mai 2015 - 30 avril 2016				
1	Redevance mensuelle de parité	12	mois	\$	\$
2	Temps de vol	12	mois	\$	\$
B	Contrat Année 2: 1er mai 2016 - 30 avril 2017				
3	Redevance mensuelle de parité	12	mois	\$	\$
4	Temps de vol	12	mois	\$	\$
C	Contrat Année 3: 1er mai 2017 - 30 avril 2018				
5	Redevance mensuelle de parité	12	mois	\$	\$
6	Temps de vol	12	mois	\$	\$
D	Option 1 Année: 1er mai 2018 – 30 avril 2019				
7	Redevance mensuelle de parité	12	mois	\$	\$
8	Temps de vol	12	mois	\$	\$
E	Option 2 Année: 1er mai 2019 – 30 avril 2020				
9	Redevance mensuelle de parité	12	mois	\$	\$
10	Temps de vol	12	mois	\$	\$
	Sous-totaux (i):				\$

Détermination du taux horaire ferme:

Les heures et les minutes pour une charge qui est fait doit être calculée à partir du moment où l'aéronef quitte la surface de la terre et se terminant lorsque l'avion touche la surface de la terre au prochain point d'atterrissage. Le terme «taux horaire ferme» est un tarif horaire ou une partie de "l'air du temps" au sens de l'Ordonnance sur la navigation aérienne, série VIII, n ° 2 / CRCc.24 page 1 de 3, et sera la base de calcul des redevances relatif aux services aériens.

Pour déterminer la durée d'un vol:

- i. chaque fraction d'heure doivent être exprimées en décimales, établi sur la base d'une période de six minutes,
- iii. chaque période de moins de trois minutes doit être ramené à zéro, et

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15MEUF/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15MEUF

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37309

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg080
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

iii. chaque période de trois à six minutes doit être ramené six minutes, sauf qu'aucun vol ne peut être considéré comme ayant une durée de moins de 0,1 heure.

PRIX ANNEXE 2: «selon la demande» SERVICES

AUTORISATION DE TÂCHES

Des services additionnels peuvent être requis " sur demande " et autorisés par Spécialiste de la 8^e Escadre Mission d'appui. Les travaux demandés doivent être effectués pour le type de services définis dans l'Énoncé des travaux.

Les quantités spécifiées ci-après sont fournies à des fins d'évaluation seulement.

Prix/taux fermes tout inclus pour les services " sur demande ", en plus des travaux décrits dans le barème de prix 1.

Prix unitaire ferme, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N° d'article	Description	Quantité	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
A	Tarifs horaires pour d'heures de vol en plus de la durée de vol garanti indiqué dans le barème de prix 1 ci-dessus :				
1	Contrat Année 1: 01/05/2015 – 30/04/2016 Le temps de vol	240	heure	\$	\$
2	Contrat Année 2: 01/05/2016 – 30/04/2017 Le temps de vol	240	heure	\$	\$
3	Contrat Année 3: 01/05/2017 – 30/04/2018 Le temps de vol	240	heure	\$	\$
4	Option 1 Année: 01/05/2018 – 30/04/2019 Le temps de vol	240	heure	\$	\$
5	Option 2 Année: 01/05/2019 – 30/04/2020 Le temps de vol	240	heure	\$	\$
B	Marquage des aéronefs				
6	Taux de lot ferme pour intégrer l'identification et logos spécifiques MDN	2	avion	\$	\$
7	Taux de lot ferme pour le retour des avions à leur régime de peinture d'origine	2	avion	\$	\$
C	«Selon la demande» des services de réparation <i>Les réparations sont inclus des matériaux, la manipulation et le travail de l'entrepreneur Sous nécessaire.</i>				
C1	Basic Maintenance / Service / Formation opérationnelle : taux horaire ferme par un personnel qualifié:				
8	Contrat Année 1: 01/05/2015 – 30/04/2016	40	heure	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15MEUF/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15MEUF

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37309

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg080
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix unitaire ferme, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N° d'article	Description	Quantité	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
9	Contrat Année 2: 01/05/2016 – 30/04/2017	40	heure	\$	\$
10	Contrat Année 3: 01/05/2017 – 30/04/2018	40	heure	\$	\$
11	Option 1 Année: 01/05/2018 – 30/04/2019	40	heure	\$	\$
12	Option 2 Année: 01/05/2019 – 30/04/2020	40	heure	\$	\$
C2	Manoeuvre / Assistant: taux horaire ferme par un personnel qualifié :				
13	Contrat Année 1: 01/05/2015 – 30/04/2016	40	heure	\$	\$
14	Contrat Année 2: 01/05/2016 – 30/04/2017	40	heure	\$	\$
15	Contrat Année 3: 01/05/2017 – 30/04/2018	40	heure	\$	\$
16	Option 1 Année: 01/05/2018 – 30/04/2019	40	heure	\$	\$
17	Option 2 Année: 01/05/2019 – 30/04/2020	40	heure	\$	\$
C3	Taux quotidien quand TEA sont invités à déployer avec le MDN sur les exercices				
18	Contrat Année 1: 01/05/2015 – 30/04/2016	10	quotidi en	\$	\$
19	Contrat Année 2: 01/05/2016 – 30/04/2017	10	quotidi en	\$	\$
20	Contrat Année 3: 01/05/2017 – 30/04/2018	10	quotidi en	\$	\$
21	Option 1 Année: 01/05/2018 – 30/04/2019	10	quotidi en	\$	\$
22	Option 2 Année: 01/05/2019 – 30/04/2020	10	quotidi en	\$	\$
C4	MATÉRIAUX: (Ne pas dépasser les fabricants prix de détail suggéré coût doit être supporté par des copies des factures de l'entrepreneur payés étant soumis avec facture au MDN.)				
23	Contrat Année 1: 01/05/2015 – 30/04/2016 Les matériaux doivent être facturés à notre prix de revient réel, plus une majoration de: _____% <i>Quantité estimée: \$20,000.00</i>				\$
24	Contrat Année 2: 01/05/2016 – 30/04/2017 Les matériaux doivent être facturés à notre prix de revient réel, plus une majoration de: _____% <i>Quantité estimée: \$20,000.00</i>				\$
25	Contrat Année 3: 01/05/2017 – 30/04/2018				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15MEUF/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15MEUF

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37309

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg080
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Prix unitaire ferme, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N° d'article	Description	Quantité	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
	Les matériaux doivent être facturés à notre prix de revient réel, plus une majoration de: _____% <i>Quantité estimée: \$20,000.00</i>				
26	Option 1 Année: 01/05/2018 – 30/04/2019 Les matériaux doivent être facturés à notre prix de revient réel, plus une majoration de: : ______% <i>Quantité estimée: \$20,000.00</i>				\$
27	Option 2 Année: 01/05/2019 – 30/04/20120 Les matériaux doivent être facturés à notre prix de revient réel, plus une majoration de: _____% <i>Quantité estimée: \$20,000.00</i>				\$
				Sous-totaux (ii):	\$

*Le prix additionné des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500.00 \$; majoration citée de 10 % = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10 %) = 550 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés.

i) MAJORATION - S'entend de la différence entre le coût livré de l'Entrepreneur pour le produit et le prix de revente à l'État. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'Entrepreneur comme la manipulation du matériel et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) COÛT LIVRÉ - Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Sont compris, sans toutefois s'y limiter, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

PRIX ÉVALUÉ TOTAL :	Somme des sous-totaux (i) + (ii) :	\$
----------------------------	------------------------------------	-----------

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Référence document PDF ci-joint intitulé « Annexe C »

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 Assurance responsabilité aérienne

(pour couvrir les opérations contractor's qui comprendra l'entretien de l'avion)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
 - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-15MEUF/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15MEUF

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37309

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg080
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- i. Assurance des propriétaires de hangars : Couverture des dommages ou des pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.
 - j. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES

Référence document PDF ci-joint intitulé « Annexe E »

ANNEXE « F »

RAPPORTS D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Référence document PDF ci-joint intitulé « Annexe F »

ANNEXE « G » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-15MEUF/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-15MEUF

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-4-37309

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg080
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

APPENDICE 1 - CONFIGURATION DES AÉRONEFS ET SPÉCIFICATION DES EXIGENCES DE PERFORMANCE

Le soumissionnaire doit remplir la zone ci-dessous :

ÉTAT : O = Obligatoire

C = Critères cotés

Indiquer « Satisfait » s'il y a conformité ou « Non satisfait » s'il y a non-conformité

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires suivants

À LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de satisfaire à ces exigences. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront rejetées.

Article	Description	Satisfait	Non satisfait	Page et paragraphe de la référence du soumissionnaire	Justification de l'évaluateur
	Capacités obligatoires				
M1	Dans des conditions de vent calme, suffisamment de carburant pour voler 800 NM avec des réserves IFR de la NBAA et transporter deux membres d'équipage et une charge de cabine d'au moins 800 lb.; une trousse de vol contenant des articles consommables à court terme (huile, agents nettoyants, couvertures), ainsi qu'une trousse de survie standard.				
M2	Capacité de fonctionner de jour et de nuit dans toutes les conditions météorologiques, y compris le givrage.				
M3	Capacité de fonctionner à au moins 240 nœuds KAS à 25 000 pieds MSL;				
M4	Capacité de fonctionner à un plafond pratique minimal de 30 000 pieds MSL;				
M5	Décollage au MSL dans des conditions de ISA, de vent calme, et de franchissement d'un obstacle de 50 pieds en au plus 4000 pieds du point de relâchement des freins à la masse maximale au décollage;				
M6	Vitesse approche normale inférieure ou égale à 1,3 Vs en configuration d'approche avec propulsion;				
M7	Capacité d'effectuer des approches, des atterrissages et des remises des gaz simulés avec un moteur inopérant;				
M8	Atterrir au MSL dans des conditions d'ISA en franchissant un obstacle de 50 pieds sans inversion de poussée et à la masse maximale à l'atterrissage à l'intérieur de 3500 pieds;				
M9	Fonctionner avec un seul moteur en conservant une altitude de 15 000 pieds MSL;				
M10	Auto-démarrage dans toute la plage d'utilisation et après 3 heures d'imprégnation du froid;				

Page 1 of 7

M11	Capacité de RVSM aux É.-U. et au Canada;								
	Caractéristiques physiques et équipement obligatoires								
M12	Espace pour ranger une trousse de vol (voir l'article M1);								
M13	Secteur de la commande des gaz, des hélices et des volets central et aisément accessible par les deux pilotes;								
M14	Une prise d'alimentation de par cet un système de distribution pour le démarrage du moteur et pour toute maintenance d'équipement, entretien courant et vérification;								
M15	Les feux intérieurs et extérieurs sont certifiés pour le vol de nuit conformément aux alinéas 605.16 (1)) à k) du RAC, y compris les feux à éclats à haute intensité;								
M16	Un pare-brise chauffé à l'électricité ayant un minimum de reflets et de distorsions ainsi qu'un système de désembuage et de dégivrage convenable dans toute la plage des températures de fonctionnement;								
M17	Du chauffage et de la ventilation pour maintenir la température dans le poste de pilotage de façon à ce qu'elle se situe dans une plage de 5 à 25 degrés Celsius à partir du moment où l'aéronef est prêt à circuler au sol;								
M18	Des fenêtres ayant l'opacité et la capacité de transmission de la lumière des fenêtres originales installées en usine;								
M19	ESA désigné (la configuration standard King Air est déjà jugée acceptable);								
M20	Un poste de pilotage dont la configuration prévoit deux sièges côte à côte comportant chacun une ceinture-baudrier à quatre point;								
M21	Des coussins de siège, des housses, du tapis et des surfaces intérieures neufs ou comme neufs;								
M22	Un système de compensation électromécanique pour le tangage monté sur le manche;								
M23	Des commandes de vol en double de type manche ou volant;								
M24	Un train d'atterrissage tricycle escamotable comprenant une protection contre la rentrée par inadvertance du train alors que l'aéronef est au sol, un dispositif de sortie d'urgence, ainsi qu'un avertissement audio et visuel indiquant un train d'atterrissage dangereux ou rentré;								
M25	Une radiobalise de repérage d'urgence (ELT) autoalimentée conforme à l'article 605.38 du RAC								

	pouvant être activée dans le poste de pilotage et utilisée dans les modes fixe ou automatique;					
M26	Un extincteur dans le poste de pilotage;					
M27	Sièges de cabine arrière avec dispositifs de retenue pour au moins 5 occupants, incluant une toilette privée munie d'une ceinture;					
M28	On doit modifier le siège passager avant droit pour qu'il soit orienté vers l'avant, permettant à un 3 ^e membre d'équipage de surveiller les 2 pilotes. Il doit être équipé d'un masque à oxygène d'équipage de conduite à mise rapide et de lunettes antifumée, conformément à l'article 605.31 du RAC, et il doit être compatible avec le casque d'écoute de l'aéronef (modèle David Clark n° H10-76XL) et intégré à l'ensemble de communications de l'aéronef.					
M29	Un moyen de respirer et de protéger les yeux à pose rapide compatible avec l'aéronef et respectant la norme de l'industrie pour les deux membres de l'équipage de conduite et le troisième membre d'équipage installé dans le siège d'équipage orienté vers l'avant qui est compatible avec le casque d'écoute d'aéronef et qui, lorsqu'il est porté, n'empêche pas la communication de l'équipage sur l'interphone ou la radio;					
M30	Un système de démarrage autonome qui permet des démarrages répétés dans toutes les conditions d'utilisation;					
M31	Une sortie d'urgence et une porte d'équipage/de passager normale;					
M32	Un circuit oxygène conformément à l'article 605.31 du RAC;					
M33	Un système de mise sous pression équipé des avertissements de pressurisation convenables pouvant maintenir une altitude-cabine d'au plus 10 000 pieds à 25 000 pieds MSL;					
M34	Une commande de la roue avant pouvant être utilisée des deux sièges;					
M35	Pédales de frein utilisables des deux sièges;					
M36	Frein de parc;					
M37	Une plage Beta au sol faisant en sorte qu'une vitesse de circulation au sol normale peut être utilisée sans que les freins doivent être trop utilisés;					
M38	Une capacité d'inversion de poussée;					

M39	Une trousse de survie conforme à l'article 602.61 du RAC;						
M40	Une trousse de premiers soins conforme à l'article 604.117 du RAC.						
M41	Espace pour les bagages des passagers permettant le rangement d'une charge de 400 lb.						
	Avionique obligatoire						
M42	L'aéronef doit être équipé d'un système de gestion de vol (SGV) intégré comprenant un boîtier de commande facilement accessible par les deux pilotes. Le SGV doit assurer le fonctionnement des systèmes de navigation, de communication et de surveillance des performances et être au moins doté d'un récepteur GPS TSO-C129/C129a pouvant effectuer des approches LNAV. Les données surveillées des performances en vol doivent comprendre notamment le débit carburant, la température extérieure et la vitesse sol automatiquement mises à jour à partir des capteurs de l'aéronef. L'équipement de navigation intégré doit comprendre l'ADF, le DME double et le VOR double, le tout intégré avec le SGV. L'ensemble d'avionique au complet doit être un poste de pilotage tout écran installé par le fabricant sans aucun système propre à l'entreprise ni modification de système d'avionique qui aurait des répercussions négatives sur l'instruction sur simulateur;						
M43	L'équipement de navigation intégré dans le SGV doit comprendre l'ADF, le DME double et le VOR double;						
M44	Un ILS intégré dans le SGV est préférable, mais il doit être au moins intégré avec l'EHSI;						
M45	Les instruments liés à la maîtrise et au rendement de l'aéronef suivants pour les deux pilotes (pour une duplication complète des instruments de vol aux deux postes d'équipage), à moins qu'ils ne soient intégrés dans l'EFIS : a) un anémomètre équipé de pointeurs de vitesse doté d'un moyen de prévention de mauvais fonctionnement dû au givrage; b) un altimètre barométrique à un seul pointeur (des pointeurs d'altitude sont préférables) gradué en pouces de mercure avec une autre source de pression statique; c) un indicateur de vitesse verticale instantanée (IVSI); d) un indicateur de situation horizontale électronique (EHSI); e) un indicateur-directeur d'assiette électronique (ADI);						
M46	De l'équipement radio permettant des communications bidirectionnelles avec l'unité ATC pertinente comprenant au moins deux (2) radios VHF à six (6) chiffres ayant un espacement de 0,025 MHz entre les fréquences;						
M47	Un transpondeur à code 4096 ayant la capacité de transmettre l'altitude en mode S;						

M48	Un système d'interphone qui : (1) peut permettre la communication multilatérale dans le poste de pilotage entre les deux pilotes et le troisième poste d'équipage; (2) est compatible avec les casques d'écoute fournis par les FC (David Clark Model H10-76XL) qui sont équipés de micros-rails; (3) est équipé d'un microphone en service permanent à commande par interrupteur et à commande vocale; (4) est équipé d'une commande individuelle de volume radio pour les trois postes d'équipage; (5) est équipé d'un dispositif d'écoute sélective (écouter une combinaison des Comm1, Comm2, les deux ou ni l'un ni l'autre); (6) est équipé d'un commutateur de transmissions radio sur le manche;				
M49	Un indicateur d'assiette de secours;				
M50	Un compas magnétique à lecture directe;				
M51	Un radar météo à 4 ou 5 couleurs affiché dans le MFD ou de manière autonome;				
M52	Système d'avertissement de proximité du sol amélioré (EGPWS) affiché sur le MFD ou de manière autonome;				
M53	Système de surveillance du trafic et d'évitement des collisions I (TCAS I) affiché sur le MFD ou de manière autonome conformément au RAC 12.16 de l'AIM de TC.				
M54	Des directeurs de vol (sièges gauche et droit) intégré au pilote automatique et au SGV;				
M55	Un système d'AVERTISSEMENT (tableau d'avertissement) permettant de surveiller les systèmes critiques pour le vol;				
M56	Un circuit électrique pouvant alimenter les services nécessaires pour un vol en sécurité la nuit et dans des conditions IMC pour une période pouvant aller jusqu'à 30 minutes à la suite d'une défaillance complète de la génératrice/de l'alternateur;				
M57	Enregistreur de la parole dans le poste de pilotage (CVR) muni d'un équipement spécial et information que requiert la lecture à haute voix, conformément à l'article 625.33 du RAC;				
M58	Un enregistreur numérique de données de vol (DFDR). Le DFDR doit respecter les exigences de précision du système de la norme 625.33 de Transports Canada dans la gamme complète de chacun de ces paramètres. Une caméra vidéo de poste de pilotage de classe C est une solution de remplacement d'un DFDR acceptable, pourvu que les exigences de la partie III d'EUROCAE ED-112, « Minimum Operational Performance Specification for Crash Protected Airborne Recorder Systems », sont respectées. Ce système doit être posé 12 mois avant				

	l'attribution du contrat.								
	Instruction obligatoire								
M59	L'entrepreneur devra assurer un entraînement sur type de la manière suivante : a) un cours initial (qualification de type civile) comprenant une instruction sur simulateur de catégorie 4 dans une installation homologuée par TC ou la FAA pour 6 CA. b) un programme d'instruction au sol détaillé durant une semaine comportant des présentations PowerPoint, des exposés et des examens connexes et portant sur les circuits d'aéronef, la cellule, les moteurs, le fonctionnement, la maintenance élémentaire, l'avionique, la masse et le centrage, le rendement, etc. ; c) du matériel d'instruction, notamment; 1. des affichages de poste de pilotage montés à chaud (ou équivalent) pour la salle d'entraînement; 2. 4 x ordinateurs portables ou tablettes électroniques comportant des logiciels d'avionique du fabricant pour l'instruction des stagiaires; i) 5 x copies de logiciel de l'avionique d'aéronef du fabricant applicable (4 pour l'ordinateur portable ou la tablette électronique des stagiaires et 1 pour l'ordinateur de la salle d'instruction) 3. une formation de vol locale pour 15 membres du personnel de l'escadille d'aéronefs utilitaires. Chaque pilote devrait passer 10 heures de formation en vol dans l'aéronef. Les 6 CA susmentionnés suivront la formation de vol. Ces heures de formation dans l'aéronef font partie des heures du contrat. À la suite de cette formation, les pilotes des FC seront certifiés sur type par les Forces canadiennes et seront titulaires d'une qualification de vol aux instruments militaire valide.								
CRITÈRES COTÉS									
Article	Description				Points disponibles	Points reçus	Page et paragraphe de la référence du soumissionnaire	Justification de l'évaluateur	
	Les propositions seront évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous. Le soumissionnaire a donc grand intérêt à bien détailler chaque point pour montrer clairement qu'il pourra effectuer les travaux avec une grande efficacité. Des points seront accordés uniquement lorsque des documents significatifs seront fournis s'il y a lieu.								
P1	En vertu des conditions de l'article « M1 » ci-dessus, l'aéronef devra avoir une				15 points				

	autonomie supérieure lui permettant de transporter une charge supplémentaire de 1200 lb sur 1000 NM; (fournir le plan de vol légal tiré des données de rendement du constructeur)				
P2	Tout CTS de système après fabrication qui influe sur le fonctionnement de l'aéronef doit figurer sur les deux aéronefs (fournir une liste des CTS des deux aéronefs);	10 points			
P3	Un système de surveillance du trafic et d'évitement des collisions (TCAS II) affiché sur l'écran multifonction (MFD) conformément au RAC 12.16 de l'AIM de TC (fournir la documentation du POH et/ou le plan de mise à niveau)	5 points			
P4	Des sièges dans la cabine arrière et des ceintures pour plus de 6 occupants (fournir le schéma de configuration des sièges dans le POH et/ou le plan de mise à niveau)	15 points			
P5	Un ILS, intégré au SGV;	5 points			
P6	OEPP de classe 1. Voici les exigences : 1. La capacité d'utiliser des logiciels d'aviation commerciale pouvant afficher des publications de vol militaires. Les publications de vol électroniques comprennent les documents canadiens GPH206, GPH207, GPH200 et GPH205, et les publications du DOD des É.-U. 2. L'affichage de documents en format PDF. 3. Une capacité de renseignements météorologiques sur réseau Wifi – cela signifie que des produits liés aux conditions météorologiques en temps réel et actuelles peuvent être accédés dans les airs; notamment : le radar, les METAR, les TAF, le vent en altitude, la couverture nuageuse, les AIREP, les PIREP, etc. 4. L'OEPP doit être doté d'un GPS, et la capacité liée aux conditions météorologiques doit être affichée sur la position GPS.	5 points			
P7	Un récepteur GPS WAAS de classe 3 intégré pouvant effectuer des approches LPV (performance d'alignement de piste avec guidage vertical).	15 points			
P8	Entrepreneur L'entrepreneur est un OMA accrédité par TC conformément à la sous-partie 73 du RAC	5 points			
P9	L'entrepreneur emploie au moins un TEA titulaire d'une qualification de type et accrédité par TC	5 points			
P10	Un TEA est titulaire d'un passeport valide et peut voyager aux États-Unis	5 points			

Non-Controlled Goods /
Marchandises Non-Contrôlées'



NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.

NOTE

Red text is for informational or requested information purposes and must be deleted or replaced with black text before report is submitted.



CXXXX – AIRCRAFT NAME

**ANNUAL AIRWORTHINESS REPORT
(TECHNICAL)**

**SUBMITTED TO THE
SPRING/FALL **XX****

(Delete 1 season, enter appropriate year)

AIRWORTHINESS REVIEW BOARD

Prepared by: _____ **Date:** _____
Name and Position

Reviewed by: _____ **Date:** _____
Name and Position

Approved by: _____ **Date:** _____
Name and Position

SECTION 1

INTRODUCTION

1.1 Introduction

1.1.1 The following Annual Airworthiness Report – Technical (AAR - Tech) is submitted to the Airworthiness Review Board (ARB). The information provides a summary of the significant technical airworthiness issues for the (enter fleet designation) fleet from (previous report approval date) to (this report approval date). The AAR (Investigative) has been reviewed by (name of the organization reporting in this AAR) staff for significant airworthiness issues prior to the approval of this report.

1.2 Fleet Documentation

1.2.1 Table 1 depicts relevant fleet documentation.

Table 1 - Fleet Documentation

Document Title	Document Identifier	Revision Number (Latest version)	Date
Type Certificate Data Sheet (TCDS) or Canadian Military Aircraft Type Certificate (CMATC) (Specify which one, if any, DND has issued for your fleet).			
Civil TCDS (if applicable)			
Temporary Authority to Operate (TAO) issued by DND (If applicable)			
Civil Aircraft Operator Certificate (if applicable)			
Approved Maintenance Program			
Master Minimum Equipment List (MMEL) (Enter "N/A" if there is no MMEL)			
Approved Aircraft Flight Manual / AOI (list AFM and AOI approved by the civil regulator and/or the TAA)			

1.3 Changes to Fleet Status

1.3.1 Of the original (enter original number of aircraft), there are currently (enter current number) active aircraft in the (enter fleet designation) fleet.

1.3.2. Table 2 provides information on significant changes to the fleet that have occurred during this reporting period.

Table 2 - Changes to Fleet Status

Change	Status/Comment
New aircraft	Identify each newly introduced aircraft to the fleet since the last report, including tail number, reason for addition and date. If not applicable, enter N/A. CH124445 – Purchased as crew trainer – 15 Jan 06.
Retired aircraft (Do not include aircraft that have sustained “A” category damage, as they are included in the Damaged Aircraft section)	Identify each aircraft retired from the fleet since the last report, including tail number, disposition and date of retirement. If not applicable, enter N/A. CH124402 – Pedestal aircraft in Tuktoyaktuk – 15 Sep 05. CH124411 – Sold to Bills Logging and Powder Puff Co.
Damaged Aircraft (“A” or “B” category only)	Identify each aircraft that has sustained “A” or “B” category damage since the last report. Include tail number, damage category, date of accident and intended course of action. If not applicable, enter N/A. CH124492 – “A” Cat damage – 14 Jun 05. CH124458 – “B” Cat damage – 26 Aug 04. Aircraft shipped to OEM for repair. Expected completion date 30 Aug 09.
Other (Specify)	Identify any other significant changes to the status of individual aircraft within the fleet as applicable. If not applicable, enter N/A.

DESCRIPTION	AIRCRAFT DAMAGE LEVEL (ADL)
Destroyed or missing	A
Very Serious damage	B
Serious damage	C
Minor damage	D
Nil	E

Note: The definition of the Aircraft Damage Level (ADL) occurrence category is in accordance with A-GA-135-001/AA-001 Chapter 9 Annex A.

1.4 Changes to Personnel Status

1.4.1 Table 3 identifies significant changes to key personnel assigned to management, engineering and maintenance positions that have occurred during this reporting period.

Table 3 - Changes to Personnel Status

Change	Comment
Fleet Management and engineering services Personnel	Comment on significant issues affecting personnel managing and/or providing technical and engineering services to the fleet and explain how these issues may affect the airworthiness of the fleet.
Aircraft Maintenance Personnel	Comment on significant issues affecting aircraft technicians. (This could include but is not limited to: training, qualifications/authorizations, manpower shortages, percentage of untrained personnel, etc. These comments must point out how the issues may (or do) affect the airworthiness of the fleet).

1.5 Fleet Organizational Accreditation

1.5.1 Table 4 identifies Fleet Organizational Accreditation of Accredited Maintenance Organizations (AMO) and Accredited Technical/Design Organizations (ATO/ADO) supporting the (enter fleet designation) fleet.

(Identify only major maintenance organizations and primary contractors supporting the fleet)

Table 4 - Fleet Organizational Accreditation

Organization	Organization Type (AMO/ATO/ADO or Air Operator)	Date of Accreditation	Comments
Org #1	ATO	Not Accredited	Accreditation audit scheduled 15 Dec 2027
XXX Sqn	AMO	XX XXX XX	
XXX Sqn	AMO	Not accredited	Accreditation audit scheduled 15 Jul 2006

1.6 Significant Organizational Change

1.6.1 The following is a summary of the significant organizational changes that have occurred during this reporting period:

- a. Summarize each significant organizational change within your organization or within the organizations listed in table 4 above during the reporting period. Only changes that have had the potential to impact airworthiness should be reported. Examples of changes that may need to be reported include major re-organization of an AMO or ATO, major personnel changes or the replacement of a major support contractor. If no significant organizational changes have occurred, enter "Nil".
- b. (Continue as required.)

SECTION 2

IN-SERVICE SUPPORT PROGRAM UPDATE

2.1 Airworthiness Directives (AD)

2.1.1 Airworthiness Directives issued by the Technical Airworthiness Authority (TAA) or any other applicable regulatory authority during this reporting period are listed in [Annex A, Table A1](#).

2.2 Other In-service Airworthiness Notices

(Other In-service Airworthiness Notices include airworthiness documentation such as, Special Inspections, Service Bulletins, Fleet Campaigns, Alerts, Foreign Operator Bulletins, Special Maintenance Instructions and other similar documentation as applicable to your fleet)

2.2.1 Other In-service Airworthiness Notices issued by the TAA or any other applicable regulatory authority during this reporting period are listed in [Annex A, Table A2](#).

2.3 Design Changes

2.3.1 All design changes made to the TCDS/CMATC including any applicable Service Bulletins (SB) or Supplemental Type Certificates (STCs) released by or on behalf of an airworthiness regulator and accepted by the ATO or air operator during this reporting period are listed in [Annex B, Tables B1-B3](#).

2.4 Provisional Technical Airworthiness Clearances (TAC)

2.4.1 All Provisional TACs (PTAC), which have been approved for the fleet or mission equipment, are summarized in [Annex C, Table C1](#).

2.5 TAA and/or civil regulator approved Aircraft Flight Manual / AOI

2.5.1 AFM Amendment Record Titles issued during this reporting period are summarized in [Annex C, Table C2](#).

2.6 Flight Permit

2.6.1 DND and Transport Canada (TC) Flight Permits, issued during this reporting period are summarized in [Annex C, Table C3](#).

2.7 Fleet Operational Restrictions

2.7.1 Fleet Operational Restrictions imposed during this reporting period are summarized in [Annex C, Table C4](#).

2.8 Records of Airworthiness Risk Management (RARM)

2.8.1 Table 5 is a listing of the fleet RARMs that have been raised or closed during this reporting period. The table also includes those RARMs that remain open from previous reporting periods.

Note that for those units with no access to the RARM database, RDIMS (a DND e-file system) or DND AF9000 procedure DG01.003, TAA staff will enter those RARMs in the RARM database and RDIMS, when required..

Table 5A Open RARMs, Opened Within Reporting Period

TITLE (Identifier)	RDIMS #	DESCRIPTION	REVISIONS (List all revisions, starting with Rev 1)	RISK LEVEL ACCEPTED	STATUS AND CURRENT LEVEL OF RISK (Latest revision only)	TECHNICAL APPROVAL DATE	OPERATIONAL COMMAND ACCEPTANCE DATE	REASONS FOR REVISION
Enter the RARM Serial Number and the title of the Risk Assessment. Only RARMs with a current status of Open - Active, Open - Inactive or Open - Revising are to be reported in this table.	Enter the RARM RDIMS #	Provide a Brief Summary of the Hazard Condition	List all revisions starting with Rev 1	Risk Level for each revision. Refer to DG01.003 table 1 for a list of risk levels and acceptable abbreviations.	Current status (Open – Active, Open – Inactive or Open – Revising) and Current Risk level following the implementation of Risk control measures, since the last operational command acceptance. Refer to DG01.003 table 1 for a list of risk levels and acceptable abbreviations.	Date when each revision was approved	Date when each revision was accepted.	Provide details on what triggered each revision. Also include in this column a short update on the risk control plan
Continue as Required								

Table 5B Open RARMs, Previously Reported

TITLE (Identifier)	RDIMS #	DESCRIPTION	REVISIONS (List all revisions, starting with Rev 1)	RISK LEVEL ACCEPTED	STATUS AND CURRENT LEVEL OF RISK (Latest revision only)	TECHNICAL APPROVAL DATE	OPERATIONAL COMMAND ACCEPTANCE DATE	REASONS FOR REVISION
Enter the RARM Serial Number and the title of the Risk Assessment. Only RARMs with a current status of Open - Active, Open - Inactive or Open - Revising are to be reported in this table.	Enter the RARM RDIMS #	Provide a Brief Summary of the Hazard Condition	List all revisions starting with Rev 1	Risk Level for each revision. Refer to DG01.003 table 1 for a list of risk levels and acceptable abbreviations.	Current status (Open – Active, Open – Inactive or Open – Revising) and Current Risk level following the implementation of Risk control measures, since the last operational command acceptance. Refer to DG01.003 table 1 for a list of risk levels and acceptable abbreviations.	Date when each revision was approved	Date when each revision was accepted.	Provide details on what triggered each revision. Also include in this column a short update on the risk control plan
Continue as Required								

Table 5C RARMs Closed Within Reporting Period

TITLE (Identifier)	RDIMS #	DESCRIPTION	REVISIONS (List all revisions, starting with Rev 1)	RISK LEVEL ACCEPTED	CURRENT LEVEL OF RISK (Latest revision only)	TECHNICAL APPROVAL DATE	OPERATIONAL COMMAND ACCEPTANCE DATE	REASONS FOR REVISION
Enter the RARM Serial Number and the title of the Risk Assessment. Cancelled RARMs are not to be reported.	Enter the RARM RDIMS #	Provide a Brief Summary of the Hazard Condition	List all revisions starting with Rev 1	Risk Level for each revision. Refer to DG01.003 table 1 for a list of risk levels and acceptable abbreviations.	Current Risk level following the implementation of Risk control measures, since the last operational command acceptance. Refer to DG01.003 table 1 for a list of risk levels and acceptable abbreviations.	Date when each revision was approved	Date when each revision was accepted.	Provide details on the requirement for each revision
Continue as Required								

2.9 Other Airworthiness Concerns/Issues

2.9.1 Significant airworthiness concerns/issues identified during this reporting period are summarized below:

Include any issues that may negatively affect the airworthiness of your fleet. This must include outstanding issues identified in audit reports and problems in areas such as airworthiness documentation, logistical support programs and issues that you believe should be brought to the attention of the ARB. If no other issues have arisen, enter "Nil".

- a. Provide a very short summary of how the concern was identified and the status of the investigation, indicating if a risk assessment will be carried out.
- b. Continue with the next concern as applicable.

2.10 Action Items (AI) from Previous ARB Meetings

2.10.1 The following AI remain open from previous ARB meetings:

(Enter the action item number and the full description of the item; for example:

- a. AI-May-00-35 Company X to provide an update on some problem at the next ARB.
(Enter update, and if applicable make recommendation to the ARB for way ahead)
- b. (Continue with next AI to be addressed, as applicable)

(If no AIs remain open from previous ARB meetings, enter "Nil")

2.11 DND Technical Airworthiness Clearances (TACs)

2.11.1 The (enter fleet designation) fleet is considered to be technically airworthy. It is recommended that the DND TACs (or TAO if a TAC has not been issued) remain valid until reviewed at the next annual ARB.

Annex A to AAR (Tech) for Cxxxx Fleet

A.1 Airworthiness Directives (AD)

A.1.1 Table A1 provides a summary of ADs that have been issued, carried over and/or closed during this reporting period:

(List in chronological order, all ADs that are currently open or which have been closed during this reporting period)

Table A1 - Record of In-service Airworthiness Directives (AD)

Document Identifier and Date (1)	Title	Status/Comments (2)
(Include amendment number # if applicable)		
(Continue as required)		

Instruction Notes:

(1) Include every AD issued as “ACTION” by TAA or other regulatory authority since the last report as well as Notices issued as “INFORMATION” if your organisation decided to take fleet actions. For a Notice staffed for “INFORMATION” for which you decided to take fleet actions, it is said to be applicable and Instruction Note (2) applies.

(2) Status legend for Airworthiness Directives:

Compliant: The solution and the time compliance requirements as specified in the AD are met or will be met. If recurring actions are required, state the actions and the associated intervals, e.g. re-inspection at 600 hours flight time. If the solution must be changed or the time compliance during the implementation of the notice can no longer be met, an Alternate Means of Compliance must be approved by the TAA. State the document(s) identifier of the instructions provided to operating units.

Alternate Means Of Compliance (AMOC): Either a different solution was adopted, or the time compliance as specified in the AD was changed, and the Technical Airworthiness Authority or other regulatory authority (as applicable, if the fleet is civil registered) has approved the change. If recurring actions are required, state the actions and the associated intervals, e.g. re-inspection at 600 hours flight time. If the intent of the Notice is satisfactorily addressed within the current maintenance program, an AMOC is required to explain this. State the document identifier of the AMOC.

Applicable but will not be embodied: Explain the circumstances as to why the AD will not be embodied or not embodied on time. Risk Assessment, etc.

Not applicable: AD staffed for “ACTION” by DTAES and found NOT applicable means that the intent of the AD has been assessed and the equipment problem defined is not likely to occur on the CF equipment. Enter not applicable and state the rationale.

Closed: Notices, which have been closed during this reporting period.

Annex A to AAR (Tech) for Cxxxx Fleet

A.2 Other In-service Airworthiness Notices

A.2.1 Table A2 provides a summary of the other Airworthiness Notices that have been issued/closed during this reporting period:

(Consider Other In-service Airworthiness Notices to include airworthiness documentation such as Special Inspections, Service Bulletins, Fleet Campaigns, Alerts, Foreign Operator Bulletins, Special Maintenance Instructions and other similar documentation as applicable to your fleet. The table should be separated by status (closed during the reporting period, carried over from previous reporting period or new this reporting period) and then, by type of notices.

Table A2 - Record of In-service Airworthiness Notices

Closed During This Reporting Period		
Document Identifier & Date	Title	Status/Comments
Special inspections		
SI #1234		Closed, 15 Feb 06
(Continue as required)		
Service Bulletins		
(Continue as required)		
Carried Over From Previous Reporting Period		
Document Identifier & Date	Title	Status/Comments
Special Inspections		
Service Bulletins		
(Carry on with as many sub parts to the table as required to cover off all Other Service Notices as described above)		
New This Reporting Period		
Document Identifier & Date	Title	Status/Comments
Special Inspections		
		Insert progress update such as "8 out of 14 aircraft completed", not just "in progress". Should also include information on applicability and compliance time.

Non-Controlled Goods /
Marchandises Non-Contrôlées'

Service Bulletins		
(Carry on with as many sub parts to the table as required to cover off all Other Service Notices as described above)		

Annex B to AAR (Tech) for Cxxx Fleet

B.1 Record of Approved Design Changes

The following 3 tables provide a summary of the design changes which have occurred in the fleet including any applicable Service Bulletins (SB) or Supplemental Type Certificates (STCs) released by or on behalf of an airworthiness regulator and accepted by the ATO or air operator during this reporting period.

B.2 Modifications

B.2.1 Table B1 provides a summary of all Modifications (Service Bulletins (SB) or Supplemental Type Certificates (STCs)) released for incorporation during this reporting period, and previously reported modifications not fully implemented.

Table B1 - Modifications

Document Identifier & Date	Title/Description	Status/Comments
(CF or CD number or other designation used for the modification)		(Include the reason why the change was made and the status of the implementation, e.g. 25% of the fleet fitted, estimated completion time, etc)
(Continue as required)		

B.3 Changes to the Approved Maintenance Program

B.3.1 Table B2 provides a summary of the Changes to the Approved Maintenance Program approved for incorporation during this reporting period.

(Include all changes approved. If no significant changes were made, enter "Nil")

Table B2 - Changes to the Approved Maintenance Program

Document Identifier & Date	Title/Description	Status/Comments
(Include AICP number or other control document designator used to the maintenance program change approval)		(Include the reason why the change was made and compliance information)
(Continue as required)		

Annex B to AAR (Tech) for Cxxx Fleet

B.4 Changes to the Approved Role, Mission and/or Operating Environment

B.4.1 Table B3 provides a summary of the Changes to the Approved Role, Mission and/or Operating Environment made during this reporting period.

(Consider significant changes to the approved role, mission and/or Operating Environment. If no significant changes were made, enter "Nil")

Table B3 - Changes to the Approved Role, Mission and/or Operating Environment

Document Identifier & Date	Title/Description	Status/Comments
(Include amendment number)		(Include the reason why the change was made)
(Continue as required)		

Annex C to AAR (tech) for CCxxx Fleet

C.1 Provisional Technical Airworthiness Clearances (PTAC)

C.1.1 Table C1 provides a summary of all Provisional TACs (PTAC) in force including those issued during this reporting period.

(List all PTACs in force including those issued within the fleet during the reporting period including TACs for non-specific items such as ALSE, PEDS, etc. If no PTACs were issued, enter "Nil")

Table C1 - Provisional Technical Airworthiness Clearances

Document Identifier & Date	Title/Description	PTAC Provisions (if applicable)	Status/Comments
(Include amendment number)	Provide a brief description of the issued clearance.	List all provisions related to the issued clearance (i.e. each of the TAC Checklist elements outstanding when PTAC was granted) with a schedule for completion.	Include the status of any provisions associated with the issued clearance.
(Continue as required)			

C.2 Approved Aircraft Flight Manual / AOI

C.2.1 Table C2 provides a list of all AFM Amendment Record Titles issued during this reporting period. (If no AFM amendments were issued, enter "Nil")

Table C2 - TAA-approved Aircraft Flight Manual / AOI Supplement Amendments

Document Identifier & Date	Title/Description	Status/Comments
(Include amendment number)		
(Continue as required)		

C.3 Flight Permits

C.3.1 Table C3 provides a summary of all Flight Permits, approved by the TAA or TC, issued during this reporting period.

(List Flight Permits issued within the fleet during the reporting period. If no Flight Permits were issued, enter "Nil")

Table C3 - Flight Permits

Document Identifier & Date	Title/Description	Status/Comments
(Include amendment number)		

Document Identifier & Date	Title/Description	Status/Comments
(Continue as required)		

C.4 Fleet Operational Restrictions

C.4.1 Table C4 provides a summary of the Fleet Operational Restrictions imposed during this reporting period.

(List only operational restrictions imposed on the entire fleet, or a portion thereof, during the reporting period. Operational restrictions imposed on individual aircraft as a result of a deferred defect should not be reported. If no operational restrictions were imposed enter "Nil").

Table C4 - Fleet Operational Restrictions

Document Identifier & Date	Title/Description	Status/Comments
(Include amendment)		(As a minimum, the following information must be included: rationale for the restriction and intended course of action)
(Continue as required)		


[SEARCH MAP](#)
[FRANÇAIS](#)
[FEEDBACK](#)

Organization	Document type/Title - PROCEDURE	Owner		Quality Document Control Number (QDCN)
AEPM	AIRWORTHINESS RISK MANAGEMENT PROCESS	DTAES 4-4-3		DG01.003 Version: h-03
AF9000 Plus Ref	Approved by	Version date	Next review	Number of pages
AF4.9.1	DTAES	6 Nov 2012	6 May 2014	21 + Annex

1.0 **PURPOSE**

1.1 To describe the Airworthiness Risk Management process used within the Department of National Defence (DND) / Canadian Forces (CF) Airworthiness Program (Ref [A](#)) and the Aerospace Equipment Program Management (AEPM) Division.

1.2 To provide the format and instructions for completing the appropriate Airworthiness Risk Management documents and records.

2.0 **REQUIREMENTS**

2.1 Airworthiness Requirements:

- a. [C-05-005-P12/AM-000](#), AEPM Division Engineering Process Manual (EPM), Part 12; and
- b. [C-05-005-001/AG-001](#), Technical Airworthiness Manual (TAM), Part 5, Chapter 1.

2.2 Other Regulatory Requirements. Nil.

3.0 **SCOPE/DEFINITIONS**

3.1 Applicability.

3.1.1 This process is a decision-making tool for the management of Airworthiness and Survivability Risks. It is based on the airworthiness requirements in Para 2.1 and has been developed jointly with the 1 Canadian Air Division (1 Cdn Air Div) Operational Airworthiness (OA) staff and is reflected within the Operational Airworthiness Manual (OAM), Ref [B](#).

3.1.2 This process is used to manage both Airworthiness and Survivability Risks related to all issues that may reduce the level of safety of DND-registered aircraft below the level accepted during the Type Certification of the aircraft type design, the aircraft airworthiness clearance, or subsequent airworthiness certification of design changes. This process is also used to manage Airworthiness and Survivability Risk issues affecting civil registered aircraft when operated under DND flight authority, foreign registered aircraft operating in Canada, and foreign registered aircraft operating in Canada or elsewhere with DND personnel on board.

3.1.3 This process does not replace the requirement to produce a Significant Materiel Problem Report (SMPR) (Ref [C](#)).

3.2 Exceptions. This process does not address other types of risk, such as general safety, financial, schedule, environmental and political risks; however, the methodology described herein may be adapted to these or other types of risks provided that the

assessment clearly indicates that the risk under consideration is not an Airworthiness or Survivability risk.

3.3 Definitions.

3.3.1 Record of Airworthiness Risk Management (RARM). A RARM is a documented record of an Airworthiness or Survivability Risk. It is primarily the result of following the appropriate processes, and ensures that:

- a. Airworthiness and Survivability Risks are identified and assessed;
- b. Risk Control Options are evaluated and a Risk Control Plan is developed;
- c. Airworthiness content is approved by appropriate Technical and/or Operational Airworthiness authorities; and
- d. The initial risk and risk control plan are acceptable to the Operational Command Risk Acceptance Authority.

3.3.2 Completed RARM. A completed RARM is a RARM that has received all the required Approval and Acceptance signatures. At the end of Step 4 (see Para [5.3.5](#)) a RARM version is considered completed.

3.3.3 Airworthiness Impact Assessment (AWIA). An Airworthiness Impact Assessment is a brief determination of whether a risk is at an Acceptable Level of Safety (ALOS). Airworthiness Impact Assessments may be performed informally (e.g., mentally), or may be recorded as part of the results of another process (e.g., Deviations – see Ref [D](#)).

3.3.4 Airworthiness Risk Alert (ARA). In the context of this process, an ARA is an abbreviated form of RARM used to disseminate information about an identified risk with the least delay possible. An ARA is usually the first version of a RARM, and follows the same numbering as a full RARM (see Para [5.3.1b](#)). An ARA is usually revised to a full RARM or Closed shortly after it is produced.

3.3.5 Risk Alert Notification. A Risk Alert Notification is a mandatory notification to appropriate stakeholders of the existence of a risk issue. It precedes an ARA, and is intended to provide notification immediately upon deciding to raise an ARA.

3.3.6 Survivability Risk. Survivability Risk is the risk of injury or death caused by deficiencies in the measures that are in place to aid survival and injury protection of personnel during in-flight occurrences, emergency egress from an aircraft, and survival activities on land or water. These risks include defective or missing Aviation Life Support Equipment (ALSE), issues affecting safe egress from the aircraft, and crashworthiness deficiencies of the aircraft or onboard equipment. Issues that present a risk to the safe flight of the aircraft are assessed as Airworthiness Risks, even if they are related to ALSE; issues that present only a Survivability Risk do not require an assessment as an Airworthiness Risk.

3.3.7 Risk Index. The Risk Index is a description of the magnitude of risk assessed using this process. The Risk Index applies equally to both Airworthiness and Survivability Risks. The Risk Index is an alphanumeric code followed by the associated risk level (e.g., “A4 Medium”) selected from the matrix in Table [A-6](#) (in Annex A); Risk Indices for Survivability Risks are followed by an uppercase S in parentheses (e.g., “A4 Medium (S)”). References to risk levels – including abbreviations – are limited to those contained in

Table 1. The overall Risk Index for a RARM is the highest Risk Index among all Airworthiness and Survivability Risks.

Table 1: List of Risk Levels and Acceptable Abbreviations

Risk Level	Acceptable Abbreviations
Extremely High	Ext. High
High	H
Medium	Med.
Low	L
Acceptable Level of Safety	Acceptable, ALOS

3.3.8 Risk Control Activity. A Risk Control Activity, once implemented or completed: reduces the Risk Index; or, in combination with other Risk Control Activities, reduces the risk (although not necessarily the Risk Index); or provides further information to define the nature and extent of the risk.

3.3.9 Milestone Risk Control Activity. A Milestone Risk Control Activity is considered essential to the Risk Control Plan. As a minimum, all Risk Control Activities that reduce the Risk Index are Milestones. In the interest of facilitating management of the Risk Control Plan, it is not recommended to have Milestone Risk Control Activities that do not reduce the Risk Index unless those activities are essential to the Risk Control Plan.

3.3.10 RARM Office of Primary Interest (OPI). The RARM OPI for RARMs on technical issues is the person/office responsible for assisting the Senior Design Engineer (SDE) with overall management of the risk issue under consideration. This is the person/office delegated by the SDE to be responsible for performing the Airworthiness Impact Assessment, writing the RARM, and following up on Risk Control Activities. A RARM OPI does not necessarily need to be an Authorized Individual (AI). The RARM OPI for Operational issues is normally someone from 1 or 2 Cdn Air Div.

3.3.11 RARM Tracking Log. A RARM Tracking Log (RTL) is a journal of activities that have been performed or developments that have taken place with regard to a risk issue described in a specific RARM. An RTL does not contain any planned activities that have not yet been completed. Regardless of how many versions a RARM has, each RARM has only one RTL.

3.3.12 Fleet Risk Register. A Fleet Risk Register is a listing of all RARMs for a fleet, and their status. This includes RARMs that are in Draft, Open (Active, Revising, or Inactive), Closed, or Cancelled. See Para [5.8](#) for a description of RARM statuses.

3.3.13 Master Risk Register. The Master Risk Register is a listing of the locations of the Fleet Risk Registers for all fleets to which this process is applicable.

3.3.14 Airworthiness Risk Management Centre of Expertise. The Airworthiness Risk Management Centre of Expertise is the group of people/offices within the Directorate of Technical Airworthiness and Engineering Support (DTAES) that act as Subject Matter Experts regarding the Airworthiness Risk Management process. The main points of contact within the Airworthiness Risk Management Centre of Expertise are DTAES 4-4 and DTAES 4-4-3. The Airworthiness Risk Management Centre of Expertise can be reached

using the [#DTAES Airworthiness Risk Management](#) email address. 1 Cdn Air Div Senior Staff Officer (SSO) OA and staff (SO OA and SO OA2) provide the same function for the Operational Airworthiness Authority (OAA).

3.3.15 OAA Staff. The OAA staff consists of a Senior Operational Airworthiness Manager (SOAM) and three Divisional Operational Airworthiness Managers (DOAMs), who – with assistance and oversight from SSO OA and staff – manage all Operational Airworthiness issues for the DND/CF registered fleets as well as contracted fleets. The SOAM's role is fulfilled by the Deputy Commander Force Generation (DComd FG), while the three DOAMs are Director Fleet Readiness and Director Aerospace Readiness in 1 Cdn Air Div, and Director Air Force Training in 2 Cdn Air Div. Each DOAM has dedicated OA desk officers and associated A4 Maintenance fleet OPIs. The OA staff can be reached using the [#Wpg-1Cdn Air Div OA](#) email address.

3.3.16 AEPM RDIMS. AEPM Records, Document and Information Management System (RDIMS) is the AEPM library for the storage of quality records. This is where electronic documents and records related to this process are kept.

4.0 RESPONSIBILITIES

4.1 Directors.

- a. Identify need for producing a RARM; and
- b. Inform chain of command, using an SMPR (Ref [C](#)), of any significant impact and issues.

4.2 SDEs, AIs and RARM OPIs as delegated by the SDE.

- a. Identify need for producing a RARM;
- b. Issue Risk Alert Notifications as required;
- c. Prepare and staff RARMs (including ARAs);
- d. Provide TAA approval for RARMs as required;
- e. Track progress of Risk Control Plan using an RTL;
- f. Produce RARM revisions as required;
- g. Cancel Draft RARMs and close Open RARMs as required;
- h. Compile the fleet's RARMs in a Risk Register; and
- i. Periodically review RARMs.

4.3 Technical Airworthiness Authority (TAA).

- a. Identify need for producing a RARM; and
- b. Provide TAA approval for RARMs with Risk Index of Extremely High.

4.4 Director of Technical Airworthiness and Engineering Support.

- a. Identify need for producing a RARM; and
- b. Provide concurrence for RARMs with Risk Index of High and Extremely High.

4.5 Airworthiness Risk Management Centre of Expertise Staff.

- a. Identify need for producing a RARM;
- b. Compile a list of Fleet Risk Registers in a Master Risk Register;

- c. Review RARMs periodically and upon completion;
- d. Audit the Risk Management Process; and
- e. Identify risk issues where DTAES concurrence will be required where the risk index is not High or Extremely High.

4.6 Operational Airworthiness Authority (OAA).

- a. Identify need for producing a RARM; and
- b. Provide OAA approval for RARMs with Risk Index of Extremely High.

4.7 Operational Airworthiness Authority (OAA) Staff.

- a. Identify need for producing a RARM;
- b. Provide information to RARM OPI as necessary;
- c. Provide OAA approval for RARMs as required;
- d. Review RARMs periodically and upon completion; and
- e. Maintain an OA database of all airworthiness documentation including RARMs.

4.8 Operational Command Risk Acceptance Authority.

- a. Identify need for producing a RARM; and
- b. Accept the initial risk, risk control plan, and residual risk for all RARMs that are not within an ALOS.

5.0 ACTION/METHOD OF COMPLIANCE

NOTE 1: Required actions pursuant to responsibilities. The process sections that describe the actions required pursuant to the responsibilities described in Section 4.0 are listed in Table 2.

Table 2: Required Actions Pursuant to Responsibilities

Role	Process Sections with Required Actions
Directors	5.1
SDEs (and AIs and RARM OPIs as delegated by the SDE)	5.1 , 5.2 , 5.3 , 5.4 , 5.5 , 5.6 , 5.7 , 5.8 , 5.10 , 5.12
TAA	5.1 , 5.3.5.2
Director of Technical Airworthiness and Engineering Support	5.1 , 5.3.5
Airworthiness Risk Management Centre of Expertise Staff	5.1 , 5.9 , 5.11
OAA *	5.1 , 5.3.5.3
OAA Staff *	5.1 , 5.3.1 , 5.3.5.3
Operational Command Risk Acceptance Authority *	5.1 , 5.3.5.5

* The responsibilities and actions required for the OAA, OAA Staff and Operational Command Risk Acceptance Authority are provided in Ref [B](#) and described here for information purposes only.

5.1 Identifying the Need for a RARM. [Figure 1](#) summarizes how to determine whether a RARM or ARA is required.

5.1.1 Airworthiness Impact Assessments. To determine whether a RARM is needed, and whether that RARM should be an ARA, an Airworthiness Impact Assessment is performed.

The Airworthiness as part of another process, such as Deviation from the Approved Maintenance Program (Ref [D](#)) or Preparing and Releasing Special Inspections (Ref [E](#)); Airworthiness Impact Assessments should be formally recorded if they will be referenced from another document. An Airworthiness Impact Assessment consists of performing the first two Impact Assessment may be performed informally, or may be captured (2) steps of the RARM (see Paras [5.3.2](#) and [5.3.3](#)) to determine whether the risk is within an ALOS or not. If the risk is not within an ALOS and aircraft are currently at risk, an ARA shall be produced, followed by a full RARM (see Para [5.2](#)) or Closure of the ARA.

5.1.1.1 Risks Within an ALOS. If the result of an Airworthiness Impact Assessment is that the risk is within an ALOS, it is the RARM OPI's choice – in conjunction with the SDE or an AI – whether to proceed with a RARM. A RARM OPI may also be directed to prepare a RARM by the SDE, an AI or a member of the TAA or OAA staff. If the OPI prepares a RARM for a risk that is within an ALOS, neither a Risk Alert Notification nor an ARA shall be produced; the full RARM should be Completed within fourteen (14) calendar days of the decision being made to raise the RARM.

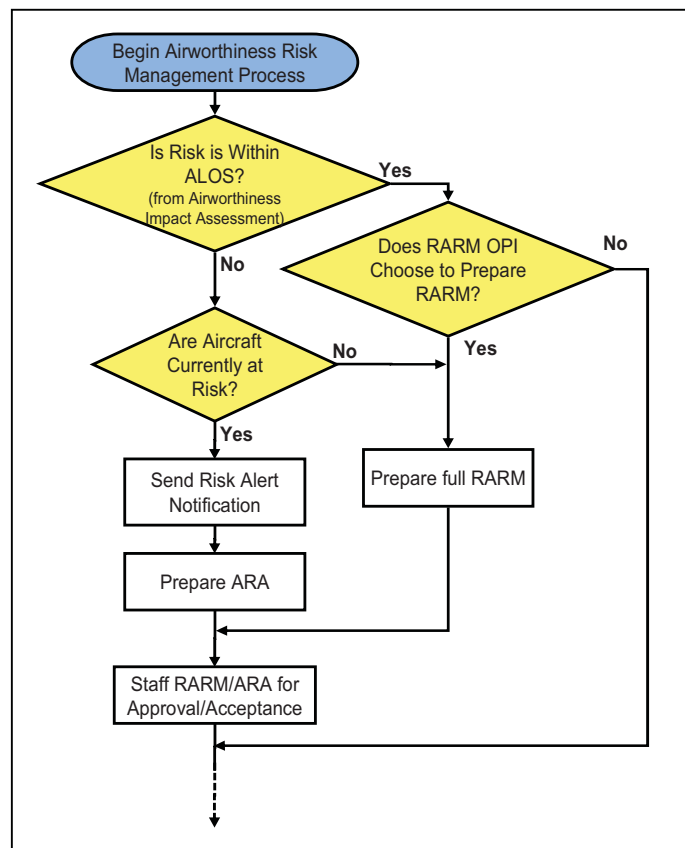


Figure 1: Decision Process Whether to Raise a RARM or ARA

5.1.1.2 Future Risks. A full RARM shall be prepared (IAW Para [5.3](#)) and no Risk Alert Notification nor ARA shall be produced for non-ALOS risk issues that do not currently affect any aircraft. Examples of this are for equipment being procured, preparation for potential parts shortages, or for planned deviations to a maintenance program. RARMs prepared for future risks in accordance with this paragraph shall be Completed (including required Approval and Acceptance signatures) prior to the time when the risk begins affecting any aircraft.

5.2 Preparing and Staffing an ARA. When a hazard condition that reduces the level of safety of an aircraft or fleet is discovered, it is imperative that a RARM be initiated and communicated to the Operational Command Risk Acceptance Authority as quickly as possible. This shall be done by producing a Risk Alert Notification and a subsequent ARA (which is a simplified form of RARM) for any risk issue that is not at an ALOS and currently affects aircraft or the fleet. Upon receiving TAA approval (and DTAES Concurrence, if necessary), each ARA shall be sent to the OAA Staff for information or further signatures IAW Para [5.3.5](#). Information copies shall be sent to the Airworthiness Risk Management Centre of Expertise (via email at [#DTAES Airworthiness Risk Management](#)) and to OA staff (via email at [#Wpg-1Cdn Air Div OA](#)) as well as other stakeholders.

5.2.1 Risk Alert Notification.

5.2.1.1 A Risk Alert Notification shall be sent immediately upon deciding to prepare an ARA (frequently the result of an Airworthiness Impact Assessment, as described in Para [5.1.1](#)). The Risk Alert Notification is an email that briefly describes the risk issue, and contains what is known at the time; the email's subject line contains the phrase "Risk Alert Notification" and the body of the email includes the following information, if known:

- a. The nature of hazard condition;
- b. Hazard causes and hazard effects; and
- c. Probability and severity of hazard effects.

5.2.1.2 A template of the required contents of the Risk Alert Notification email is located at Ref [F](#). The Risk Alert Notification email shall be sent as follows:

To: Appropriate 1 or 2 Cdn Air Div Staff
Carbon Copy (CC): SSO OA and SO OA at the [#Wpg-1Cdn Air Div OA](#) email address; DTAES 4-4 and DTAES 4-4-3 at the [#DTAES Airworthiness Risk Management](#) group email address; and, if the Risk Alert Notification is sent after hours, on weekends or on statutory holidays, the Duty Watch Officer in the Combined Air Operations Centre (CAOC) at the [+AOCDWT@CAOC@Winnipeg](#) email address .

5.2.1.3 If the Risk Alert Notification has not been acknowledged by the appropriate staff within a reasonable period of time (usually an hour or two), the Risk Alert Notification author should follow-up by phone. The CAOC can be reached at 1-888-233-7077 or 1-204-833-2500 extension 2650.

NOTE 2: All recipients of the Risk Alert Notification must be aware that the information in the Risk Alert Notification may be inaccurate or incomplete, and the content may be revised in the ARA.

5.2.1.4 Record-keeping requirements for the Risk Alert Notification email are described in Para [5.12.2](#).

5.2.2 Content of an ARA. ARAs are prepared using the ARA template at Ref [G](#), which is an abbreviated RARM template. Record-keeping requirements for ARAs are described in Para [5.12.1](#). ARAs are based on any information available at the time and are staffed immediately for review, Approval and Acceptance. The purpose of an ARA is to advise all stakeholders of:

- a. The situation and the estimated risk level;
- b. The steps being taken to fully determine the actual risk level; and
- c. Any Risk Control Activities planned or in place as interim measures.

NOTE 3: Fleets using the Airworthiness Risk Management database shall write the ARA using the database. See Para [5.13a](#). In the rare circumstances when it is impossible to access the database while writing the ARA, the template at Ref [G](#) can be used to produce it. If this is done, the content of the ARA shall be transcribed into the database within two working days after it is signed.

5.2.2.1 An ARA shall be signed by a TAA Authorized Individual and sent for OAA approval and Operational Command Risk Acceptance no later than 24 hours after the Risk Alert Notification is sent. It is acceptable to produce a full RARM instead of an ARA, provided the 24-hour requirement is met; if this is done, the requirement in Para 5.2.2.2 is not applicable.

5.2.2.2 A full RARM shall be issued, or the ARA shall be Closed (in accordance with Para [5.7](#)), within the fourteen (14) calendar days following completion of the ARA. If while preparing the ARA – this is known to be impossible, the RARM OPI shall identify in the ARA the date by which the full RARM will be issued, with sufficient substantiation. If there is no intention to produce a full RARM after the ARA, the RARM OPI shall state this in the ARA and provide a date by which the ARA will be Closed.

5.3 Preparing and Staffing a RARM. RARMs are prepared using the RARM template at Ref [H](#); record-keeping requirements for RARMs are described in Para [5.12.1](#). Upon receiving TAA approval (and DTAES Concurrence, if necessary), each RARM shall be sent to the OAA Staff for information or further signatures IAW Para [5.3.5](#). Information copies shall be sent to the Airworthiness Risk Management Centre of Expertise (via email at [#DTAES Airworthiness Risk Management](#)) and to OA staff (via email at [#Wpg-1Cdn Air Div OA](#)) as well as other stakeholders.

NOTE 4: Fleets using the Airworthiness Risk Management database shall write the RARM using the database. See Para [5.13 a](#).

NOTE 5: Although it is desirable to have all parts of the RARM completely filled-in, this is sometimes not possible within desired timelines. Missing or incomplete information should not prevent an OPI from preparing a RARM; instead, the RARM should be written taking into consideration whatever information is available at the time, with the knowledge that the RARM will be updated with more complete information in the future. If specific data is expected in the future, the RARM's Risk Index Forecast Table should include a Risk Control Activity that involves revising or reassessing the RARM by a specified date.

5.3.1 Basic Information. The basic information is the front matter of the RARM, and serves to identify the RARM and present a summary of the risk issue and the status of the RARM. The basic information consists of the following:

- a. Title: This should include the Aeronautical product type involved and a few words that identify the risk issue;
- b. Record Serial Number: The serial number format shall be:
RARM-*type*-*year*-*serial*, with *year* being four (4) digits and *serial* being three (3) digits (e.g., "RARM-CF188-2009-001"). The *type* shall be selected from [Table 3](#);

Table 3: Acceptable RARM Type Values

Description	Type
Registered DND/CF Aircraft	Fleet's type designation (e.g., "CF188")
ALSE issues affecting several fleets	"ALSE"
Non-registered Uninhabited Aerial Vehicles (UAV)	"UAV"
All other RARMs	"OTHER"

- c. Date Opened: For RARMs that began with an ARA, this is the date when the ARA was Completed; for RARMs that began with a full RARM, this is the date when the draft of the first version of the RARM was begun. This field does not change with subsequent RARM revisions;
- d. OPI: The RARM OPI who is responsible – as delegated by the SDE or an AI – for the assessment and subsequent management of the Airworthiness Risk. The person's name and position is included;
- e. Version Number: This is the current version number of the RARM. The first version of an ARA/RARM is version 1;
- f. Summary of the Situation: This is a brief summary of the situation leading to the requirement to perform a risk assessment; if the situation involves a detailed explanation that would require several pages, the detailed description should be placed in a separate document or an annex to the RARM and referenced from the summary. The summary describes the risk control activities (if any) that are currently in place, including a reference to the Risk Index Forecast Table (see Para [5.3.4.d](#)), if appropriate. For all versions subsequent to the first version of the RARM, the summary shall begin with a paragraph describing the changes incorporated in the current version compared to the previous version(s);
- g. Risk Management Team: This is a list of all offices/personnel that participated in the preparation of the RARM, including those that provided information or guidance. It is important to include appropriate operations personnel in the Risk Management Team, as well as relevant contractors. Members of the Risk Management Team are considered stakeholders of the RARM, and shall receive copies of the RARM upon completion; and
- h. Stakeholders: This is a list of all stakeholders of the RARM in addition to those who are part of the Risk Management Team. All stakeholders shall be provided a copy of the RARM upon completion. As a minimum (when these offices are not included in the Risk Management Team) the following are stakeholders: Directorate of Flight Safety (DFS) 2-5-3, SSO OA, SO OA, DTAES 4-4 and DTAES 4-4-3. Furthermore, when issuing a new version of a RARM, any TAA regulatory staff (members of DTAES 2, 3, 4 or 5) that were on the Risk Management Team of the old version but not on the Risk Management Team of the new version must be stakeholders.

5.3.2 Step 1: Hazard Identification. Hazard Identification consists of identifying the risk issue, and is the basis for the Risk Assessment. The Hazard Identification describes the following:

- a. **Hazard Condition**: This identifies the situation that may result in a decrease in aviation safety, including any associated factors that must be present to create the hazardous condition. RARMs should only address one Hazard Condition;

- b. **Hazard Cause(s)**: This describes the cause or causes of the Hazard Condition. When possible, this should identify the root cause, as well as subsequent causes; and
- c. **Hazard Effect(s)**: This describes the possible effect or effects of the Hazard Condition. Hazard Effects are developed considering a scenario that will have a specific outcome, and should include the final outcome to the aeronautical product or the crew for the scenario being considered. Hazard Effects may be Airworthiness-related or Survivability-related (but not both). It is recommended that authors consider, among others, the most likely scenario and the most severe scenario. Each Hazard Effect scenario shall be clearly listed and described, and shall be evaluated in Step 2.

5.3.2.1 Hazard Identification for Subsequent Versions. When revising a RARM, the Hazard Condition and Hazard Cause(s) describe the situation as it existed prior to any Risk Control Activities, with additional information added to describe the effect of any Risk Control Activities that have been completed or implemented since then.

5.3.3 Step 2: Risk Assessment. The Risk Assessment determines the Risk Index associated with each Hazard Effect from Step 1. Each Hazard Effect shall be assigned a Hazard Severity and a Hazard Probability, and a resulting Risk Index. The overall risk for the RARM is the highest Risk Index for all the Airworthiness and Survivability Hazard Effects. The tables used to determine severity, probability and Risk Index are located in Annex A. The Risk Assessment consists of assessing, for each Airworthiness Hazard Effect and each Survivability Hazard Effect:

NOTE 6: The Risk Assessment methodology for Unmanned Aerial Vehicles (UAVs) is currently undergoing revision. OPIs performing risk assessments for UAVs must contact DTAES 4-4 or DTAES 4-4-5 to obtain the latest guidance. Once the Risk Assessment methodology for UAVs has been finalized, this process will be revised.

- a. **Hazard Severity**: The appropriate Hazard Severity for each Hazard Effect shall be selected from [Table A-1](#) for Airworthiness Risks, and [Table A-4](#) for Survivability Risks. A substantiation of why each Hazard Severity was selected shall be provided;
- b. **Hazard Probability**:
 - 1) for each Airworthiness Hazard Effect, if sufficient quantitative data is available regarding the probability of occurrence, the Hazard Probability shall be selected according to [Table A-2](#); otherwise, the Hazard Probability shall be selected qualitatively according to [Table A-3](#). A substantiation of why each Hazard Probability was selected shall be provided, and
 - 2) for each Survivability Hazard Effect, the Hazard Probability shall be selected according to [Table A-5](#). This Hazard Probability shall be accompanied by a statement that describes the likelihood of encountering the described Survivability Hazard Effect, provided the estimated current and/or historical accident rate for the fleet; this description of likelihood shall be chosen from the probability tables at [Table A-2](#) or [Table A-3](#), however it shall not be used to determine a Risk Index. A substantiation of why each Hazard Probability was selected shall be provided;

c. Airworthiness Risk Index:

- 1) for each Airworthiness Hazard Effect, the Risk Index shall be selected according to the intersection of severity and probability in [Table A-6](#), and
- 2) when there are multiple Airworthiness Hazard Effects with the same Hazard Severity, the cumulative probability of all the Hazard Effects for each severity may need to be assessed by combining the probabilities (see Note 7). When probabilities are combined, the combined Airworthiness Risk Index for each combined Hazard Severity shall be selected;

d. Survivability Risk Index:

- 1) for each Survivability Hazard Effect, the Risk Index shall be selected according to the intersection of severity and probability in [Table A-6](#). The Survivability Risk Index has the letter **S** in parentheses appended to the Risk Index (e.g., “A4 Medium (**S**)”), and
- 2) when there are multiple Survivability Hazard Effects with the same Hazard Severity, the cumulative probability of all the Hazard Effects for each severity may need to be assessed by combining the probabilities (see Note 7). When probabilities are combined, the combined Survivability Risk Index for each combined Hazard Severity shall be selected.

NOTE 7: The combined quantitative Hazard Probability for a Hazard Severity should be assessed using the following formula: $P_{combined} = 1 - (1 - P_1)(1 - P_2) \dots (1 - P_n)$

Where: P_1 through P_n are the Hazard Probabilities for all the Hazard Effects that have a given Hazard Severity; and $P_{combined}$ is the combined probability for that Hazard Severity.

Combining qualitative Hazard Probabilities is difficult, and should only be considered when there are a large number of Hazard Effects with the same severity, or one or more of the Hazard Effects are associated with a probability that is close to the upper limit of the probability level.

5.3.3.1 Consideration of Risk Control Activities in Risk Assessment. The Risk Assessment for each version of a RARM, and therefore the assessment of the overall Risk Index, is performed taking into consideration the situation at the time when it is being written. The Risk Assessment shall take into consideration only the completed Risk Control Activities that are explicitly described in the RARM Summary (see Para [5.3.1.f](#)) and in the Risk Index Forecast Table (see Para [5.3.4.d](#) and Note [9](#)).

5.3.4 Step 3: Risk Control Plan. The Risk Control Plan presents options for controlling the risk, evaluates those options, and selects the preferred option(s); the implementation plan of this selected option(s) is then described. The selected options are a recommendation to the Operational Command Risk Acceptance Authority, who may then accept or reject some or all of the options. As much as possible, the intent is to maintain the aircraft/fleet within an ALOS and to avoid, through the implementation of risk control measures, operating the aircraft/fleet with an Airworthiness Risk index that is not within an ALOS. The Risk Control Plan consists of the following parts:

- a. **Risk Control Options:** The Risk Control Options lists one or more options for controlling the risk. It is recommended to include – among others – one option that reduces the risk to an ALOS (even if it is believed to be undesirable), and another option that doesn't implement any Risk Control Activities (even if the risk

- is not at an ALOS). Each Risk Control Option should include the expected Risk Index at the completion of its associated Risk Control Activities;
- b. **Options Analysis**: The Options Analysis assesses each Risk Control Option to determine their benefits and drawbacks (“pros and cons”);
 - c. **Preferred Option**: One Risk Control Option, or a combination of options, is selected as the Preferred Option. This is the Risk Control Plan that will be recommended to the Operational Command Risk Acceptance Authority; and
 - d. **Plan Implementation and Risk Index Forecast Table**: The Plan Implementation consists of a description of how the selected Risk Control Option(s) will be implemented. All Risk Control Activities shall be described, including interim and temporary measures such as operational restrictions, additional inspections and maintenance, with their dates of issuance and planned completion date (see Note 8). A Risk Index Forecast Table is prepared to record the specific Risk Control Activities to be undertaken; this table is a commitment to the Acceptance Authority that the risk will be reduced as described therein (provided the plan is accepted). The Risk Index Forecast Table contains the following information:

NOTE 8: The RARM does not by itself initiate any Risk Control action included in the Risk Control Plan. For example, it is not intended to task 1 or 2 Cdn Air Div to impose any Operational Restrictions or amendments to Aircraft Operating Instructions (AOI). Any Risk Control actions that are required must be initiated separately from the RARM process.

- 1) **Risk Control Activities Column**: Each row contains in this column a brief description of an activity that is part of the Risk Control Plan. Separate rows shall describe each Risk Control Activity,
- 2) **Milestone column**: Each Risk Control Activity has an indication of whether it is a Milestone (“Yes” or “No”). As a minimum, any activity that reduces the Residual Risk shall be considered a Milestone,
- 3) **Initial Risk column**: This is the full Risk Index (e.g., “A4 Medium” or “A4/B3 Medium”, not “Medium”) prior to completion of the Risk Control Activity,
- 4) **Action By Column**: This is the office or person responsible for implementing the Risk Control Activity. Note that the RARM OPI is responsible for following up and confirming whether the activity was done on time,
- 5) **Residual Risk Column**: This is the full Risk Index (e.g., “A4 Medium” or “A4/B3 Medium”, not “Medium”) remaining after completion of the Risk Control Activity. This Risk Index takes into consideration the changes to Hazard Severity and Hazard Probability as a result of the activity, and is determined using the tables in Annex A,
- 6) **Date Column**: This is the date by which the Risk Control Activity will be completed or put into effect. All Milestone Risk Control Activities shall be completed by the date indicated. If not, then the RARM shall be revised; the new version shall be Completed before the date by which the Milestone Risk Control Activity was to be completed,
- 7) **Comments Column**: This provides additional information regarding the Risk Control Activity, including the status or progress (if any), and
- 8) **OPI Signature**: The RARM OPI’s name, rank, designation, and phone number are included at the bottom of the Risk Index Forecast Table, and the OPI signs and dates it prior to submitting the RARM for Approval/Acceptance.

5.3.4.1 Risk Control Plan for Subsequent Versions. When preparing subsequent RARM versions, the Risk Control Plan shall be developed taking into consideration the situation as it exists at the time when the version is being prepared. Risk Control Options presented in previous versions may be revised or removed, and new options may be proposed. If the previously accepted RARM version adopted risk control options that have since proven to be no longer viable, the Summary of the Situation must include this information. Risk Control Options presented in a previous version that were not adopted shall only be included in new versions of the RARM if those options are still viable. When a Risk Control Plan is well underway for a given RARM, it might not be appropriate to propose any other Risk Control Options in a new version of the RARM; therefore, in this case, the RARM would contain only the previously accepted Risk Control Option(s).

NOTE 9: When revising a RARM, any Risk Control Activities that have already been completed are kept in the Risk Index Forecast Table. The Date column will reflect the actual completion date of the activity, and the Comments column will mention that it is completed. This maintains the history and completeness of the Risk Control Plan's past and future activities.

5.3.5 Step 4: Approval and Acceptance. Upon completion of Step 1, Step 2 and Step 3, each version of a RARM shall be Approved by a TAA representative (an AI, the SDE or the TAA). If the RARM has a Risk Index that is not ALOS or if the RARM includes Risk Control Activities for which the OAA staff are responsible, it shall then be sent to the correct 1 or 2 Cdn Air Div Directorate, who will then staff it for appropriate OAA Approval and Operational Command Risk Acceptance. Once all the required Approval/Acceptance Authorities have signed, the RARM is considered Completed. This process is summarized in Figure 2.

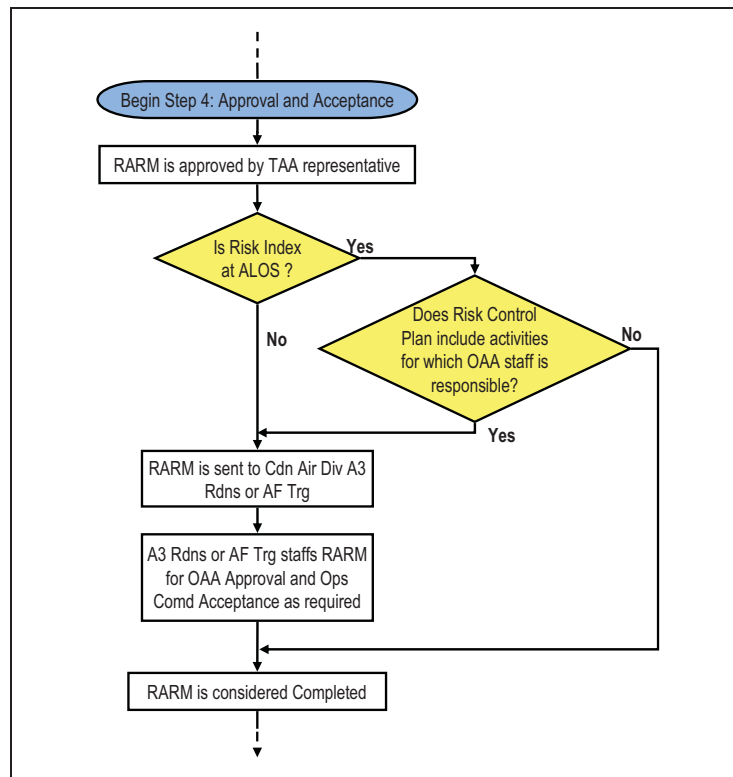


Figure 2: Summary of Process for RARM Approval/Acceptance

5.3.5.1 Required Approval/Acceptance Authorities. The required Approval and Acceptance authorities per Risk Index are shown in Table 4. The authorities required for TAA Approval, OAA Approval and Operational Command Risk Acceptance are selected according to the Risk Index of the RARM version under consideration (see Para [5.3.3.1](#)).

Table 4: Approval and Acceptance Authorities per Risk Index

Current Risk Index	TAA Approval Authority *	OAA Approval Authority****	Operational Command Risk Acceptance Authority****
Extremely High	TAA With concurrence from DTAES **	OAA	CAS
High	SDE (AI in absence of SDE) With concurrence from DTAES **	Senior Operational Airworthiness Manager (SOAM)	Comd 1 or 2 Cdn Air Div (fleet dependent)
Medium	SDE (AI in absence of SDE)	Divisional Operational Airworthiness Manager (DOAM) (fleet dependent)	1 or 2 Cdn Air Div HQ Director (fleet dependent)
Low	AI		
ALOS	AI or not normally required for OAA originated RARM (info only)	Assigned Section Head *** or not normally required for TAA originated RARM (info only)	Not Required

* The TAA approval authority indicated in this table is the lowest level authorized. At any time, a higher level of authority can perform the TAA approval. For clarity, the hierarchy of TAA from low to high is AI, SDE, DTAES and TAA.

** Concurrence from DTAES or an AI with authorization to sign for DTAES concurrence is required whether TAA approval is granted by the SDE or an AI. DTAES concurrence shall not be provided by the same person that signed the TAA approval.

*** No OAA Approval is required unless the Risk Control Plan of an ALOS RARM includes Risk Control Activities for which the OAA staff are responsible to implement; in this case OAA approval shall be obtained from the Assigned Section Head.

**** A DOAM may provide OAA Approval and Operational Command Risk Acceptance for revisions to RARMs that are at any Risk Index except Extremely High, provided the Risk Index has not increased.

NOTE 10: Occasionally, the signature of an authorized individual on the RARM form may not be practical in a timely manner. In these cases, an e-mail, fax, or telephone conversation reference from the signing authority may be acceptable, followed in due time by the appropriate signed version. A reference to the alternate means of indicating approval or operational command risk acceptance shall be included in the RARM file followed by the signed document when the authorized individual becomes available to sign.

5.3.5.2 TAA Approval. By granting TAA Approval of the RARM, the TAA, SDE or AI:

- Approves the technical airworthiness content of the RARM and confirms that the risk management procedures followed were compliant with this process;
- Approves the technical airworthiness content of the Risk Control Plan, concurs that the plan should reduce and mitigate the risk as detailed in the Risk Index

- Forecast Table and accepts the responsibility for implementation of applicable technical airworthiness steps as detailed in the Risk Index Forecast Table;
- c. Will continue to assess the technical Airworthiness Risk during the execution of the Risk Control Plan and will initiate revisions to the assessment with the OAA if changes in risk level or schedule are identified;
- d. Confirms that the appropriate chain of command has been informed; and
- e. Accepts responsibility for overall plan management (see Note 11). The decision to accept this responsibility is agreed to between the TAA and OAA authorities and appropriately indicated on the RARM.

NOTE 11: The acceptance of responsibility for overall plan management (Paras 5.3.5.2.e and 5.3.5.3.d) will be applicable to either the TAA or the OAA, and will usually be influenced by whether the catalyst for the RARM was technical or operational in nature.

5.3.5.3 OAA Approval. By granting OAA Approval, the signing authority:

- a. Approves the operational airworthiness content of the RARM and affirms that appropriate risk management procedures have been followed;
- b. Approves the operational airworthiness content of the Risk Control Plan, concurs that the plan should reduce and mitigate the risk as detailed in the Risk Index Forecast Table and accepts the responsibility for implementation of applicable operational airworthiness steps as detailed in the Risk Index Forecast Table;
- c. Will continue to assess the operational Airworthiness Risk during the execution of the Risk Control Plan and will initiate revisions to the assessment with the TAA if changes in risk level or schedule are identified; and
- d. Accepts responsibility for overall plan management (see Note 11). The decision to accept this responsibility is agreed to between the TAA and OAA authorities and appropriately indicated on the RARM.

5.3.5.4 Operational Restrictions. As part of Step 4, the RARM OPI recommends Operational Restrictions, if necessary. The Operational Command Risk Acceptance Authority may accept or reject recommended restrictions or limitations, or may add ones that were not identified by the RARM OPI. Upon signature by the Operational Command Risk Acceptance Authority, the RARM OPI is responsible to ensure that any Operational Restrictions that are identified in Step 4 and accepted by the Operational Command Risk Acceptance Authority are implemented immediately. Operational Restrictions are released by 1 or 2 Cdn Air Div staff via military message. The military message must reference the RARM and provide the exact wording to be transcribed in the Maintenance Record Set (MRS).

5.3.5.5 Operational Command Risk Acceptance. The Operational Command Risk Acceptance Authority accepts the risk described in the RARM, the assessment of Hazard Identification and the Risk Control Plan.

NOTE 12: The Operational Command Risk Acceptance is a command responsibility and may be assigned by position and carried out by any individual carrying out the duties and responsibilities of that position. Command acceptance of risk is also based on risk level at which it is intended to operate. There may be situations where the Operational Command Risk Acceptance Authority responsible for operational employment of a fleet (or portion of a fleet) is not the same as the Operational Commander responsible for force generation of

the fleet (or portion of the fleet). These situations will be handled on a case-by-case basis, and it is expected that coordination between the two commanders will be required and that either commander may choose not to accept operations at a given risk level.

5.3.5.6 OAA Approval and Operational Command Risk Acceptance Timelines. The Operational Airworthiness Manual (Ref [B](#)) specifies that technical ARAs and revisions of technical RARMs resulting in an increased Risk Index will be staffed for OAA Approval and Operational Command Risk Acceptance within 24 hours after receiving the ARA/RARM. Revisions of RARMs that do not increase the Risk Index will be staffed for OAA Approval and Operational Command Risk Acceptance within seven (7) calendar days.

5.4 Tracking a RARM. Upon completion of the first version of a RARM an RTL shall be created using Ref [I](#) as a template. Record-keeping requirements for the RTL are described in Para [5.12.3](#).

NOTE 13: Fleets using the Airworthiness Risk Management database shall use the database to write the RTL. See Para [5.13.b](#).

5.4.1 The RTL is used to record important developments related to the risk issue documented in the RARM, including completed risk control activities; activities that have not yet taken place or been completed shall not be included in the RTL. As a minimum, all Risk Control Activities performed for the RARM shall be recorded in the RTL. When information is to be added to the RTL, this should be done in a timely manner. If a Risk Control Activity that is not a Milestone is missed, an appropriate statement should be added to the RTL; this statement should indicate the new date for completion of the Risk Control Activity, or the fact that it will no longer be performed, and why.

5.4.2 The same RTL is used for all versions of a given RARM, and it is appropriately filled-in when a new version of the RARM is produced. Closure of the RARM shall be captured in the RTL in accordance with Para [5.7](#).

5.5 Revising an Approved RARM. A new RARM version shall be produced when new information is made available that substantially changes the content of the RARM, especially the Hazard Identification, the Risk Assessment or the Risk Index Forecast Table (e.g.: Milestone Risk Control Activities will not be completed by the due date). The new RARM version must comply with the templates at Refs [G](#) or [H](#), as appropriate.

5.5.1 Sudden Increases in Airworthiness Risk. Occasionally, new information will be discovered regarding an existing RARM that increases (or is expected to increase) the Risk Index associated to the risk issue above the currently approved and accepted Risk Index and Risk Control Plan. If this happens, a new version of the RARM shall be prepared as an ARA or a RARM – whichever can be produced more quickly – with the next incremented version number. The process for an ARA shall be followed as per Para [5.2](#), including the requirements related to Risk Alert Notification and timelines for producing the RARM.

5.5.2 Risk Assessment for New Versions. When a new version of a RARM is produced, the risk is reassessed taking into consideration the status at the time that the new version is being written. Information on how to take into consideration Risk Control Activities is provided in Para [5.3.3.1](#).

5.5.3 Indication of Changes in New Versions. Each new version of a RARM includes at the beginning of the Summary of the Situation a paragraph describing the changes incorporated in the current version compared to the previous version (see Para [5.3.1.f](#)); this description is appended to the previous descriptions of changes for earlier versions, if any. Each change to the latest version should be indicated using a change bar in the margin of the RARM or highlighted text that indicates regions where the content was changed. Further identifications of the changes to the text may optionally be included inline with the text and clearly identified (e.g., “Rev 4: Since Rev 3, further study has indicated that...”).

5.6 Cancellling a Draft RARM. If, at any point during preparation of a Draft RARM, it becomes evident that the RARM is not required, an RTL for the RARM shall be created and shall be annotated with an explanation of the reasons for not proceeding with the Airworthiness Approvals and Operational Command Risk Acceptance of the RARM. The RTL shall be signed by the SDE or an AI who has been authorized to grant the technical approval of Airworthiness Risks with a Risk Index of Low. RARMs that are already Open shall not be closed this way; instead, the procedure detailed in Para 5.7 is followed. The serial numbers of RARMs that are Cancelled shall not be reused.

5.7 Closing a RARM. Closure of a RARM (or ARA) indicates that the risk issue described therein has been resolved and is at an ALOS. The RARM OPI closes a RARM by completing the appropriate section of the RTL and staffing the RTL to the appropriate SDE/AI or DOAM for signature, and subsequently indicating a status of Closed in the Fleet Risk Register (see Para [5.8](#)). The following minimum conditions shall be met prior to closing a RARM:

- a. The Risk Index is at an ALOS for Airworthiness and Survivability Risks;
- b. All Milestone Risk Control Activities described in the latest version of the RARM have been completed; and
- c. The RTL is up-to-date and reflects completion of (at a minimum) all Milestone Risk Control Activities.

NOTE 14: A RARM does not necessarily need to be closed when the conditions in Para 5.7 are met; it may be desirable to keep a RARM open for the purpose of monitoring the risk issue.

5.7.1 Exception to Conditions for RARM Closure. In some instances, a RARM OPI may want to include a risk issue captured within a RARM in another RARM; in this case, one of the RARMs needs to be closed to avoid duplicate monitoring and actions related to the risk issue. When closing a RARM for inclusion in another RARM, the conditions described in Para [5.7](#) are not required. Instead, closure of the RARM is done by annotating the closure section of the RTL with a statement that indicates which RARM now captures the risk issue; this shall only be done after the other RARM has already been Completed (approved and accepted as required).

5.8 Compiling Fleet RARMs in a Fleet Risk Register. Each SDE (or a delegate) shall maintain a Fleet Risk Register that lists all of the RARMs for that fleet, regardless of their status. The Fleet Risk Register follows the template at Ref [J](#) and contains, as a minimum, the information prescribed therein. Record-keeping requirements for the Fleet Risk Register are described in Para [5.12.4](#). Each RARM in the Fleet Risk Register shall have one of following statuses:

- a. Draft: A RARM that has not yet been Approved or Accepted, but has been given a control number and is in the staffing process;
- b. Open – Active: A RARM that has been Completed (Approved and Accepted as required) for which one or more Risk Control Activities are underway and have not yet been completed;
- c. Open – Inactive: A RARM that has been Completed (Approved and Accepted as required) for which no further Risk Control Activities are planned;
- d. Open – Revising: A RARM that had been Completed (Approved and Accepted as required) for which a new version is being prepared;
- e. Closed: A RARM that has been Closed (in accordance with Para [5.7](#)); or
- f. Cancelled: A Draft RARM that was cancelled (in accordance with Para [5.6](#)).

NOTE 15: Fleets using the Airworthiness Risk Management database are not required to maintain a Fleet Risk Register, as it is already done by the database. See Para [5.13c](#).

5.9 Compiling Fleet Risk Registers in a Master Risk Register. The Airworthiness Risk Management Centre of Expertise shall maintain a Master Risk Register; this Master Risk Register contains the AEPM RDIMS numbers of every Fleet Risk Register. Record-keeping requirements for the Master Risk Register are described in Para [5.12.5](#).

5.10 Periodic SDE Review of RARMs.

5.10.1 RARM Review Frequency. The SDE or a delegate shall periodically review RARMs that have a status of Open (Active, Inactive and Revising). A record of the review and the results shall be included in the RARM's RTL. As a minimum, the frequency of RARM reviews shall be in accordance with the RARM's Risk Index as follows:

- a. Extremely High or High: Every six (6) months; and
- b. Medium, Low or ALOS: Every twelve (12) months. (Note 16):

NOTE 16. For fleets that wish to coordinate the annual review with the Annual Airworthiness Report (AAR), the annual review can be extended by up to a month to allow for the Airworthiness Review Board (ARB) date fluctuation..

5.10.2 Preparation for Airworthiness Review Board. In preparation for their fleet's annual Airworthiness Review Board (ARB) meeting (see Ref [L](#)), the SDE or a delegate shall capture concerns related to RARMs (including ARAs) in their Annual Airworthiness Report (AAR) and may present them to the ARB. Typically, it is not necessary to present the RARM at ARB if the risk control activities are proceeding without issue.

5.11 TAA Staff Monitoring of RARMs.

5.11.1 Continuous Monitoring. The Airworthiness Risk Management Centre of Expertise shall review new and revised RARMs having a Risk Index that is not within an ALOS within 48 hours after TAA Approval; if possible, this review should take place prior to Operational Command Risk Acceptance. For RARMs that are within an ALOS, the reviews shall be conducted to the following extent:

- a. A5 ALOS and B4 ALOS Risk Index RARMs within 48 hours after TAA Approval; and

- b. A minimum of 10% of all other ALOS Risk Index RARMs within 48 hours after TAA Approval.

5.11.2 Periodic Monitoring. The Airworthiness Risk Management Centre of Expertise shall annually review all of the Open (Active, Inactive and Revising) RARMs, and all RARMs that were Closed within the past year, for each fleet. This review – as a minimum – consists of ensuring that the risk issues have been adequately captured and each RARM is following its approved Risk Control Plan. Issues that are of particular concern are brought to the attention of the fleet's SDE.

5.12 Record Keeping.

5.12.1 RARMs. Softcopies of all RARMs (including ARAs) shall be stored in AEPM RDIMS. Drafts of a RARM shall be easily distinguishable from the completed document. Signed RARMs are scanned and stored in AEPM RDIMS as Adobe Portable Document Format (PDF) documents. RARMs and RTLs should be associated together in RDIMS using the "Related" function; this will make it easier to find the information associated to a particular RARM.

5.12.1.1 Organizations Without Access to AEPM RDIMS. If a RARM is prepared by an OPI that does not have access to AEPM RDIMS, the Completed RARM shall be sent to DTAES 4-4-3 so that the RARM can be added to AEPM RDIMS. Optionally, Draft versions of RARMs may also be sent to DTAES 4-4-3 and placed into AEPM RDIMS. The version of the Completed RARM that is in AEPM RDIMS shall be considered the official version.

5.12.2 Risk Alert Notification. If a Risk Alert Notification was sent, a softcopy of the email shall be stored in AEPM RDIMS and a reference to that email (including RDIMS number) shall be provided in the RARM/ARA.

5.12.3 RARM Tracking Log. The softcopy RTLs for all RARMs shall be stored in AEPM RDIMS. There is no need to maintain a PDF copy of an RTL unless the RARM is closed. Signed and appropriately annotated RTLs for RARMs that are Closed are scanned and stored in AEPM RDIMS as PDF documents.

5.12.3.1 Organizations Without Access to AEPM RDIMS. If an RTL for an open RARM is maintained by an OPI that does not have access to AEPM RDIMS, the RTL shall be kept with the OPI and no copy of the RTL is required to be stored in AEPM RDIMS. The Risk Register shall indicate the name and telephone number of the RARM OPI who can provide the RTL in a timely manner. Once the RARM is closed and the RTL is signed by the appropriate AI, a PDF copy of the signed RTL shall be sent to DTAES 4-4-5 so that it can be placed into AEPM RDIMS. The version of the signed RTL that is in AEPM RDIMS shall be considered the official version.

5.12.4 Fleet Risk Register. Every Fleet Risk Register shall be stored in AEPM RDIMS. There is no need to maintain a hardcopy of the Fleet Risk Register. The following points shall be taken into consideration when providing information in the Fleet Risk Register:

- a. RARM RDIMS Number: The RARM RDIMS number in the Risk Register only points to completed versions of RARMs/ARAs; optionally, the Risk Register may contain (in a different column) the RDIMS number of a Draft RARM/ARA; and

- b. RARM Tracking Log RDIMS Number: The RARM Tracking Log RDIMS number in the Risk Register points to the current RTL. For RARMs that are Closed, the RTL RDIMS number in the Risk Register points to the signed and appropriately annotated RTL. For RARMs maintained by an OPI that does not have access to AEPM RDIMS, the name and telephone number of the OPI is provided instead of an RDIMS number.

5.12.4.1 Organizations Without Access to AEPM RDIMS. For fleets whose RARMs are maintained by OPIs that do not have access to AEPM RDIMS, the Fleet Risk Register must be sent to DTAES 4-4-5 when changes are made; the Fleet Risk Register will be placed into AEPM RDIMS.

5.12.5 Master Risk Register. The Master Risk Register shall be stored in AEPM RDIMS at Ref [K](#). There is no need to maintain a hardcopy of the Master Risk Register.

5.12.6 Other Documents/Records. Documents that are relevant to the RARM should be kept in AEPM RDIMS; the RDIMS number or link should be included in the RARM or RTL.

5.13 Airworthiness Risk Management Database. An Airworthiness Risk Management Database (AWRM DB) has been developed to manage RARMs, ARAs, RTLs and Fleet Risk Registers. The AWRM DB has been deployed on a fleet-by-fleet basis; the fleets that have transitioned to using it are listed at Ref [K](#). Some of the requirements of the Airworthiness Risk Management process are slightly different for fleets that use the database:

- a. Drafting RARMs/ARAs: Fleets using AWRM DB write their RARMs/ARAs using AWRM DB instead of Refs [G](#) and [H](#). When the RARM is ready to be staffed for approval and acceptance signatures, it is printed from the database and signatures are obtained. The signed, scanned RARM is stored in AEPM RDIMS and is the official record of approval and acceptance. Following signature, the information in AWRM DB is updated to capture the dates of the signatures and the RARM is finalized in the database and locked;
- b. RARM Tracking Log: Fleets using AWRM DB record their RTL entries into AWRM DB instead of using Ref [I](#). There is no need to store copies of the Tracking Log outside of the database until the RARM is ready to be Cancelled or Closed (IAW Paras [5.6](#) or [5.7](#) respectively). Upon cancellation or closure, the Tracking Log is printed from the database and the appropriate signature is obtained. The signed, scanned Tracking Log is stored in AEPM RDIMS and is the official record of closure/cancellation. The information in AWRM DB is updated to indicate closure or cancellation and to capture the date of signature, at which time the Tracking Log is locked; and
- c. Fleet Risk Register: Fleets using AWRM DB do not need to maintain a separate Fleet Risk Register IAW Para [5.8](#). The database dynamically compiles a Fleet Risk Register for each fleet using the information from RARMs (including ARAs) and Tracking Logs.

6.0 QUALITY RECORDS

Quality Record	Custody Responsibility	Storage and Access or AEPM RDIMS Control Number	Retention Period
Risk Alert Notification	RARM OPI	Stored in AEPM RDIMS, accessible from appropriate RARM/ARA	Life of aircraft + 5 years
Airworthiness Risk Alert (ARA)	RARM OPI	Stored in AEPM RDIMS, accessible from appropriate Fleet Risk Register	Life of aircraft + 5 years
Record of Airworthiness Risk Management (RARM)	RARM OPI	Stored in AEPM RDIMS, accessible from appropriate Fleet Risk Register	Life of aircraft + 5 years
RARM Tracking Log (RTL)	RARM OPI	Stored in AEPM RDIMS, accessible from appropriate Fleet Risk Register	Life of aircraft + 5 years
Fleet Risk Register	Fleet SDE or AI	Stored in AEPM RDIMS, accessible from Master Risk Register	Life of Aircraft + 5 years
Master Risk Register	DTAES 4-4	AEPM RDIMS # 704363	Not to be deleted
Airworthiness Risk Management Database	DTAES 4-4-5	Description at AEPM RDIMS #1102446 (Restricted Access)	Not to be deleted

7.0 REFERENCES

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| A. | A-GA-005-000/AG-001 | DND/CF Airworthiness Program |
| B. | B-GA-104-000/FP-001 | Operational Airworthiness Manual (OAM) |
| C. | DG01.031 | Significant Materiel Problem Reports |
| D. | EMT04.054 | Deviation from the Approved Maintenance Program |
| E. | EMT09.034 | Preparing and Releasing Special Inspections (SI) |
| F. | AEPM 009 | Risk Alert Notification Email Template |
| G. | AEPM 213 | ARA Record of Airworthiness Risk Management Template |
| H. | AEPM 215 | RARM Template |
| I. | AEPM 214 | RARM Tracking Log Template |
| J. | AEPM 008 | Fleet Risk Register Template |
| K. | AEPM RDIMS # 704363 | RARM Registers by Fleet |
| L. | DG09.017 | Annual Airworthiness Review Board (ARB) |

8.0 ATTACHMENTS

Annex [A](#) Severity, Probability and Risk Index Tables

ANNEX A

To DG01.003

SEVERITY, PROBABILITY AND RISK INDEX TABLES**1.0 AIRWORTHINESS RISK, SEVERITY, PROBABILITY****Table A-1: Airworthiness Risk Hazard Severity**

Description	Category	Definition
Catastrophic	A	All hazard conditions which would prevent continued safe flight and landing. Could result in death of the flight crew normally with loss of the aircraft.
Hazardous	B	Hazard conditions that would reasonably be expected to result in a large reduction in safety margins or functional capabilities, including higher crew workload or physical distress such that crew may not be relied upon to perform tasks accurately or completely. Could result in death or major injury (incapacitation) to aircraft occupants or major damage to an aircraft system. Could result in death or major injury (incapacitation) to ground personnel or the general public.
Major	C	Hazard conditions that would reasonably be expected to result in a moderate reduction in safety margins or functional capabilities, including a moderate increase in crew workload or physical distress impairing crew efficiency. Possible physical distress, including injuries to occupants or minor damage to an aircraft system.
Minor	D	Hazard conditions that would not significantly reduce aircraft safety, but would reasonably be expected to result in a slight reduction in safety margins or a slight increase in crew workload.
Negligible	E	No effect on safety. Negligible effect on safety margins.

Table A-2: Airworthiness Risk Hazard Probability (Quantitative)

Description	Level	Hazard Probability Threshold (per flight hour)			
		DND Passenger Carrying Aircraft (Derived from FAR 25/29 Civil Designs)	Military Aircraft	Military Aircraft (Equipped With Ejection Seat)	Uninhabited Aerial Vehicles (UAVs) (above 150 kg TOW)
Frequent	1	Greater than 1×10^{-3}	Greater than 1×10^{-3}	Greater than 1×10^{-3}	Greater than 1×10^{-2}
Probable	2	Less than 1×10^{-3}	Less than 1×10^{-3}	Less than 1×10^{-3}	Less than 1×10^{-2}
Remote	3	Less than 1×10^{-5}	Less than 1×10^{-5}	Less than 1×10^{-4}	Less than 1×10^{-3}
Extremely Remote	4	Less than 1×10^{-7}	Less than 1×10^{-6}	Less than 1×10^{-5}	Less than 1×10^{-5}
Extremely Improbable	5	Less than 1×10^{-9}	Less than 1×10^{-8}	Less than 1×10^{-7}	Less than 1×10^{-6}

Table A-3: Airworthiness Risk Hazard Probability (Qualitative)

Description	Level	Qualitative Definition	Life of Individual Aeronautical Product	Life of Entire Fleet	Individual Aircrew Career	All Exposed Personnel
Frequent	1	Likely to occur many times.	Expected to occur many times during the operational life of an individual aircraft	Occurs continuously to the entire fleet	Expected to occur many times during an individual's career	Occurs continuously to the entire population
Probable	2	Expected to occur one or more times	Expected to occur one or more times during the operational life of an individual aircraft	Likely to occur several times per year to the entire fleet	Expected to occur one or more times during an individual's career	Likely to occur one or more times per year to the aircrew population
Remote	3	Unlikely, but possible to occur	Unlikely, but possible to occur during the operational life of an individual aircraft	May occur one or more times per year to the entire fleet	Unlikely, but possible to occur during an individual's career	May occur one or more times per year to the aircrew population
Extremely Remote	4	Not expected to occur	Not expected to occur during the operational life of an individual aircraft	May occur one or more times during the entire operational life of the entire fleet	Not expected to occur during an individual's career	May occur one or more times to the entire aircrew population
Extremely Improbable	5	So unlikely, it may be assumed that it will never occur	So unlikely, it may be assumed that it will never occur during the entire operational life of all aircraft of the type			

2.0 SURVIVABILITY RISK SEVERITY AND PROBABILITY

Table A-4: Survivability Risk Hazard Severity

Description	Category	Definition
Catastrophic (S)	A	Hazard conditions that, from a single point of failure, would result in multiple fatal injuries to the flight crew and/or occupants. Extreme threat to survivability.
Hazardous (S)	B	Hazard conditions that would reasonably be expected to cause very serious (incapacitation) or fatal injuries to any of the flight crew and/or occupants. High threat to survivability.
Major (S)	C	Hazard conditions that would reasonably be expected to result in serious injuries (limited functionality) to flight crew, or other occupants. Moderate threat to survivability.
Minor (S)	D	Hazard conditions that would not likely cause life-threatening injuries. Minor injuries to flight crew, and/or other occupants could occur. Low threat to survivability.
Negligible (S)	E	No effect on survivability. No injuries expected.

Table A-5: Survivability Risk Hazard Probability

Description	Level	Definition
Frequent (S)	1	Greater than 50%
Probable (S)	2	Less than or equal to 50%
Remote (S)	3	Less than or equal to 25%
Extremely Remote (S)	4	Less than or equal to 10%
Extremely Improbable (S)	5	Less than or equal to 5%

3.0 AIRWORTHINESS/SURVIVABILITY RISK INDEX

Table A-6: Risk Index

HAZARD			CATEGORY				
SEVERITY PROBABILITY			A	B	C	D	E
			Catastrophic	Hazardous	Major	Minor	Negligible
L E V E L	1	Frequent	A1 Extremely High	B1 Extremely High	C1 Medium	D1 Low	E1
	2	Probable	A2 Extremely High	B2 High	C2 Low	D2	E2
	3	Remote	A3 High	B3 Medium	C3	D3	E3
	4	Extremely Remote	A4 Medium	B4	C4	D4	E4
	5	Extremely Improbable	A5	B5	C5	D5	E5

Acceptable Level of Safety


[SEARCH MAP](#)
[FRANÇAIS](#)
[FEEDBACK](#)

Organization	Document Type/Title – WORK INSTRUCTION	Owner		Quality Document Control Number (QDCN)
AEPM	DTAES ANNUAL AIRWORTHINESS REPORT (AAR) REVIEWS	DTAES 4-4-2		TAA09.017-01 Version: b-04
AF9000 Plus Ref	Approved by	Version date	Next review	Number of pages
AF4.9.1	DTAES	18 June 2012	18 Jun 2015	6 + Annex
Any technical information generated as a result of following this procedure, must adhere to CTAT requirements as per DAOD 3003-0 and DAOD 3003-1 .				

1.0 PURPOSE

1.1 To define the Directorate of Technical Airworthiness Engineering Support (DTAES) staffing process to coordinate and review the Annual Airworthiness Reports (AARs) in preparation for an Airworthiness Review Board (ARB) meeting.

2.0 PARENT PROCEDURE

[DG09.017](#) Annual Airworthiness Review Board (ARB)

3.0 SCOPE/DEFINITIONS

3.1 Applicability. This procedure applies to the DTAES personnel involved in the AAR review process.

3.2 Exception. DTAES 2-2-3 coordinates the request and submission of the AARs IAW Ref [B](#).

3.3 Definitions.

3.3.1 Annual Airworthiness Report (AAR). The AAR provides a summary of the significant airworthiness issues for an aircraft fleet during a specified reporting period. Technical, Operational and Investigative AARs are submitted to the ARB. The Technical AARs are prepared IAW with Ref [A](#).

4.0 RESPONSIBILITIES

4.1 DTAES 4.

- Provide DTAES 4-4 AAR review coordinator;
- Coordinate DTAES 4 staff review of AAR reports;
- Participate in the pre-ARB Directorate Leaders Team (DLT) meeting;
- Provide the ARB Technical Airworthiness Oversight Requirements Presentation to DTAES 2 as per Para [5.3.2](#); and
- Assist DTAES at TAA briefings as required.

4.2 DTAES 3 and 5.

- Coordinate DTAES 3 and 5 staff review of AAR reports;
- Participate in the pre-ARB DLT meeting; and

- c. Assist DTAES at TAA briefings as required.

4.3 DTAES 6, 7 and 8. Coordinate DTAES 6, 7 and 8 staff review of AAR reports.

4.4 DTAES 4-4 AAR Review Coordinator.

- a. Manage applicable AAR review documents in the Aerospace Equipment Program Management (AEPM) Records and Document Information Management System (RDIMS);
- b. Coordinate the AARs review as per Para 5.1 (a), (b) and Para [5.2](#);
- c. Coordinate the Worksheet for ARB Technical Airworthiness Oversight Requirements Presentation as per Paras [5.1](#) (c) and (d);
- d. Assemble DTAES 4 binders in preparation for the pre-ARB DLT meeting;
- e. Initiate and participate in the pre-ARB DLT meeting;
- f. Provide AAR review feedback to reporting fleet's Type Certificate Holders (TCHs);
- g. Prepare the DTAES Technical Airworthiness Program Update presentation as per Para [5.3.2](#);
- h. Follow-up on AAR amendments and offline discussions items identified during the AARs review; and
- i. Suggest improvements to the AAR Technical Templates as required.

4.5 AAR Reviewers.

- a. Review AAR reports when request by DTAES 4-4 AAR Review Coordinator; and
- b. Suggest improvements to the AAR Technical Templates as required.

4.6 DTAES 4 Section Heads (4-3, 4-4, and 4-5). Prepare worksheet for ARB Technical Airworthiness Oversight Requirements Presentation as per Annex [A](#);

4.7 DTAES 4-4-6. During the months prior to ARB, review all Records of Airworthiness Risk Management of fleet presenting to the ARB.

4.8 Fleet Type Certificate Holder (TCH) (for info).

- a. Prepare and submit AAR Technical reports;
- b. Respond to DTAES 4-4 AAR Review Coordinator queries; and
- c. Brief ARB when required.

5.0 **ACTION/METHOD OF COMPLIANCE**

5.1 AAR Review Preparation. 12-10 weeks prior to ARB, the DTAES 4-4 AAR review coordinator:

- a. Sends a reminder e-mail to reviewers and their section heads in order for workload to be planned accordingly. The e-mail should include AAR due dates, AAR review due date, planned pre-ARB DLT date, executive ARB and ARB dates (Note 1), the list of reporting fleets as per [Table 1](#), and a current reviewers list. The current list of reviewers is found in [Table 2](#) below. Reviewers are notified the DTAES 4-4 AAR reviewer coordinator if

corrections are required to the reviewers list or if they forward or delegate some of the reviews to another specialists;

NOTE 1: The AARs due date, executive ARB and ARB dates can be found by contacting DTAES 2-2. AAR review due date to DTAES 4-4 AAR Review Coordinator is two weeks after AARs Technical due date. The Pre-ARB DLT meeting is normally scheduled 15 days prior to the executive ARB.

- b. Prepares the AAR Review Checklists for the reporting fleets, found in AEPM RDIMS as indicated in Table 1 below. The checklists are to be saved as a new version with the version proprieties referring to the appropriate ARB cycle (e.g. "Spring 12"), any previous comments deleted, reviewers list updated and normal access is to be given to DTAES and Weapon System Management (WSM) staff. The paragraph numbering and titles of the AAR review checklists should also match the AAR Technical templates, available at Refs [C](#) and [D](#);
- c. Prepares the Worksheet for ARB Technical Airworthiness Oversight Requirements Presentation, Ref [E](#), by saving it as a new RDIMS version with the version proprieties referring to the appropriate ARB cycle (e.g. "Spring 13");
- d. Notifies DTAES 4 Section Heads to update their respective sections of the Worksheet for ARB Technical Airworthiness Oversight Requirements Presentation, Ref [E](#); and
- e. Books a conference room and sends a meeting request to DTAES, DTAES 2, DTAES 3, DTAES 4, DTAES 5, DTAES 2-2, DTAES 2-2-3, DTAES 4-4-2, and DTAES 4-4-6 for the pre-ARB DLT, which is scheduled 15 days prior to ARB. AEPM RDIMS access is required for the meeting.

Table 1 – List of AAR Review Checklists

Fleets Reporting to the Fall ARB	AAR Review Checklist AEPM RDIMS
CC138 - Twin Otter	999411
CC150 - Polaris	999413
CC177 - Globemaster III	999619
CF188 - Hornet	999414
CP140 - Aurora/Arcturus	999415
CT114 - Tutor	999417
CT142 - Dash 8	999421
CT155 - Hawk	999422
CU165 - Scan Eagle	999423 (Ref D - Reduced Format)
MEUF - Hawker Beechcraft B200	1002926 (Ref D - Reduced Format)
Fleets Reporting to the Spring ARB	AAR Review Checklist AEPM RDIMS
CC115 - Buffalo	952909
CC130 - Hercules	952911
CC130J - Hercules	1079669
CC144 - Challenger	952914
CH124 - Sea King	952917
CH146 - Griffon	952921
CH149 - Cormorant	952923
CT156 - Harvard II	952924
CU169 - Maveric	1079657 (Ref D - Reduced Format)
ALSE (FT 6)	952894
Air Cadet Gliding Program	1082642 (Ref D - Reduced Format)
Allied Wings (CT102, CT139, CT145, CT146)	1079662 (Ref D - Reduced Format)
CH148 - Cyclone	1412263
CH147F - Chinook	1412270

Table 2 – List of AAR Reviewers

Field of Expertise	Position Designation
Continuing Airworthiness – Airworthiness Directives	DTAES 3-2-2
Flight Manual	DTAES 5-3C2
Maintenance Program	DTAES 4-2
Structures	DTAES 5-2
Flight Sciences	DTAES 5-3
Avionics Systems	DTAES 5-4
System Safety	DTAES 5
Airworthiness Risk Management	DTAES 4-4-3
Software	DTAES 5-5
Mechanical System & Propulsion	DTAES 5-6
Electromagnetic Environmental Effects (E3)	DTAES 6-2 and DTAES 6-2-2
Electrical Systems (Rotary)	DTAES 6-3-2
Electrical Systems (Fixed Wings, ALSE)	DTAES 6-3-5
Human Factors	DTAES 6-7-3
Aviation Life Support Equipment	DTAES 7-7-2
Stores Clearance	DTAES 8-4-2
General Review	DTAES 4-4
Certification (Rotary)	DTAES 3-3
Certification (Fixed Wings)	DTAES 3-4
Certification (Fighters and Trainers)	DTAES 3-2
NATO Flying Training in Canada (NFTC) (CT155 and CT156 only)	DAEPM(FT) 5-4 & DAEPM(FT)5-4 “Advisor”

5.2 AAR Review.

5.2.1 The DTAES 4-4 AAR review coordinator notifies the AAR reviewers when AARs are received. The notification should include the due date for completion of the AAR review, instructions to complete the reviews, a list of the reporting fleets, the AEPM RDIMS number of their AAR Technical, the AEPM RDIMS numbers and of the AAR review checklist.

5.2.2 The reviewers complete their review for their field of expertise and enter the date, their position and the AAR reference as needed for each comment. Comments should include one of the following recommendations: AAR Tech amendment, offline discussion or presentation at the ARB. AAR tech amendments are required for any errors, omissions or when clarifications are needed in the AAR itself, as it is an official document. Grammatical or typographic errors do not required amendments. Offline discussion are for items for which the reviewer wish to have more information or be more involved, but that do not require urgent action prior to the ARB. Presentation to the ARB recommendations should be explicit in the items required to be briefed. Comments can also include issues pertinent to airworthiness that are not covered or adequately addressed in the AAR. In the review checklist, each reviewer is to use the checkbox beside their speciality to indicate that the review is completed. If a reviewer forwards or delegates the review to another specialist, he/she is to notify the DTAES 4 AAR Review Coordinator;

5.2.3 The DTAES 4-4 AAR review coordinator, reviews all comments to ensure that they are clear, sufficiently detailed and includes a recommendation (AAR amendment, offline discussion, ARB presentation, etc.) The DTAES 4-4 AAR coordinator also performs a general review of the AAR to ensure that the applicable template (Refs [C](#) or [D](#)) was followed, and compares it with the previous AARs to ensure all items previously reported.

5.3 Pre-ARB DLT.

5.3.1 The DTAES 4-4 AAR Review Coordinator prepares the ARB binder for DTAES 4 and ensures electronic versions of the AARs and AARs review checklists are available for the meeting. Final decisions as to appropriate corrective action will occur at the meeting with the Director and regulatory section heads. Following the meeting but NLT 14 days prior to the ARB, the DTAES 4-4 AAR review coordinator e-mails the TCH with the results of the AAR review, highlighting the ARB presentation subjects. Target date for the AAR Technical amendments and offline discussion is one month post-ARB.(Note 2)

NOTE 2: AAR Tech Amendments, including deletion, should be identified by a sidebar and saved as a new version in original AEPM RDIMS numbers. The version proprieties should refer to the AAR Review Checklist and Record of the Review for that fleet.

5.3.2 The DTAES 4-4 AAR Review coordinator then updates the Worksheet for ARB Technical Airworthiness Oversight Requirements Presentation, Ref [E](#), and prepares the DTAES Technical Airworthiness Program Update presentation, Ref [E](#), saving it as a new AEPM RDIMS version with the version proprieties referring to the appropriate ARB cycle (e.g. "Spring 13"). Target date for submission of the presentation to DTAES 2-2-3 is NLT 7 days prior to the ARB.

5.4 Post-ARB.

5.4.1 The DTAES 4-4 AAR review coordinator works with the reviewers to update the AAR template (Refs [C](#) and [D](#)), submitting proposed changes to DTAES 2-2.

5.4.2 The DTAES 4-4 AAR review coordinator also ensures that AAR amendments are carried out and that TCHs' answers to offline discussions are recorded in the AAR review checklists and notifies the applicable reviewers (Note 3).

NOTE 3: For the purpose of the AAR review, the cycle is closed once the AAR amendment has been received and the reviewers are satisfied with the TCHs' answers to offline discussions. The subject of those items may still be ongoing and may be tracked outside of the AAR review process by the appropriate stakeholders.

6.0 QUALITY RECORDS

Quality Record	Custody Responsibility	Storage and Access or AEPM RDIMS Control Number	Retention Period
Completed Review Checklist and Record of the Review	DTAES 4-4 AAR review coordinator	RDIMS file 2182D1027(XX)-842-2 Individual RDIMS number in Table 1	2 years
Worksheet for ARB Technical Airworthiness Oversight Requirements Presentation	DTAES 4-4 AAR review coordinator	RDIMS 1196621	2 years
DTAES Technical Airworthiness Program Update	DTAES 4-4 AAR review coordinator	RDIMS 961542	2 years

7.0 **REFERENCES**

- A. [DG09.017](#) Annual Airworthiness Review Board (ARB)
- B. [TAA09.007-01](#) AEPM Airworthiness Review Board (ARB) Secretarial and Coordination Duties
- C. AEPM RDIMS # [500715](#) Annual Airworthiness Report (AAR) (Technical) Format
- D. AEPM RDIMS # [1175535](#) Annual Airworthiness Report (AAR) (Technical) Reduced Format
- E. AEPM RDIMS # [1196621](#) Worksheet for ARB Technical Airworthiness Oversight Requirements Presentation
- F. AEPM RDIMS # [961542](#) DTAES Technical Airworthiness Program Update

8.0 **ATTACHMENTS**

- 8.1 Annex [A](#) DTAES 4 ARB Technical Airworthiness Oversight Requirements Presentation Update Process

Annex A

To TAA09.017-01

DTAES 4 ARB TECHNICAL AIRWORTHINESS OVERSIGHT REQUIREMENTS PRESENTATION UPDATE PROCESS

DTAES 4 Section Heads (4-3, 4-4, and 4-5).

1. This annex describes how to prepare the Worksheet for ARB Technical Airworthiness Oversight Requirements Presentation (Ref [D](#)) which includes the assignment of colour coding to organizations, WSM Trending, and the associated TAA/DTAES business rules;

1.1 Review the results of ongoing issues obtained from DTAES Audits, Annual Airworthiness Reports, and other information which effect the organization.

NOTE 1: For the purpose of the assignment of colour codes to an organization - the assignment is not necessarily an airworthiness concern, but only indicates that an increased oversight is required. Any Airworthiness concerns must be dealt with separately and immediately by the affected organization to ensure continued safe airworthy operations.

1.2 **Assign a colour code** to provide a quick visual representation of the level of TAA oversight assigned to an organization. The assignment of an organization's TAA Technical Airworthiness Oversight Requirements colour designation is based on DTAES 4 and his/her subsection heads' interpretation of the accumulation of Para [1.2\(b\)](#) factors affecting the organization and the impact on airworthiness. The assignment of an organization's TAA Technical Airworthiness Oversight Requirements colour is based on the amount of TAA oversight required to determine, at a high level of confidence that the fleet is operating at an acceptable level of safety.

a. There are three colour codes: Green, Yellow and Red (see Ref [D](#) for the worksheet). The colours are defined as follows:

- 1) **Green** – TAA staff are very confident that the accredited organization will maintain an acceptable level of safety and that no significant procedural issues will develop within the standard audit intervals;
- 2) **Yellow** – TAA staff are less confident that the accredited organization will maintain an acceptable level of safety and that no significant procedural issues will develop within the standard audit intervals. Therefore increased oversight is required to augment the TAA's confidence level that an acceptable level of safety is maintained; and
- 3) **Red** – TAA staff are not confident that the accredited organization will maintain an acceptable level of safety during the standard audit intervals. Therefore significant oversight is required to increase the TAA's confidence level that an acceptable level of safety is maintained. The Operational Authority is informed of any airworthiness risks and a RARM may be required to sustain current activities.

- b. Any combination of factors or degree of criticality/severity could effect the Technical Airworthiness Oversight Requirements colour coding. When assigning a colour code to an organization, there are a number of factors which are considered as follows:

- 1) EPMS/APM status: The organizations' Engineering Process Manual Supplement (to the P12) or Airworthiness Process Manual (for design organizations) is the TAA approved document for the conduct of airworthiness activities. The EPMS status needs to be controlled/ and maintained to reflect the present day activities and documentation control,
- 2) Audit status: Airworthiness audits of organizations are conducted by TAA staff to initiate and maintain the organizations' TAA accreditation. Audits are routinely conducted, observations are raised, and Corrective Action Plans (CAPs) are returned to TAA staff for approval and audit closure,
- 3) Accreditation status: Organizations accreditation status can either be "not accredited", "Provisional" or (fully) "Accredited". Those that are provisionally accredited are automatically designated a Technical Airworthiness Oversight Requirements of "yellow" and require a 12 month oversight schedule even if the level of confidence by the TAA is high,
- 4) Large turnover of key personnel: Organizations may experience expertise and performance degradation of their personnel due to the large turnover of key personnel, which could hinder their ability to perform activities to the scope and depth of their accreditation,
- 5) Increased scope of an organization: Any increase to the organizations' role, resources (aircraft / personnel / infrastructure) and/or WSSN (support network) results in added responsibilities and possible risk,
- 6) WSSN accreditation status: If a large portion of WSSN is not accredited/recognized, organizations may not be able to demonstrate airworthiness oversight of their support network to the TAA,
- 7) Audit Observations: A TAA audit observation is raised when evidence of non-conformance with TAA approved policies and procedures are discovered. The number of major non-compliances, and/or the number of observations, and/ or repeated observations are taken into consideration, and
- 8) Oversight Activities: If past and recent oversight activities identified an accumulation of concerns, including missed deadlines, lack of Corrective Action Plan (CAP) follow-up, lack of management involvement, etc.

1.3 **WSM Trending:** Review the latest version of Ref [D](#) against the previous version to determine if the confidence level is decreasing or increasing, and indicate the change with an arrow. (See Ref [D](#)).

- a. Example 1: If previously "yellow" and changing to "green", then designate an "up" arrow; and
- b. Example 2: If previously "yellow" (with or without an arrow) and remaining at "yellow", then no arrow is designated.

1.4 **Comments:** Ensure that you support your colour coding assignments with supporting comments (see Ref [D](#) worksheet). These comments are required to support your input, since they will be used by the TAA and DTAES as supporting information for other airworthiness decisions.

1.5 **TAA/ DTAES Business Rules:**

a. Colour code rules:

- 1) in a CF/AMO/WSSN organization, the resultant colour code for the entire organization is equal to the most severe of the individual colours assigned in the group;
- 2) if a WSSN has one or more legacy non-accredited support organizations, then the complete organization cannot be green. The best attainable colour will be yellow; and
- 3) if one AMO or Organization in the whole WSSN is provisionally accredited, then the CF/AMO/WSSN best attainable colour will be yellow.

b. The process [TAA09.006-04](#) "Airworthiness Audits" is used by DTAES in the execution of audits. DTAES 4 will use two audit types, a Comprehensive Audit (CA) and a Surveillance Audit (SA), for the purpose of building an audit schedule;

c. Standard oversight activities includes:

- 1) for CF/AMO/WSSN accredited organizations: Surveillance Audit (SA) every 30 months, and Comprehensive Audit (CA) every 60 months,
- 2) for Temporary Authority to Operate (TAO) WSSN organizations: Surveillance Audit (SA) every 24 months, and Comprehensive Audit (CA) every 48 months,
- 3) for Military Maintenance organizations we have accepted the AMSET audit as meeting our TAA requirements for the SA,
- 4) every organization that is responsible for managing risk assessments will have a SA of the RARM activity performed every 12 months. This is in addition to all other required SA and CAs,
- 5) any organization operating with Provisional status will have a SA conducted annually. This can be more frequent based on risk factors as determined by authorized TAA staff,
- 6) the actual date of the executed audit to meet an assigned schedule frequency may differ as approved by the TAA to meet other management priorities, and
- 7) an additional TAA audit can be conducted at any time to assure confidence in an organization.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

W0125-15-MEUF me

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-14-MEUF

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 8 WING CFB TRENTON WING OPERATIONS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail MEUF Aircraft Dry Lease in support of 8 Wing Force Generation in accordance with the contract Statement of Work. Work may commence prior to issuance of a security clearance. Contractor personnel will be escorted at all times in restricted/secure areas until the security clearance has been approved.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		☒ No / Non ☐ Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		☒ No / Non ☐ Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		☒ No / Non ☐ Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		☐ No / Non ☒ Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		☒ No / Non ☐ Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada ☐	NATO / OTAN ☐	Foreign / Étranger ☐
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion ☐	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN ☐	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable À ne pas diffuser ☐		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: ☐	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: ☐	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: ☐
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A ☐	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ ☐	PROTECTED A PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B PROTÉGÉ B ☐	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐	PROTECTED B PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL ☐	PROTECTED C PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET NATO SECRET ☐	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL ☐
SECRET SÉCRET ☐	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET ☐	SECRET SÉCRET ☐
TOP SECRET TRÈS SECRET ☐		TOP SECRET TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) ☐		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0125-15-MELF
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

☒ RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	☐ CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	☐ SECRET SECRÉT	☐ TOP SECRET TRÈS SECRÉT
☐ TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRÉT - SIGHT	☐ NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	☐ NATO SECRET NATO SECRÉT	☐ COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRÉT
☐ SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0125-15-MELF

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	Protection Protégée			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Personnel / Éléments Production																	
IT Media / Support IT																	
IT Link / Lien informatique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

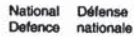
☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat
		Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente
To - À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.	
Delivery location - Expédié à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement	Date _____	_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total

APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.

NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.

for the Department of Public Works and Government Services
pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

ANNEXE "E"
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

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

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

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

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

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

ENVOYER À :

wst-pa-mb@pwgsc.gc.ca

Or

Télécopieur: (204) 983-7796