



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement and Contracting Services
Services d'acquisitions et des marchés
73 Leikin Drive, Visitors Centre/Centre des visiteurs, Floor 4/4^e étage
Ottawa, Ontario K1A 0R2
Attn/À l'attention de : Shannon Plunkett
Phone/Tél. : 613-843-3798

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi 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 :

| | | |
|---|---|---|
| Title – Sujet Inspection de la corrosion | | Date 2016-12-01 |
| Solicitation No. – N° de l'invitation 201702504 | | |
| Client Reference No. – N° de référence du client | | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin | | |
| At / à : | 14:00 | EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est) |
| On / le : | 2016-12-15 | |
| Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes | GST – TPS See herein — Voir aux présentes | Duty – Droits See herein — Voir aux présentes |
| Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes | | |
| Instructions See herein — Voir aux présentes | | |
| Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Steve Lafontaine | | |
| Telephone No. – N° de téléphone 613-843-3809 | | Facsimile No. – N° de télécopieur 613-825-0082 |
| Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes | | Delivery Offered – Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant 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 |



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.14. Assurances

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Attestation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les critères d'évaluation et les Attestations.

1.2 Sommaire

La Sous-direction du service de l'air de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services d'un entrepreneur pour l'inspection de la corrosion d'aéronef de 5 ans et la réalisation d'autres tâches conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux, visant l'aéronef Twin Otter DeHavilland C-GMPJ, numéro de série 534, situé à la section de l'air de Goose Bay, à Goose Bay, au Labrador. Les travaux doivent commencer au plus tard le 6 janvier 2017. L'entrepreneur disposera de 42 jours pour effectuer le travail. Par conséquent, tous les travaux doivent être terminés au plus tard le 17 février 2017. Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au présent marché.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). Le présent marché est limité exclusivement aux produits et services canadiens.

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.

1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de



contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC 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 courrier électronique à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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



2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

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 (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie 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-) (<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

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

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés 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

Mandatory and point rated technical evaluation criteria are included in Annex "C".



4.1.2 Évaluation financière

Évaluation du prix – soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

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
 - c. obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère coté (voir l'annexe C).

L'échelle de cotation compte 25 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) et (c) 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 | | 83,84 | 75,56 | 80,89 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Voir Annexe « D »

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 ».

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), 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 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 17 février 2017 inclusivement.

7.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 17 février 2017.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Steve Lafontaine
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Sous-direction des services de l'approvisionnement et des contrats
Adresse : 73 promenade Leikin, édifice M1
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Téléphone : 613-843-3809
Courriel : steve.lafontaine@rcmp-grc.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 : à déterminer

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

À déterminer

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon l'annexe « B ». Tous les produits livrables sont destination FAB. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Travaux supplémentaires :

Lors de l'exécution des travaux conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur risque de découvrir que d'autres travaux sont nécessaires. L'entrepreneur peut facturer des heures de travail supplémentaires selon l'annexe « b » à condition d'avoir obtenu une approbation écrite de l'autorité contractante sous forme de modification au contrat.

7.7.2 Limite de prix

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.

7.7.3 Paiement Unique

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

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

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de



contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.8 Instructions relatives à la facturation

Les paiements ne seront effectués que sur présentation d'une facture appropriée dûment accompagnée des documents requis en vertu du présent contrat.

Les factures doivent être établies sur le formulaire de facturation de l'entrepreneur et comprendre les éléments suivants :

- a) le montant facturé (excluant la TPS ou la TVH, le cas échéant);
- b) le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant;
- c) la date;
- d) le nom et l'adresse du ministère client;
- e) la quantité et la description (s'il y a lieu);
- f) le numéro de dossier de la GRC et le numéro du contrat figurant à la première page du contrat;
- g) les codes financiers figurant à la première page du contrat;
- h) le numéro de référence du client;
- i) le numéro d'entreprise – approvisionnement.

L'original et deux (2) copies de la facture doivent être envoyés au responsable technique aux fins d'attestation et de paiement. Une copie électronique de la facture doit également être envoyée à airinvocing@rcmp-grc.gc.ca.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Attestation;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

7.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Assurances



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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

C-GMPJ

DEHAVILLAND DHC 6-300 MSN 534

INSPECTION DE LA CORROSION D'AÉRONEF DE 5 ANS

1.0 Introduction

La Sous-direction du service de l'air de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin que l'on réalise des services d'entretien sur l'aéronef Twin Otter DeHavilland C-GMPJ, numéro de série 534, situé à la section de l'air de Goose Bay, à Goose Bay au Labrador.

2.0 Contexte

Compte tenu de la main d'œuvre réduite, la gestion de l'entretien de la Sous-direction du service de l'air a besoin d'impartir les travaux décrits dans les présentes à un fournisseur externe en vue d'assurer la remise en service de l'aéronef dans les plus brefs délais.

3.0 Objectif

Les travaux décrits doivent être réalisés au sein des installations sécurisées de l'entrepreneur, dans les 42 jours suivant la date à laquelle l'aéronef est livré à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être en mesure de recevoir l'aéronef à ses installations avant le 6 janvier 2017.

4.0 Tâches

Voici les tâches à réaliser :

- 4.1 CF-99-11, tout élément de l'inspection de la corrosion de 5 ans qui s'applique à l'aéronef, conformément au manuel de prévention et de contrôle de la corrosion du fabricant MSP 1-6-5, partie 2.
- 4.2 Décaper la peinture des nacelles moteur, des ailes et des stabilisateurs horizontaux dans la trajectoire des gaz d'échappement. Préparer, apprêter et repeindre le métal en fonction des couleurs actuelles du produit, Awlgrip : G5001 – Navy Blue; G8212 – Blue Tone White; G2017 – Super Jet Black.
- 4.3 Remplacer tous les joints pneumatiques périphériques. Remplacer les vis existantes dans la gaine d'air de prélèvement gauche n° de pièce – C6VW1025-3, avec boulons n° de pièce – AN3-3A. Les joints périphériques seront fournis par le client. IPC Réf. 21-40-00, figures 1 et 6. Effectuer un essai de pression et d'étanchéité du système pneumatique après le remplacement des joints, conformément au manuel d'entretien – 36-10-00.
- 4.4 Bulletin de service V6/0016. Remplacer les ensembles de jambes du train d'atterrissage de gauche et de droite et installer de nouveaux blocs de compression n° de pièce – C6U1140-33. Fournis par le client.



- 4.5 Remplacer l'ensemble du train avant n° de pièce 71-100-31. Fourni par le client.
- 4.6 Installer de nouveaux câbles du système de direction de train avant Fournis par le client.
- 4.7 Remplacer l'ensemble des câbles des commandes de vol principales et inspecter les poulies de câble au moment du remplacement. Fournis par le client. Intégrer les directives du bulletin de service 6/523 à l'installation.
- 4.8 Effectuer l'essai des quatre socles de servocommande du pilote automatique, conformément à la lettre d'information de service 1-94 de Collins.
- 4.9 Retirer tout réservoir souple. Inspecter chaque compartiment des piles à combustible pour la corrosion. Inspecter la bande de mousse conformément au manuel d'entretien 28-10-11, et remplacer au besoin. Réinstaller les réservoirs souples fournis par le client.
- 4.10 Calibrer le système d'indication de la quantité de carburant.
- 4.11 Inspecter les boulons de fixation avant des ailes de gauche et de droite au fuselage, ainsi que les broches et les bagues d'embouts, conformément au manuel des exigences d'inspection du fabricant MSP 1-6-7, chapitre 53.
- 4.12 Inspecter les points de fixation de hauban des ailes de gauche et de droit, ainsi que les boulons et les bagues d'attache conformément au manuel des exigences d'inspection du fabricant MSP 1-6-7, chapitre 57.
- 4.13 Inspecter les biellettes de commande de vol et des volets, conformément aux consignes de navigabilité CF-79-22R2, CF-80-03R4 et aux bulletins de service 6/502, 6/388, 6/390.
- 4.14 Inspecter les haubans des ailes de gauche et de droite, conformément à la consigne de navigabilité CF-85-14 et au bulletin de service 6/474.
- 4.15 Intégrer les modifications 6/1869 et 6/1883, bulletin de service 6/486 et bulletin de service 6/499. « Installation de trous d'inspection dans les revêtements inférieurs de l'aile ». Ensemble de modification n° de pièce C6MK1869-35, fourni par le client. Retoucher la peinture des renforts du revêtement inférieur des ailes au moyen de la peinture Awlgrip, G5001 – Navy Blue, après la modification.
- 4.16 Remplacer les conduits de ventilation flexibles avant du fuselage, du côté gauche et droit, n° de pièce C6VF1002-41 et -39, avant de réinstaller le revêtement de sol et les rails de la cabine. Fournis par le client.
- 4.17 Remplacer les conduits de réchauffement avant du fuselage, du côté gauche et droit, 2 articles, n° de pièce C6VF1002-37, avant de réinstaller le revêtement de sol et les rails de la cabine. Fournis par le client.



- 4.18 Remplacer les joints des biellettes de commande des volets intérieurs de gauche et de droite, n° de pièce C6W1157-1. Fournis par le client.
- 4.19 Installer de nouvelles poulies de câble aux références 267.00, 332.00 et 376.00 pendant le remplacement des câbles des commandes de vol. Fournies par le client.
- 4.20 Réaliser la tâche du bulletin de service 6/507, inspection des voies d'équilibrage de la masse des ailerons.
- 4.21 Remplacer l'ensemble de la charnière de la porte de l'escalier intégré, n° de pièce C6FSM2662-27, par de nouvelles pièces fournies par le client, soit une de chacune des pièces suivantes : C6FS3649-3, PDMC6FSM3650-27, C6FS3652-31, MS20253P3-2490, B60951-3, B60951-1
- 4.22 Remplacer le cadre inférieur de l'ouverture de la porte de l'escalier intégré (fentes du seuil de la porte), n° de pièce C6FS2616-29, fourni par le client.
- 4.23 Remplacer la charnière inférieure de droite du capot en raison du réalignement nécessaire du capot inférieur, n° de pièce C6WM1521-1. Fournie par le client.
- 4.24 Remplacer les boudins de dégivrage de gauche, n° de pièce 23S-2099-50-1, et de droite, n° de pièce 23S-2099-50-2, conformément au manuel d'entretien du Twin Otter, chapitre 30. Les boudins de dégivrage seront fournis par la GRC.

5.0 Produits livrables

5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

- 5.1.1 Le travail doit s'effectuer dans les installations de l'entrepreneur.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit réaliser toutes les tâches décrites à la section 4.0.
- 5.1.3 En attendant les exigences de travail additionnelles déterminées en cours d'inspection, l'entrepreneur doit fournir un tarif horaire pour la réalisation de travaux additionnels en atelier.
- 5.1.4 Les bordereaux d'emballage et l'attestation des pièces fournies par l'entrepreneur et installées dans l'aéronef doivent être numérisés et transmis au magasin de la Sous-direction du service de l'air dans les sept jours suivant la réception.
- 5.1.5 Toute pièce retirée doit être adéquatement étiquetée et doit être retournée au magasin de la Sous-direction du service de l'air au moment de la livraison de l'aéronef à la GRC.
- 5.1.6 Les entrées au carnet de route de l'aéronef doivent être remplies conformément au Règlement de l'aviation canadien de Transports Canada
- 5.1.7 L'entrepreneur doit fournir toutes les pièces et le matériel consommable afin de réaliser les tâches décrites à la section 4.0.
- 5.1.8 L'entrepreneur réalisera toute procédure requise de course au sol du moteur.
- 5.1.9 L'entrepreneur doit fournir les publications techniques de DeHavilland.
- 5.1.10 L'entrepreneur doit réaliser toute modification à la masse et au centrage requise dans le cadre des travaux.



5.2 Responsabilités de la GRC

- 5.2.1 La GRC doit livrer l'aéronef aux installations de l'entrepreneur.
- 5.2.2 La GRC doit fournir à l'entrepreneur les publications techniques nécessaires (à l'exception des publications de DeHavilland) pour la réalisation des tâches décrites à la section 4.0.
- 5.2.3 La GRC doit fournir toute pièce de rechange durable au besoin.
- 5.2.4 La GRC se réserve le droit d'inspecter les travaux en cours, en tout temps.
- 5.2.5 La GRC effectuera une inspection de l'aéronef une fois les travaux réalisés et les entrées au carnet de route de l'aéronef remplies.
- 5.2.6 La GRC effectuera un vol d'essai de l'aéronef avant d'accepter la livraison de celui-ci.

6.0 Restrictions

Tous travaux ou pièces additionnels requis doivent être approuvés par le directeur de la maintenance de la GRC et l'autorité contractante de la GRC.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de xxx \$ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat). Tous les produits livrables sont destination FAB. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Tableau 1

| N° de l'article | Description | Prix ferme tout compris (A) |
|------------------------|---|--|
| 1 | Réalisation des tâches 4.1 à 4.24 de l'annexe A – Énoncé des travaux | _____ \$ |

Frais de déplacement et de subsistance

Les dépenses de déplacement et de subsistance ne s'inscrivent pas à la portée de ce contrat.

Travaux supplémentaires :

Lors de l'exécution des travaux conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur risque de découvrir que d'autres travaux sont nécessaires. L'entrepreneur peut facturer des heures de travail supplémentaires à condition d'avoir obtenu une approbation écrite de l'autorité contractante sous forme de modification au contrat.

Tableau 2

| N° de l'article | Description | Niveau estimatif d'effort (heures) (B) | Taux horaire ferme tout compris (C) | Total (D) = B x C |
|------------------------|-------------------------|---|--|--------------------------|
| 2 | Travaux supplémentaires | 200 | _____ \$ | _____ \$ |

E = Total de l'évaluation = A + D



ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES ET COTÉS

Interprétation, par l'équipe d'évaluation, du besoin en personnel

1. Les énoncés et les besoins dont il est question dans le présent article s'appliquent à la fois aux renseignements personnels à fournir et à ceux qui sont cotés.
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où les l'expérience/les compétences indiquées ont été acquises, et de quelle façon (par quelles activités/responsabilités). Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données complémentaires, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « démonstration de l'expérience » pour les besoins de l'évaluation.
3. L'expérience acquise pendant les études n'est pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime, pas un milieu scolaire. Les périodes de travail effectuées en régime coopératif sont considérées comme une expérience professionnelle à la condition qu'elles soient pertinentes au regard des services requis. Si le nombre de mois ou d'années d'expérience ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Le soumissionnaire doit prendre note que le ou les mois d'expérience valable indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : l'échéancier du projet 1 va de juillet à décembre 2001, et celui du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est donc de sept (7) mois.
5. Le soumissionnaire doit prendre note que si la description de l'expérience ne contient que les années sans préciser les mois, l'équipe d'évaluation ne lui accordera tout au plus qu'un mois d'expérience si cette expérience débute et prend fin au cours de la même année. Si l'expérience débute et prend fin au cours d'années différentes, seul un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront comptés. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un emploi ou une affectation en particulier date de :
 - a) « 2004 », l'équipe d'évaluation comptera un seul mois pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - b) « 2004-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2004 et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - c) « 2003-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2003 et un autre mois pour 2005, ainsi que 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Dans les cas où le nombre d'années est supérieur, la première année et la dernière année représenteront tout de même un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
6. Les mentions telles « au cours des soixante (60) derniers mois » signifient « dans les soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DP ». Si la date de clôture de la DP est changée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la DP.
7. Les mentions telles « expérience du travail de gestionnaire » (ou un autre titre de catégorie) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux



besoins qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'Énoncé des travaux qui accompagne la présente DP.

8. Les mentions telles « expérience... des affaires liées à l'Énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des besoins relatifs aux travaux accomplis par la GRC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements de base et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.
9. L'expérience mentionnée par le soumissionnaire mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins de l'évaluation.

Instructions à l'intention des soumissionnaires pour répondre aux critères d'évaluation :

1. Pour les dates en mois/année, on recommande aux soumissionnaires de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses, par exemple : janvier 2006 à mars 2006 (3 mois).
2. Afin de démontrer l'expérience professionnelle, le soumissionnaire doit fournir des résumés de contrat/de projet au moyen des tableaux fournis pour chaque critère, le cas échéant.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

| Article | Exigence obligatoire | Respectée/non respectée | Justification |
|---------|---|-------------------------|---------------|
| O1 | Le soumissionnaire doit être titulaire d'une attestation valide d'organisme de maintenance agréé (AMO) de Transports Canada, catégorie aéronef, pour l'entretien des aéronefs de série DHC-6-300. Il doit également fournir une copie de son attestation de Transports Canada avec sa soumission. | | |
| O2 | Le soumissionnaire doit être titulaire d'une attestation valide d'organisme de maintenance agréé (AMO) de Transports Canada, catégorie structure, pour les aéronefs de série DHC-6-300. Il doit également fournir une copie de son attestation de Transports Canada avec sa soumission. | | |



CRITÈRES COTÉS :

| Article | Critères cotés | Note minimale | Note maximale | Cote | Justification |
|-----------|---|----------------|-----------------|------|---------------|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a exécuté avec succès des inspections prévues d'aéronefs de série DHC-6-300 au cours des 3 dernières années au moyen du tableau de démonstration de projets à l'annexe C.</p> <p>0 à 1 projet = 0 point</p> <p>De 2 à 5 projets = 1 point</p> <p>De 6 à 10 projets = 2 points</p> <p>De 11 à 15 projets = 3 points</p> <p>De 16 à 20 projets = 4 points</p> <p>Plus de 20 projets = 5 points</p> | 1 point | 5 points | | |
| C2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a exécuté avec succès des inspections prévues d'aéronefs de série DHC-6-300 au cours des 3 dernières années au moyen du tableau de démonstration de projets à l'annexe C.</p> <p>0 à 1 projet = 0 point</p> <p>De 2 à 5 projets = 1 point</p> <p>De 6 à 10 projets = 2 points</p> <p>De 11 à 15 projets = 3 points</p> <p>De 16 à 20 projets = 4 points</p> <p>Plus de 20 projets = 5 points</p> | 1 point | 5 points | | |



| | | | | | |
|-----------|---|----------------|-----------------|--|--|
| C3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a exécuté avec succès des inspections de la corrosion de 5 ans visant des aéronefs de série DHC-6-300 au cours des 3 dernières années au moyen du tableau de démonstration de projets à l'annexe C.</p> <p>0 à 1 projet = 0 point</p> <p>De 2 à 5 projets = 1 point</p> <p>De 6 à 10 projets = 2 points</p> <p>De 11 à 15 projets = 3 points</p> <p>De 16 à 20 projets = 4 points</p> <p>Plus de 20 projets = 5 points</p> | 1 point | 5 points | | |
| C4 | <p>Le soumissionnaire doit être titulaire d'une attestation d'organisme de maintenance agréé (AMO) de transports Canada, catégorie aéronef, pour la réalisation des travaux liés à l'avionique depuis plus de deux ans.</p> <p>0 à 2 ans = 0 point</p> <p>De 2 à 4 ans = 1 point</p> <p>De 4 à 5 ans = 2 points</p> <p>De 5 à 8 ans = 3 points</p> <p>De 8 à 11 ans = 4 points</p> <p>Plus de 11 ans = 5 points</p> | 0 point | 5 points | | |



| | | | | | |
|-----------|---|-----------------|------------------|--|--|
| C5 | <p>Le soumissionnaire doit être titulaire d'une attestation d'organisme de maintenance agréé (AMO) de transports Canada, catégorie structure, pour la réalisation des travaux liés à l'avionique depuis plus de deux ans.</p> <p>0 à 2 ans = 0 point</p> <p>De 2 à 4 ans = 1 point</p> <p>De 4 à 5 ans = 2 points</p> <p>De 5 à 8 ans = 3 points</p> <p>De 8 à 11 ans = 4 points</p> <p>Plus de 11 ans = 5 points</p> | 1 point | 5 points | | |
| | Note minimale | 4 points | | | |
| | Note maximale | | 25 points | | |
| | Note totale | | | | |

Tableau de démonstration de projet

| | |
|---|--|
| <p>Description des tâches et des responsabilités réalisées par le soumissionnaire :</p> | |
| <p>Pertinence par rapport à la portée des travaux établie dans l'EDT :</p> | |
| <p>Plage des dates auxquelles les travaux ont eu lieu (année/mois à année/mois) :</p> | |



ANNEXE « D »

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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

5.1.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 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.

5.1.3.2 Définition du contenu canadien

Attestation de contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Clause A3050T :

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par [L'Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter [l'Annexe 3.6](#) (9) du *Guide des approvisionnements*)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni



par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.

3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
 - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
 - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).
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*.
6. **Autres produits et services canadiens**: Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible

5.1.3.3 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.

5.1.3.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.