



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage , Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**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**

<b>Title - Sujet</b> Pilatus PC12 maintenance and parts	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M7594-173396/A	<b>Date</b> 2017-10-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M7594-173396	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAG-014-26494	
<b>File No. - N° de dossier</b> 014cag.M7594-173396	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-12-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Belcourt, Victor	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 014cag
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-3847 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 997-0437
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE VARIOUS RCMP AIR SERVICES LOCATION ACROSS CANADA	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Civilian Aircraft Division/Division des Avions Civils  
Portage III 8C1 - 50  
11 Laurier St./11 rue Laurier  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Pilatus PC12 maintenance and parts	M7594	M7594	1	Each	\$	\$		See Herein	

---

**PIÈCES ET MAINTENANCE DES AÉRONEFS PILATUS PC12**

**POUR**

**LA GENDARMERIE ROYALE DU CANADA**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
1.4 CONTENU CANADIEN .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - CONCURRENTIELLE - SOUMISSION .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 PAIEMENT .....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.10 LOIS APPLICABLES .....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	18
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT .....	25

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>29</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.....	29

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

La présente invitation à soumissionner est pour trois exigences. Afin de satisfaire à toutes les exigences, la possibilité existe que trois marchés distincts peuvent être accordées en fonction de la capacité des fournisseurs de satisfaire à une ou plusieurs exigences.

#### Exigence No. 1

La Sous-direction du service de l'air (SDSA) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) exige des services de maintenance, de réparation, de révision et de modification pour sa flotte d'aéronefs Pilatus PC12. La SDSA exploite actuellement 16 PC12 en tout. Bien qu'aucune modification de la taille de la flotte ne soit prévue à ce moment, on pourrait y enlever ou y ajouter des aéronefs. La SDSA est à la recherche des services d'un entrepreneur pour compléter, selon les besoins, sa capacité de maintenance interne et faciliter la remise en service rapide de ses aéronefs.

#### Exigence No. 2

La SDSA de la GRC exige l'approvisionnement des nouvelles pièces FEO ainsi que l'échange et la réparation pour maintenir sa flotte d'avions de la série PC12. Cette exigence comprend toutes les pièces OEM, les composantes et les produits consommables nécessaires à la maintenance planifiée et non-planifiée.

#### Exigence No. 3

La SDSA de la GRC exige les services d'un centre de service Pilatus canadien agréé pour l'exécution des travaux relatifs au bulletin SB 04-009 – limites de navigabilité aérienne, prolongation de la vie

### **1.2 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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.4 Contenu canadien**

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

## **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](#) (2017-04-27) 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 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.

#### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire - concurrentielle - soumission**

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.

## Définitions

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 :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii. la date de la cessation d'emploi;
- iv. le montant du paiement forfaitaire;
- v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- vi. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- vii. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 14 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 de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

# 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 (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (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 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 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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de présentation de la soumission financière pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

### 3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

###### Exigence No. 1

- M1) Le soumissionnaire doit détenir un certificat valide d'organisme de maintenance des aéronefs (OMA) de Transports Canada pour la maintenance des aéronefs de la série PC12 (Fournir de la documentation).
- M2) Le soumissionnaire doit détenir un certificat valide d'organisme de maintenance des aéronefs (OMA) de Transports Canada, catégorie Structures, pour la maintenance des aéronefs de la série PC12 (Fournir de la documentation).
- M3) Le soumissionnaire doit détenir un certificat valide d'organisme de maintenance des aéronefs (OMA) de Transports Canada, catégorie Avionique, pour la maintenance des aéronefs de la série PC12 (Fournir de la documentation).
- M4) Le soumissionnaire doit être un centre de service canadien Pilatus agréé (Fournir de la documentation).

###### Exigence No. 2

- M5) Le soumissionnaire doit être un distributeur canadien de pièces Pilatus agréé (Fournir de la documentation).

### Exigence No. 3

- M6) Le soumissionnaire doit être un centre satellite/de service Pilatus agréé canadien pour effectuer tous les travaux décrits dans le bulletin de service Pilatus SB 04-009 **Prolongation de la Vie**. L'entrepreneur doit avoir à sa disposition tous les outils et gabarits nécessaires pour satisfaire aux exigences du présent bulletin de service (Fournir de la documentation).

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### **4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

Conformément 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits 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 le ou les produits offerts sont des produits 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 le ou les produits offerts seront traités comme des produits 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](#).

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

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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Notez : Puisque la possibilité existe que trois marchés distincts peuvent être accordées en fonction de la capacité des fournisseurs de satisfaire à une ou plusieurs exigences, les clauses du contrat subséquent seront ajustées en conséquence.

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A »

#### **6.2.1 Autorisation de tâches**

- a) Les travaux seront autorisés par l'émission d'un bon de commande (PO) par le responsable des approvisionnements. Lors de la réception du bon de commande et de la réception de l'aéronef ou du composant pour réparation, maintenance, modification ou révision, ou les biens spécifiés dans l'exigence 2 (section 1.1, Énoncé des travaux) l'entrepreneur doit effectuer le travail (ou fournir les biens) spécifié sur le bon de commande et énumérer tout travail supplémentaire requis (pièces et main-d'œuvre), selon le cas. L'entrepreneur effectue uniquement les travaux qui ont été autorisés. Il doit signaler à l'autorité technique tous les autres travaux nécessaires et toutes les modifications recommandées ou optionnelles, lui demander des directives, et obtenir l'autorisation du responsable de l'approvisionnement avant de les incorporer.
- b) L'entrepreneur soumet une estimation des coûts et une estimation de la date à laquelle les travaux seront exécutés à l'autorité technique pour approbation avant d'entreprendre les travaux. Si l'estimation inclut les coûts du travail à effectuer par un sous-traitant fournisseur, l'estimation doit identifier le sous-traitant, la description du travail et le coût. C'est le responsable de l'approvisionnement qui donne à l'entrepreneur l'autorisation officielle de procéder aux travaux additionnels définis dans le présent document.

- c) Pendant que des travaux sont effectués, s'il est déterminé que le coût de ces travaux autorisés dépassera le coût estimatif autorisé, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec l'autorité technique et continuer seulement si ou lorsque le responsable de l'approvisionnement accorde une autorisation.

### 6.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de (**à insérer au moment de l'attribution du contrat**), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

### 6.2.3 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité technique demandera une estimation de l'entrepreneur à l'égard de la mise en œuvre d'autres travaux.
2. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique dans les 10 jours civils suivant la réception de l'estimation de la demande, le coût total estimatif pour l'exécution de la tâche et une ventilation des coûts, établis conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
3. D'après l'estimation, ou le montant dans la base de paiement pour le travail de base, le marché public administration permettra de créer et de fournir à l'entrepreneur, un bon de commande contenant les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer, et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de présentation des produits livrables. Le BP comprendra également la base applicable (bases) et des méthodes de paiement tel que spécifié dans le contrat et les documents requis tel qu'indiqué à l'annexe « A », 9,0, la responsabilité de la GRC.
4. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre des travaux supplémentaires jusqu'à ce qu'un bon de commande autorisée par le marché public administration a été reçu par l'entrepreneur. L'Entrepreneur reconnaît que tout travail supplémentaire effectué avant un bon de commande a été reçu sera fait à l'entrepreneur de ses propres risques. Lorsqu'une augmentation imprévue des coûts est déterminée par l'entrepreneur, l'entrepreneur fera parvenir les détails à l'approvisionnement de l'autorité qui modifiera le po après examen avec l'autorité technique. L'Entrepreneur reconnaît que d'autres travaux liés à une telle augmentation des coûts imprévus (p. ex. travaux supplémentaires n'ont pas déjà été inclus dans une po) effectué avant les PO a été modifiée de manière à inclure un tel travail sera fait à l'entrepreneur de ses propres risques.
5. L'entrepreneur devra utiliser ses efforts commerciaux raisonnables au courrier électronique d'une copie de la facture à [airinvoicing@rcmp-grc.gc.ca](mailto:airinvoicing@rcmp-grc.gc.ca) dans les 24 heures de l'expédition d'une partie ou d'un composant de la GRC.

### 6.2.4 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. 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 ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante par voie électronique, en format Excel, au plus tard quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence, **chaque mois**.

Le modèle comprend un exemple de rapport d'utilisation pour illustrer la façon dont les données doivent être soumises.

\* Le coût total estimatif lié à la révision d'une tâche autorisée correspond à l'augmentation ou à la diminution de la valeur monétaire de la tâche visée par la révision.

### Modèle de rapport d'utilisation

Date d'attribution de la tâche autorisée	Numéro de la tâche autorisée ou numéro de la révision de tâche*	Brève description	Date de début (jj-mm-aa)	Date d'achèvement (jj-mm-aa)	État d'activité	Coût total estimatif (en dollars canadiens, taxes en sus)	Montant total des fonds dépensés à ce jour (en dollars canadiens, taxes en sus)
1 août 2017	xxxxx-01	Réparation de...				30 000,00 \$	28 000,00 \$
5 sept. 2017	xxxxx-02	Location d'un moteur en raison de...				80 000,00 \$	20 000,00 \$
11 oct. 2017	xxxxx-03	Coûts réduits de la réparation de...				-2 000,00 \$*	
Total cumulé englobant toutes les autorisations de tâches et périodes de référence						108 000,00\$	48 000,00 \$

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence la date de l'attribution du contrat pour une période de trois ans.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) de 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 60 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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Victor Belcourt  
Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du programme d'achat d'équipements aérospatiaux  
Immeuble Portage III, 8C1-28  
11, rue Laurier  
Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone : 873-469-3847

Courriel : [victor.belcourt@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:victor.belcourt@tpsgc-pwgsc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

***(Pour être inséré à l'attribution du contrat)***

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Pour être insérée par l'entrepreneur

## 6.6 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.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(pour être inséré à l'attribution du contrat)** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.  
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 Méthode de paiement – Paiement unique

*(Après l'attribution du contrat, l'autorité contractante pourra décider, en consultation avec l'entrepreneur et la GRC, d'apporter des changements à cette méthode de paiement et aux instructions relatives à la facturation décrites à la section 6.8)*

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.

### 6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
[H4500C](#) (2010-01-11), Droit de rétention - article 427 de la Loi sur les banques

### 6.7.5 Vérification discrétionnaire

SACC Manual Clause [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

*(Après l'attribution du contrat, l'autorité contractante pourra décider, en consultation avec l'entrepreneur et la GRC, d'apporter des changements aux instructions relatives à la facturation et à la méthode de paiement décrite à la section 6.7.3.)*

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 demande doit présenter:

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; et
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

[airinvoicing@rcmp-grc.gc.ca](mailto:airinvoicing@rcmp-grc.gc.ca)

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

3. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

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

### 6.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) et [2010C](#) (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 6.12 Clauses du Guide des CCUA

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Notez : Puisque la possibilité existe que trois marchés distincts peuvent être accordées en fonction de la capacité des fournisseurs de satisfaire à une ou plusieurs exigences, l'énoncé des travaux du contrat subséquent sera ajusté en conséquence.

#### 1.0 Présentation

La Sous-direction du service de l'air (SDSA) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) offre un soutien opérationnel direct dans des domaines techniques et spécialisés de surveillance policière aérienne, ce qui permet aux membres de première ligne de préserver la paix, de faire respecter la loi, de prévenir les crimes et de mener des enquêtes à cet égard. La priorité de la SDSA est de fournir à la GRC un service aérien efficace, sûr et rentable. Elle soutient la GRC dans le maintien de la paix et de la sécurité de la nation en appliquant les principes de sécurité aérienne les plus rigoureux.

#### 2.0 Nature du besoin

Il existe trois exigences relatives aux AÉRONEFS de la série PC12.

##### 2.1 Maintenance, réparation, révision et modification

La SDSA de la GRC exige des services de maintenance, de réparation, de révision et de modification pour sa flotte d'aéronefs Pilatus PC12. La SDSA exploite actuellement 16 PC12 en tout. Bien qu'aucune modification de la taille de la flotte ne soit prévue à ce moment, on pourrait y enlever ou y ajouter des aéronefs. La SDSA est à la recherche des services d'un entrepreneur pour compléter, selon les besoins, sa capacité de maintenance interne et faciliter la remise en service rapide de ses aéronefs.

##### 2.2 Approvisionnement des pièces du FEO

La SDSA de la GRC exige l'approvisionnement des nouvelles pièces FEO ainsi que l'échange et la réparation pour maintenir sa flotte d'avions de la série PC12. Cette exigence comprend toutes les pièces OEM, les composants et les produits consommables nécessaires à la maintenance planifiée et non planifiée.

##### 2.3 Prolongation de la vie de l'équipement

La SDSA de la GRC exige les services d'un centre de service Pilatus canadien agréé pour l'exécution des travaux relatifs au bulletin SB 04-009 – limites de navigabilité aérienne, prolongation de la vie

#### 3.0 Définitions et acronymes

AOG – Appareil au sol  
RAC – Règlement de l'aviation canadien  
FAA – Federal Aviation Administration  
CTS/R – Certificat de type supplémentaire restreint  
FEO – Fabricant d'équipement d'origine  
CTS – Certificat de type supplémentaire  
AT – Autorité technique

## 4.0 Portée des travaux

### 4.1 Exigences techniques

Les exigences et les qualifications énumérées à la section 4.1 doivent être conservées pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit disposer de la dernière révision du manuel de maintenance, du catalogue illustré des pièces, du manuel de réparations structurales et de tout autre document de maintenance exigé, renseignement sur l'équipement d'avionique ou dessin nécessaire pour effectuer les inspections et les tâches additionnelles. L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément à la révision la plus récente des manuels de maintenance et de révision du fabricant, des directives de navigabilité, des bulletins de service obligatoires, des lettres de service et toute autre instruction spéciale applicable au travail spécifique. Il incombe à l'entrepreneur d'avoir ces documents à disposition et de s'assurer qu'ils sont à jour. Le travail doit également être effectué conformément au Règlement de l'aviation canadien (RAC).

#### 4.1.1 Maintenance, réparation, révision et modification

L'entrepreneur doit détenir un certificat valide de l'organisme de maintenance des aéronefs (OMA) émis par Transports Canada pour :

- Maintenance de l'avion de la série PC12.
- Gros travaux sur l'aéronef PC12
- Travail d'avionique sur l'aéronef PC12

L'entrepreneur ne doit installer que de nouvelles pièces approuvées et listées dans les documents de maintenance agréés Pilatus ou d'autres Instructions pour la navigabilité continue liées aux STC. L'Autorité des fabricants de pièces (PMA) ne doit pas être utilisée à moins d'être approuvée par l'autorité technique. L'utilisation de pièces usagées ou d'autres pièces fabriquées doit être approuvée par l'autorité technique.

L'entrepreneur doit être un service Pilatus agréé/un centre satellite et doit être autorisé par Pilatus à effectuer le travail.

L'entrepreneur doit avoir à sa disposition tous les outils et gabarits nécessaires pour effectuer une maintenance en ligne et lourde.

Tableau 1 – Volume estimatif pour la maintenance, la réparation, la révision et la modification

Exigence	Estimation de l'année 1	Estimation de l'année 2	Estimation de l'année 3	Estimation pour 2 années d'option	Estimation pour 2 années d'options supplémentaires	Temps de traitement standard	Temps de traitement AOG
Inspection annuelle selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	1	1	1	2	3	14 jours civils	S.O.
Inspection de 150 heures selon Manuel de maintenance	1	1	1	2	3	2 jours civils	S.O.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pilatus PC12							
Demandes de travaux supplémentaires (DTS)							
Réparation, maintenance planifiée et non planifiée, modification et révision des aéronefs et des	Selon les besoins					Selon la norme de l'industrie, et être approuvé par l'autorité technique	S.O.

#### 4.1.2 Approvisionnement des pièces du FEO

L'entrepreneur doit être un distributeur agréé de pièces de Pilatus au Canada.

L'entrepreneur fournira les pièces requises pour la maintenance de l'aéronef Pilatus PC12, y compris les pièces requises pour tout équipement optionnel installé ou à être installé sur l'aéronef PC12 de la GRC.

Inventaire et temps de réponse : L'entrepreneur doit avoir un inventaire important des pièces et fournitures de la série PC12 de Pilatus facilement disponibles pour répondre aux demandes AOG dans les 24 heures.

Nouvelles pièces : Selon le besoin, l'entrepreneur doit fournir des pièces approuvées et répertoriées dans les publications de maintenance de la série PC12 de Pilatus et approuvées par le FEO. L'Autorité des fabricants de pièces (PMA) ne doit pas être utilisée à moins d'être approuvée par l'autorité technique. La fourniture de pièces usagées doit être approuvée par l'autorité technique.

Remise à neuf/échange de pièces : L'entrepreneur fournira, selon les besoins, des nouvelles pièces, échangera et remettra à neuf les pièces pour l'aéronef de la série PC12 de Pilatus.

L'entrepreneur doit fournir, chaque semaine, une liste de pièces à retourner par la Sous-direction du service de l'air (SDSA) à l'entrepreneur

Tableau 2 – Volume estimative des pièces

Exigence	Estimation de l'année 1	Estimation de l'année 2	Estimation de l'année 3	Estimation pour 2+2 années d'option	Délai de livraison standard (remarque 1)	Livraison « AOG » (remarque 1)
Fourniture de pièces et composants	Selon les besoins				5 jours	24 heures

**Remarque 1 :** Dès le moment où l'entrepreneur reçoit le bon de commande ou la demande d'achat au moment où la commande est expédiée par le fournisseur et qu'un numéro de feuille de route est fourni à l'autorité technique.

#### 4.1.3 Prolongation de la vie de l'équipement

Selon le besoin, l'entrepreneur doit effectuer les travaux prévus dans la dernière révision du bulletin SB 04-009 de Pilatus. L'entrepreneur doit être un centre satellite/de service Pilatus agréé canadien pour effectuer la totalité des travaux visés par le bulletin de service de Pilatus. L'entrepreneur doit avoir à sa disposition tous les outils et gabarits nécessaires pour satisfaire aux exigences du présent bulletin de service (fournir de la documentation).

L'entrepreneur doit uniquement installer de nouvelles pièces approuvées et répertoriées dans les documents de maintenance approuvés par Pilatus. L'Autorité des fabricants de pièces (PMA) ne doit pas être utilisée à moins d'être approuvée par l'autorité technique. L'utilisation de pièces usagées ou d'autres pièces fabriquées doit être approuvée par l'autorité technique

Tableau 3 – Volume estimative pour le bulletin SB 04-009

Exigence	Estimation de l'année 1	Estimation de l'année 2	Estimation de l'année 3	Estimation pour 2 années d'option	Estimation pour 2 années d'options supplémentaires	Temps de traitement standard	Temps de traitement AOG
Pilatus SB 04-009				1		100 days	S.O.

## 5.0 Inspection, produits livrables et critères d'acceptation

### 5.1 Marché de services

Normes d'inspection et règlements : Le travail doit être effectué par l'entrepreneur conformément aux exigences de la documentation de maintenance Pilatus et de celles du Règlement de l'aviation canadien (RAC). Le travail est assujéti à la vérification de la GRC lors de la livraison. L'autorité technique est l'autorité d'inspection. Tous les rapports, les articles livrables, les documents, les biens et les services fournis dans le cadre du contrat peuvent faire l'objet d'une inspection par l'État. Si des rapports, des documents, des biens ou des services, tels que fournis, sont jugés non conformes aux exigences du contrat et non satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou de demander leur correction aux frais de l'entrepreneur uniquement avant de recommander le paiement.

Dans le cadre de la vérification d'acceptation de la GRC, un technicien de maintenance d'aéronef de la GRC exécutera une inspection visuelle de l'avion avant le remontage de l'intérieur. L'entrepreneur avisera l'autorité technique au moins quatre jours avant le remontage de l'intérieur.

La SDSA se réserve le droit d'inspecter l'aéronef à tout moment pendant le travail et après l'achèvement.

La SDSA se réserve le droit d'effectuer un vol d'essai avant la livraison de l'aéronef. L'entrepreneur doit corriger toute anomalie constatée lors de ce vol avant la livraison.

### 5.2 Pièces

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition à la GRC au moyen de documents d'inspection de la FAA ou de TC dûment remplis et approuvés. Les documents d'inspection dûment remplis doivent être joints à chaque envoi ou inclus, selon le cas, conformément aux règlements de la FAA ou de TC.

---

## 6.0 Certification professionnelle et enregistrement technique

6.1 Après l'achèvement des travaux et avant la livraison, l'entrepreneur est responsable de toutes les certifications, des inspections de contrôle indépendantes, des registres et des enregistrements techniques conformément au Règlement de l'aviation canadien.

L'entrepreneur doit fournir un lot de travail complet à l'autorité technique. L'entrepreneur doit fournir deux copies des éléments suivants au moment de l'acceptation de l'aéronef, s'il y a lieu :

- a) Enregistrement technique et entrée du journal de l'aéronef
- b) Liste de l'équipement et masse et centrage
- c) Analyse de charge électrique
- d) Certificat de type supplémentaire
- e) Certificat de type supplémentaire limité
- f) Rapport des modifications/réparations majeures
- g) Instruction pour la navigabilité continue
- h) Complément au Manuel de maintenance, formulaires de conformité et mode d'emploi
- i) Copie de l'ordre de travail, résultats des tests, tableaux et tous les documents pertinents
- j) Copie du document de certification pour toutes les pièces installées (p. ex. Formulaire un)
- k) Copie de chaque carte de tâches complétée et signée

6.1 Après l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit

- a) effectuer la mise à jour de la « Liste du bulletin de service intégré » dans le manuel de vol de l'aéronef et insérer le Complément du manuel de vol, au besoin.
- b) effectuer la mise à jour de la « Liste du bulletin de service intégré » dans le manuel de vol de l'aéronef et insérer le Complément du manuel de vol, au besoin.
- c) retourner aux magasins de la SDSA toute pièce rotative, utilisable ou inutilisable, retirée d'un aéronef qui ne sera pas réinstallée sur l'aéronef dans les 7 jours civils qui suivent le retrait. Une copie du document de certification de toutes les pièces rotatives installées doit être transmise à [ASB\\_Stores@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ASB_Stores@rcmp-grc.gc.ca) dans les sept jours suivant la réception.

## 7.0 Rapport d'étape

Aux deux semaines ou à la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit fournir un compte rendu des travaux effectués sur l'aéronef et montrer un pourcentage des travaux effectués et la date de retour prévue. Le compte rendu peut être envoyé électroniquement.

## 8.0 Lieu de travail

Le travail doit être effectué par l'entrepreneur à ses installations. Tout travail effectué par un sous-traitant et facturé au Canada en vertu de ce contrat doit être préalablement approuvé par l'autorité technique. Le transport de pièces ou de composantes à destination et en provenance de l'installation du sous-traitant et son coût associé sont à la charge de l'entrepreneur.

## 9.0 Responsabilités de la GRC

Les Services de l'air de la GRC fourniront la documentation nécessaire (dossier technique, heures, cycles, etc.) pour l'aéronef présenté à l'entrepreneur avant la livraison de l'aéronef ou au même moment. La SDSA fournira une liste des tâches à effectuer.

Le transport de l'aéronef à destination et en provenance des installations de l'entrepreneur relèvera de la GRC. Le transport de pièces de la GRC à l'entrepreneur relèvera de la GRC.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Tout le carburant requis pour exécuter les travaux nécessaires au sol sera payé par la GRC.  
L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité technique avant le ravitaillement en carburant.

#### **10.0 Responsabilités de l'entrepreneur**

Pour la livraison des pièces de l'entrepreneur aux emplacements applicables des services aériens de la GRC, tous les frais de transport, y compris les frais de douane et de courtage associés, le cas échéant, sont à la charge de l'entrepreneur. Les moyens et le fournisseur de transport seront déterminés par l'autorité technique.

#### **11.0 Outillage**

Le présent contrat ne prévoit pas d'autorisation pour la fabrication ni l'achat d'équipement ou d'outillage spécial, à moins d'une autorisation expresse de l'autorité contractante.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Notez : Puisque la possibilité existe que trois marchés distincts peuvent être accordées en fonction de la capacité des fournisseurs de satisfaire à une ou plusieurs exigences, la Base de paiement sera ajustée en conséquence.

Tous les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxe d'accise et droits de douanes canadiens compris.

ÉLÉMENTS DE COÛT	Période initiale (3 ans)	Période d'option (2 years)
<b>A) TRAVAUX DE BASE</b>		
<b>1. Inspections</b>		
Au prix ferme tout compris ci-après par inspection, qui englobe tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, aux pièces, aux matériaux, aux fournitures et à l'emballage, les frais, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes qu'implique l'exécution des travaux, tels qu'ils sont décrits dans les plus récents guides d'entretien et de révision du fabricant, mais qui exclut les demandes de travaux supplémentaires découlant d'inspections.		
<b>1.1 Inspection</b>		
a) Inspection annuelle selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	\$	\$
b) Inspection de 150 heures selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	\$	\$
<b>2. Pièces</b>		
Au taux d'escompte ferme (en %) ci-après, retranché du prix de catalogue du FEO (Pilatus).		
L'entrepreneur doit consentir au Canada toute autre baisse de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.		
a) Nouvelles pièces	%	%
b) Pièces à durée de vie limitée	%	%
c) Pièces usagées et bon état - révisées	%	%
<b>3. Pièces de rechange</b>		
Selon la liste des prix d'échange de l'entrepreneur, sans frais de reprise. L'entrepreneur doit fournir la liste des prix d'échange ou les parties pertinentes de celle-ci, sur demande.		
<b>4. Prolongation de la vie de l'équipement</b>		
a) Version la plus récente du bulletin SB 04-009 de Pilatus	S.O.	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## B) DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

### 5. Main-d'œuvre

Au taux horaire ferme tout compris ci-après, qui englobe les coûts liés à l'équipement, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui excluent le coût lié aux pièces.

	\$	\$
--	----	----

### 6. Frais de reprise

Lorsque l'entrepreneur établit qu'une pièce de base retournée doit être retirée du service, il doit imposer des frais selon une liste de prix ou présenter une ventilation du coût, sous réserve de l'approbation du responsable technique. L'entrepreneur doit fournir la liste des prix des pièces de base ou les parties pertinentes de celle-ci, sur demande.

### 7. Sous-traitant du fournisseur

Au coût réel de l'entrepreneur sans marge bénéficiaire.

### 8. Frais supplémentaires pour les demandes urgentes d'AOG

Les frais supplémentaires ci-après s'appliqueront aux demandes d'AOG.

	\$	\$
--	----	----

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

#### FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Comme il est indiqué, le soumissionnaire doit proposer un prix unitaire ou un taux ferme tout compris dans les champs prévus pour tous les éléments de coût (sauf les pièces de rechange, les frais de reprise et le sous-traitant du fournisseur) par rapport à la période initiale et à la période d'option, conformément à la présente feuille de présentation de la soumission financière. Les éléments de coûts indiqués doivent englober tous les coûts pertinents. Les frais et les éléments de coût supplémentaires ne seront pas acceptés.

Tous les prix doivent être en dollars canadiens (CAD), taxes applicables en sus, taxe d'accise et droits de douanes canadiens compris.

ÉLÉMENTS DE COUT	Quantité estimative * (i)	Période initiale (3 ans) (ii)	Quantité estimative * (iii)	Période d'option (2 ans) (iv)	Prix total de chaque élément de coût (calculé selon la formule) (v)
<b>A) TRAVAUX DE BASE</b>					
<b>1. Inspections</b>					
Au prix ferme tout compris ci-après par activité, qui englobe tous les coûts liés à la main-d'oeuvre, à l'équipement, aux pièces, aux matériaux, aux fournitures et à l'emballage, les frais, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes qu'implique l'exécution des travaux, tels qu'ils sont décrits dans les plus récents guides d'entretien et de révision du fabricant, mais qui exclut les demandes de travaux supplémentaires découlant d'inspections.					
<b>1.1 Inspection</b>					
a) Inspection annuelle selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	1	\$		\$	$(i \times ii) + (iii \times iv)$ \$
b) Inspection de 150 heures selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	1	\$		\$	$(i \times ii) + (iii \times iv)$ \$
<b>2. Pièces</b>					
Au taux d'escompte ferme (en %) ci-après, retranché du prix de catalogue du FEO (Pilatus).					
L'entrepreneur doit consentir au Canada toute autre baisse de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions.					
a) Nouvelles pièces	800 000 \$	%	560 000 \$	%	$((i \times (1 - ii)) + ((iii \times (1 - iv)))$ \$
b) Pièces à durée de vie limitée	100,000 \$	%	70 000 \$	%	$((i \times (1 - ii)) + ((iii \times (1 - iv)))$ \$
c) Pièces usagées et bon état - révisées	300 000 \$	%	210 000 \$	%	$((i \times (1 - ii)) + ((iii \times (1 - iv)))$ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>3. Pièces de rechange</b>					
Selon la liste des prix d'échange de l'entrepreneur, sans frais de reprise. L'entrepreneur doit fournir la liste des prix d'échange ou les parties pertinentes de celle-ci, sur demande.					
<b>4. Prolongation de la vie de l'équipement</b>					
a) Version la plus récente du bulletin SB 04-009 de Pilatus	S.O.	\$	1	\$	(i x ii) + (iii x iv) \$
<b>B) DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES</b>					
<b>5. Main-d'oeuvre</b>					
Au taux horaire ferme tout compris ci-après, qui englobe les coûts liés à l'équipement, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui excluent le coût lié aux pièces.					
	<b>4 000 heures</b>	\$	<b>3 000 heures</b>	\$	(i x ii) + (iii x iv) \$
<b>6. Frais de reprise</b>					
Lorsque l'entrepreneur établit qu'une pièce de base retournée doit être retirée du service, il doit imposer des frais selon une liste des prix des pièces de base ou présenter une ventilation du coût, sous réserve de l'approbation du responsable technique. Il doit fournir la liste des prix des pièces de base ou les parties pertinentes de celle-ci, sur demande.					
<b>7. Sous-traitant du fournisseur</b>					
Au coût réel de l'entrepreneur sans marge bénéficiaire.					
<b>8. Frais supplémentaires pour les demandes urgentes d'AOG</b>					
Les frais supplémentaires ci-après s'appliqueront aux demandes d'AOG.					
	<b>7</b>	\$	<b>5</b>	\$	((i x (1 - ii)) + ((iii x (1 - iv))) \$
<p>* Les quantités estimatives indiquées dans ce tableau sont fournies pour les besoins de l'évaluation seulement et ne devraient pas être interprétés comme étant un engagement ou une obligation de la part du Canada.</p> <p>Pour les besoins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera calculé de la façon suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION = somme des prix totaux de tous les éléments de coût</b></p> <p>Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, droits de douane et taxes d'accise compris.</p>					<p>_____ \$</p>

## ANNEXE « C » de la PARTIE 5 de la 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 fautive, 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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.  
M7594-173396/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M7594-173396

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
014cagM7594-173396

Id de l'acheteur - Buyer ID  
014cag  
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.)