



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Soumissions par courriel à:
anouk.st-aubin@rcmp-grc.gc.ca

**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 :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Inspection de la corrosion de 5 ans		Date 2022-01-28
Solicitation No. – N° de l’invitation 202200009/A		
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 :	2022-02-14	
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 Anouk St-Aubin Anouk.st-aubin@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 438-462-2984	Facsimile No. – N° de télécopieur	

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. Mécanismes de recours

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 et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission
Attachement 1 de la Part 5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 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. Exigences en matière d'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 (LVERS) et Guide de sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Critères d'évaluation technique obligatoires et cotés



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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission, les exigences en matière d'assurance et les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés.

1.2 Sommaire

La Sous-direction du service de l'air de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de faire réaliser une inspection de la corrosion de 5 ans sur l'aéronef Twin Otter DeHavilland C-GMPJ, numéro de série 534, situé à Goose Bay, au Labrador.

La gestion de la maintenance 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.

Les travaux décrits doivent être réalisés au sein des installations sécurisées de l'entrepreneur, dans les 42 jours civils 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 dans les 3 semaines de l'attribution du contrat.

1.2.1 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de



sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.»

1.2.2 Ce besoin est limité 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 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



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 CCUA, 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 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.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 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 aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit:

Section I : **Soumission technique** (une copie électronique en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie électronique en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie électronique en format PDF)



Remarque importante :

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires 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

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus à l'Annexe E.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont inclus à l'Annexe E.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

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

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

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 minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères n° R1 et R2; et
- d. obtenir le nombre minimal de 4 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 25 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) et (c) et (d) 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 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 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (**s'il y a lieu**)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 de la partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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.

5.1.3.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

5.1.3.3.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien.



ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____

(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
 - a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



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 CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes provenant du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

- (a) les individus proposés par l'entrepreneur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité Cote d'accès aux installations de niveau 2 de la GRC;
- (b) l'entrepreneur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

7.3.3. On rappelle aux entrepreneurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

7.3.4 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les entrepreneurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.



7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commencera à la date d'attribution du contrat et se terminera 9 semaines plus tard.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anouk St-Aubin
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Service des Acquisitions et Contrats
Adresse : 73 Leikin Dr, Mailstop 15
Ottawa, ON K1A 0R2
Téléphone : 438-462-2984
Courriel : anouk.st-aubin@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 (À insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec 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 insérer à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____



Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

7.7.1.2 Travaux supplémentaires :

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

Base de paiement : Temps fixe basé sur le temps – Prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17)), Limite de prix

7.7.3 Méthode de paiement – Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.7.4 Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du *Guide des CCUA* [C0710C](#) (2007-11-30)



7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 Attestation du contenu canadien

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales 2035 (2021-12-02), Conditions générales -besoins plus complexes de services ;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) l'Annexe B, Base de paiement ;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance ;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement



7.12.1 Règlement de différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

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 plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(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 respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DEHAVILLAND DHC 6-300 N° de série 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 de faire réaliser une inspection de la corrosion de 5 ans sur l'aéronef Twin Otter DeHavilland C-GMPJ, numéro de série 534, situé à Goose Bay, au Labrador.

2.0 Renseignements généraux

La gestion de la maintenance 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 civils 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 dans les 3 semaines de l'attribution du contrat.

4.0 Tâches

Les tâches suivantes doivent être effectuées en se référant aux publications de maintenance de Viking Air Ltd. et aux autres publications citées.

- 4.1 CN CF-99-11 – Réaliser l'inspection de la corrosion de 5 ans conformément au manuel de prévention et de contrôle de la corrosion du constructeur, PSM 1-6-5, partie 2.
- 4.2 PSM 1-6-11, tâche 32-002, BS V6/0016 – Effectuer la révision des deux trains d'atterrissage principaux. (La GRC offrira la possibilité de fournir des trains d'atterrissage principaux inutilisables pour révision avant l'arrivée de l'aéronef afin de respecter les délais d'exécution des travaux.)
- 4.3 Effectuer la révision du train avant – N° de pièce 71-100-31. (La GRC offrira la possibilité de fournir un train avant inutilisable pour révision avant l'arrivée de l'aéronef afin de respecter les délais d'exécution des travaux.)
- 4.4 Installer de nouveaux câbles d'orientation de train avant fournis par la GRC.
- 4.5 Remplacer TOUS les joints périphériques du circuit pneumatique par des pièces neuves fournies par la GRC. Réf. IPC : 21-40-00, fig. 1 et 6. Réaliser un essai de pression et d'étanchéité du circuit pneumatique après le remplacement des joints, conformément au manuel de maintenance 36-10-00.
- 4.6 PSM 1-6-11, tâches 27-002 et 27-006 – Remplacer tous les câbles des commandes de vol principales et effectuer les réglages conformément aux instructions du constructeur. Incorporer le BS 6/523 lors de l'installation du câble et inspecter toutes les poulies de câble lors du remplacement. Les câbles seront fournis par la GRC.
- 4.7 Réaliser un essai sur les quatre socles de servocommande du pilote automatique, conformément à la lettre d'information sur l'entretien 1-94 de Collins.



- 4.8 Déposer les huit réservoirs souples. Inspecter le compartiment de chaque réservoir souple pour déceler tout dommage causé par de la corrosion et installer du ruban adhésif en mousse compressible sur la corrosion conformément au manuel de maintenance 28-10-11. Corriger tout dommage causé par de la corrosion et remplacer le ruban adhésif en mousse compressible au besoin. Réinstaller les réservoirs souples et les garnitures et les joints d'étanchéité fournis par la GRC.
- 4.9 Inspecter les jauges de carburant des 8 réservoirs souples et réaliser un essai sur celles-ci avant de les réinstaller et d'étalonner le système d'indication de la quantité de carburant conformément aux instructions du constructeur.
- 4.10 Inspecter les boulons de fixation avant des ailes de gauche et de droite au fuselage, ainsi que les goupilles et les bagues des longerons arrières d'aile, conformément au manuel des exigences d'inspection du constructeur, PSM 1-6-7, chapitre 53.
- 4.11 Inspecter les ferrures de fixation du hauban des ailes de gauche et de droite, ainsi que les boulons et les bagues d'attache conformément au manuel des exigences d'inspection du constructeur, PSM 1-6-7, chapitre 57.
- 4.12 Inspecter les biellettes des gouvernes et des volets conformément aux CN CF-79-22R2 et CF-80-03R4 ainsi qu'aux BS 6/502, 6/388 et 6/390.
- 4.13 Inspecter les haubans des ailes de gauche et de droite, conformément à la CN CF-85-14 et au BS 6/474.
- 4.14 Remplacer les joints des biellettes de commande des volets intérieurs de gauche et de droite, n° de pièce C6W1157-1. Ces pièces seront fournies par la GRC.
- 4.15 Inspecter les profilés des masselottes d'équilibrage des ailerons de gauche et de droite, conformément au BS 6/507.
- 4.16 PSM 1-6-7, tâche 53-006, dernière révision du BS 6/521 – Inspecter le cadre de fuselage à la référence fuselage 239.
- 4.17 Inspecter les angles de la semelle des longerons d'ailes de gauche et de droite, conformément à la CN CF-87-02R1 et au BS 6/492.
- 4.18 Inspecter les haubans des ailes de gauche et de droite, conformément à la CN CF-85-14 et au BS 6/474.
- 4.19 Installer quatre nouveaux tuyaux flexibles de carburant lors de la réinstallation des haubans des ailes, n°s de pièces 60100-10D0144 et 601001-10D0085. Ces pièces seront fournies par la GRC.
- 4.20 CN CF-2018-28, BS V6/0062 – Inspecter le câble de la gouverne de profondeur pour déceler toute usure au niveau de la référence fuselage 270.3 lors du remplacement.
- 4.21 PSM 1-6-11, tâche 27-007 – Installer de nouvelles poulies de câble à la référence fuselage 270.3.
- 4.22 Installer de nouveaux boudins de dégivrage sur les stabilisateurs horizontaux gauche et droit. Ces pièces seront fournies par la GRC.
- 4.23 PSM 1-6-11, tâche 53-004 – Remplacer le cadre de fuselage inférieur à la référence fuselage 218.8, conformément au BS 6/354, modification 6/1553. Les pièces de la trousse de modification seront fournies par la GRC.



4.24 Effectuer les retouches de peinture et les réparations requises, notamment dans le cas de travaux à la structure, ainsi que dans la trajectoire des gaz d'échappement et pour corriger les éclats à la peinture causés par des pierres.

Peindre en utilisant les couleurs suivantes pour la couche de finition – partie A

G8212 – Blue Tone White;

G5001 – Navy Blue;

G2017 BAC 701 – Super Jet Black;

H7161 – Toreador Red;

G9028 – Sun Yellow;

et le durcisseur pour couche de finition – partie B

G3010.

4.25 PSM 1-6-11, tâche 53-006 – Inspecter le cadre de fuselage à la référence fuselage 239, conformément à la dernière révision du BS 6/521.

4.26 Installer un nouveau palier inférieur de gouvernail, n° de pièce DAS4-20BQ. Cette pièce sera fournie par la GRC.

4.27 Décaper la peinture sur la paroi intérieure de la porte de l'escalier intégré, inspecter la paroi intérieure, repeindre de la même couleur ou d'une couleur similaire et installer un nouveau joint d'étanchéité de porte, n° de pièce CVR109. Cette pièce sera fournie par la GRC.

4.28 Effectuer la masse et le centrage de l'aéronef.

4.29 Déposer le revêtement de la porte de l'escalier intégré et effectuer une inspection détaillée de la structure interne. Fournir un rapport faisant état de toute constatation ou des réparations requises, le cas échéant.

4.30 Installer 4 nouvelles poulies de câble, deux gauches et deux droites, sur le compensateur de la gouverne de profondeur dans la zone des tubes de conjugaison de gouverne, n° de pièce MS20219A1. Ces pièces seront fournies par la GRC.

4.31 Lors de la réinstallation des panneaux de revêtement intérieur de la cabine, remplacer les panneaux suivants par les nouveaux panneaux fournis par la GRC, n°s de pièces APST57-02-00, APST57-04-00, APST57-06-00, APST57-07-00, APST57-23-00, APST57-64A-00, APST57-64A-01, APST57-66-00, APST-61-00, APST57-01-00, APST57-03-00, APST57-05-00 et APST-65-00, et installer une nouvelle moulure/garniture d'étanchéité autour de la porte de l'escalier intégré de la cabine, autour de la porte du côté droit de la cabine et autour des issues de secours du côté droit et du côté gauche. Ces pièces seront fournies par la GRC.

4.32 Effectuer l'inspection de 12 mois, conformément à la dernière révision du calendrier Emma.

4.33 Installer un port de charge USB dans le poste de pilotage de l'aéronef au moyen des pièces et des schémas électriques fournis par la GRC.

5.0 Produits livrables

5.1 Responsabilités de l'entrepreneur

5.1.1 Les travaux doivent être effectués 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 prévision des travaux supplémentaires qui devront être effectués et qui seront déterminés lors de l'inspection, l'entrepreneur doit fournir le taux horaire pour la réalisation de travaux supplémentaires en atelier.
- 5.1.4 L'entrepreneur doit étiqueter adéquatement toute pièce déposée et la retourner au magasin de la Sous-direction du service de l'air au moment de la livraison de l'aéronef à la GRC.
- 5.1.5 L'entrepreneur doit inscrire toutes les entrées dans le carnet de route de l'aéronef conformément au RAC de Transports Canada. Une copie numérique complète de la documentation associée aux travaux doit être envoyée au chargé de projet avant la livraison de l'aéronef.
- 5.1.6 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et toutes les pièces consommables nécessaires pour réaliser les tâches décrites à la section 4.0.
- 5.1.7 L'entrepreneur doit effectuer tous les points fixes nécessaires.
- 5.1.8 L'entrepreneur doit effectuer toute modification à la masse et au centrage requise en fonction des travaux réalisés. Une copie papier et une copie numérique doivent être envoyées au chargé de projet.

5.2 Responsabilités de la GRC

- 5.2.1 La GRC doit livrer l'aéronef aux installations de l'entrepreneur à la date convenue par les parties.
- 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 les pièces durables énumérées aux points 4.0 à 4.32.
- 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 que les travaux auront été réalisés et que les entrées auront été inscrites dans le carnet de route de l'aéronef.
- 5.2.6 La GRC effectuera un vol d'essai de l'aéronef avant d'accepter la livraison de celui-ci.

6.0 Restrictions

Toutes les pièces de même que tous les travaux supplémentaires requis doivent être approuvés par le directeur de la maintenance ou le chargé de projet de la GRC et par l'autorité contractante de la GRC.

7.0 Date de livraison

Produits livrables	Date de livraison
5.1 (5.1.1 à 5.1.8)	9 semaines après l'attribution du contrat.

8.0 Lieu des travaux

Les travaux doivent être effectués dans les installations de l'entrepreneur : (Adresse à insérer à l'attribution du contrat).



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 _____ \$. Tous les produits livrables sont destination franco bord (FAB). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Tableau 1

Article	Description	Prix ferme tout compris (A)
1	Réalisation des tâches 4.1 à 4.33 de l'annexe A, « Énoncé des travaux ».	\$

Frais de déplacement et de subsistance :

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce contrat.

Travaux supplémentaires :

Lors de l'exécution des travaux conformément à l'annexe A, « Énoncé des travaux », l'entrepreneur peut découvrir que d'autres travaux sont nécessaires. L'entrepreneur doit immédiatement en aviser le chargé de projet et donner une estimation du niveau d'effort (en heures), le taux horaire proposé et une estimation des coûts des pièces, le cas échéant. Une approbation écrite de l'autorité contractante DOIT être obtenue au préalable, sous la forme d'une modification au contrat, AVANT le commencement des travaux.

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement du tableau 2, jusqu'à un prix plafond de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Tableau 2

Article	Description	Estimation du niveau d'effort (en 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 – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 202200009/SSMS SRCL101130
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Air Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail RCMP aircraft C-GMPJ 5 year corrosion inspection plus additional aircraft maintenance related activities and repair and overhaul of various aircraft components.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/> Type text here	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



4. Inspection de la corrosion de 5 ans de l'aéronef C-GMPJ de la GRC, réalisation de tâches supplémentaires liées à la maintenance de l'aéronef, et réparation et révision de divers composants de l'aéronef.



4. 1

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 202200009/SSMS SRCL101130
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : FA2 for those working on this requirement. Protected systems disabled if off RCMP site

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



10.a) Commentaires spéciaux : L'accès de niveau 2 est nécessaire pour tout le personnel affecté à ce besoin. Les systèmes protégés doivent être désactivés si les travaux sont effectués à l'extérieur du site de la GRC.



Contract Number / Numéro du contrat 202200009/SSMS SRCL101130
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	OGMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Guide de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada 202200009/LVERS101130/20211118732

Exigences générales de sécurité

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants engagés dans le cadre du présent contrat sont tenus de collaborer au maintien de l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées ci-après.

1. L'accès physique se limite aux zones des installations de la GRC nécessaires à la réalisation des objectifs du contrat.
2. Aucun renseignement ou autre bien protégé ou classifié ne doit être retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant de la GRC ou du responsable technique. Si l'approbation est obtenue, le transport et/ou la transmission doivent se faire conformément aux exigences de sécurité énoncées dans le guide de la GRC sur le transport et la transmission de renseignements protégés ou classifiés.
3. Les articles restreints, comme les appareils photo, les téléphones cellulaires et les dispositifs audiovisuels, doivent être remis au central de garde dès l'arrivée à toute installation de la GRC, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite au préalable.
4. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit posséder une autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide.
5. Les renseignements communiqués dans le cadre du contrat doivent être gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux politiques de la GRC en matière de sécurité et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
6. L'entrepreneur doit aviser promptement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée de l'information communiquée en vertu du contrat et il doit transmettre à la GRC les détails de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée.
7. L'entrepreneur est tenu d'informer la GRC de tout changement concernant les exigences de sécurité relatives au personnel. Par exemple, lorsqu'un employé détenant une autorisation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une autorisation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son autorisation de sécurité.
8. Tous les employés de l'entrepreneur sont tenus d'obtenir une autorisation de sécurité correspondant au caractère délicat des travaux exécutés et de la conserver pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS). Niveau pour ces travaux : cote d'accès aux installations de niveau 2. Tout employé de l'entrepreneur devra être escorté lorsqu'il se trouve dans les installations de la GRC.



Exigences en matière de sécurité du personnel

Cote d'accès aux installations de niveau 2 de la GRC

Pour les entrepreneurs qui n'auront pas accès à des renseignements, à des systèmes ou à des biens protégés ou classifiés. Si les entrepreneurs doivent se trouver dans les installations de la GRC, ils devront être escortés. Si les travaux sont exécutés hors site, la cote d'accès aux installations de niveau 2 est requise, sans escorte. Tout matériel essentiel aux opérations sera retiré ou désactivé si les travaux sont exécutés hors site. Dans ce scénario, la GRC effectuera uniquement des vérifications locales de dossiers sur l'exécution de la loi. Pour les besoins du processus d'approvisionnement de TPSGC, cette exigence doit être indiquée dans les documents contractuels.

Les employés de l'entrepreneur doivent se soumettre à des vérifications locales de dossiers sur l'exécution de la loi, effectuées par la GRC, avant de pouvoir avoir accès au site ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à son site ou à ses installations ou à une partie de son site ou de ses installations au personnel de l'entrepreneur.

Pour amorcer le processus d'autorisation de sécurité, veuillez communiquer avec votre agent d'approvisionnement ou votre contact avec la clientèle, qui remplira le formulaire 4023 (formulaire interne) à cette fin. Les ressources recevront des instructions par courriel en fonction du niveau de sécurité applicable. Ce processus est conforme aux normes du Conseil du Trésor.



ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité aérienne – G2030C (2018-06-21)

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



- I. Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- m. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Assurance coque d'aéronef – G3003C (2018-06-21)

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance coque d'aéronef, comprenant une protection tous risques en vol et au sol, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 6, 000 000 \$. La base d'évaluation de l'aéronef est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

La police d'assurance coque d'aéronef doit comprendre les éléments suivants :

- a. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par la Gendarmerie Royale du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour toute perte ou tout dommage causé à l'aéronef, peu en importe la cause.
- b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.



ANNEXE E CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES ET COTÉS

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

1. Les énoncés et les exigences mentionnés dans le présent article s'appliquent aux renseignements obligatoires à fournir sur le personnel.
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 l'expérience et les compétences indiquées ont été acquises, ainsi que sur la façon dont elles ont été acquises (par quelles activités ou responsabilités). Le soumissionnaire doit prendre note 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 au cours des études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. L'ensemble de l'expérience professionnelle devra avoir été acquise dans un milieu de travail, plutôt que dans le contexte des études. Les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services à fournir. Si le mois ou l'année 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 valide indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Exemple : La période de réalisation du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la période de réalisation du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience qui sera compté pour les deux projets mentionnés sera de sept (7) mois.
5. Lorsque la description de l'expérience acquise ne précise que les années, et non les mois de l'année, le soumissionnaire doit prendre note que l'équipe d'évaluation ne lui accordera au plus qu'un mois d'expérience si cette dernière commence et se termine la même année; si l'expérience commence au cours d'une année et se termine au cours d'une année subséquente, l'équipe d'évaluation n'accordera au soumissionnaire qu'au plus un mois d'expérience pour l'année du début et un mois pour l'année de fin de la plage indiquée. Par exemple, si dans la description de l'expérience acquise le soumissionnaire indique avoir occupé un certain poste ou effectué un certain mandat :
 - (a). en « 2004 », un seul mois d'expérience sera accordé pour 2004, pourvu que cette expérience soit pertinente;
 - (b). en « 2004-2005 », un mois d'expérience sera accordé pour 2004 et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que cette expérience soit pertinente;
 - (c). en « 2003-2005 », un mois d'expérience sera accordé pour 2003, un autre mois pour 2005 et 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que cette expérience soit pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première année et la dernière année ne comptent que pour un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
6. L'expression « au cours des soixante (60) derniers mois » signifie « au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions ». Si la date de clôture de la demande de soumissions 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 définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de soumissions.



7. L'expression « expérience du travail de gestionnaire » (ou un autre titre de catégorie de ressources) signifie que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux exigences qui s'appliquent à cette catégorie de ressources, conformément à ce qui est mentionné dans l'énoncé des travaux qui accompagne la présente demande de soumissions.
8. L'expression « expérience [...] des questions liées à l'énoncé des travaux » signifie que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des besoins relatifs aux travaux effectués par la GRC, conformément à la description fournie dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements généraux et l'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.
9. Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.

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

1. Pour les dates indiquées selon le format « de/à » avec le mois et l'année, on recommande aux soumissionnaires de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses; par exemple, de janvier 2006 à mars 2006 (3 mois).
2. Afin de démontrer l'expérience professionnelle acquise, le soumissionnaire doit fournir des résumés des contrats ou des projets réalisés.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Article	Critères obligatoires	Respecté/Non respecté	Justification
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie lisible de son attestation de Transports Canada, qu'il est titulaire d'une attestation valide d'organisme de maintenance agréé (OMA) d'aéronefs de Transports Canada, pour réaliser la maintenance sur des aéronefs de la série DHC-6-300.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie lisible de son attestation de Transports Canada, qu'il est titulaire d'une attestation valide d'organisme de maintenance agréé (OMA) d'aéronefs de Transports Canada, catégorie structure, pour réaliser des travaux sur des aéronefs de la série DHC-6-300.		



CRITÈRES COTÉS

Article	Critères cotés	Note minimale	Note maximale	Note	Justification
C1	<p>Le soumissionnaire démontre, en fournissant des descriptions détaillées de projets, qu'il a effectué avec succès des inspections périodiques sur des aéronefs de la série DHC-6-300 au cours des 3 dernières années.</p> <p>Les descriptions de projet doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• préciser les dates de début et de fin du projet;• préciser les tâches spécifiques qui ont été effectuées. <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les clients pour valider l'expérience. Si les coordonnées du client ne sont pas fournies pour un projet donné, le Canada demandera ces renseignements au soumissionnaire. Sauf indication contraire, le soumissionnaire aura 2 jours ouvrables pour fournir ces renseignements.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>0 ou 1 projet = 0 point De 2 à 5 projets = 2 points De 6 à 10 projets = 5 points</p>	2 points	5 points		



C2	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il a effectué avec succès au moins deux inspections de corrosion de 5 ans sur des aéronefs de la série DHC-6-300 au cours des 3 dernières années.</p> <p>0 ou 1 projet = 0 point</p> <p>De 2 à 5 projets = 2 points</p> <p>De 6 à 10 projets = 5 points</p>	2 points	5 points		
C3	<p>Le soumissionnaire démontre, en fournissant des copies des attestations, qu'il est titulaire d'une attestation d'organisme de maintenance agréé (OMA) d'aéronefs de Transports Canada, pour la réalisation de travaux liés à l'avionique depuis plus de deux ans.</p> <p>De 0 à 2 ans = 0 point</p> <p>>2 à 4 ans = 1 point</p> <p>>4 à 5 ans = 3 points</p> <p>>5 à 8 ans = 5 points</p>	0 point	5 points		
C4	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il a effectué avec succès au moins deux réparations structurales majeures sur des aéronefs de la série DHC-6-300 au cours des 3 dernières années.</p> <p>0 ou 1 projet = 0 point</p> <p>De 2 à 5 projets = 2 points</p> <p>De 6 à 10 projets = 5 points</p>	0 point	5 points		



C5	<p>Le soumissionnaire démontre, en fournissant des copies des attestations, qu'il est titulaire d'une attestation d'organisme de maintenance agréé (OMA) d'aéronefs de Transports Canada, pour la réalisation de travaux liés à la structure depuis plus de deux ans.</p> <p>De 0 à 2 ans = 0 point</p> <p>>2 à 4 ans = 1 point</p> <p>>4 à 5 ans = 3 points</p> <p>>5 à 8 ans = 5 points</p>	0 point	5 points		
	Note minimale	4 points			
	Note maximale		25 points		
	Note totale				