



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

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 7C2 - 50
11 Laurier St./11 rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Maintenance des hélicoptères Airbus Maintenance des hélicoptères Airbus	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-221350/A	Date 2022-03-01
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-221350	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAG-007-28574	
File No. - N° de dossier 007cag.M7594-221350	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-04-04 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Long, Rick	Buyer Id - Id de l'acheteur 007cag
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3868 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
2.7 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES – SOUMISSION	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT	23
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	25
7.7 PAIEMENT	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.10 LOIS APPLICABLES	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.12 ASSURANCE.....	29
7.13 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ.....	31
7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	31
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	31
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	32
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	41
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	45

ANNEXE « D » - PROPOSITION D'OFFRE FINANCIERE.....	48
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	55
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	55
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	56
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	56
ANNEXE « G » FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES	57
ANNEXE « H » ENTENTE DE NON DIVULGATION.....	62

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, la proposition d'offre financière, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La SDSA de la GRC exige des services de maintenance, de réparation, de révision et de modification pour sa flotte d'hélicoptères Airbus. La SDSA exploite six (6) AS350B3, deux (2) H120, et (1) H145 partout au Canada.

Installations de l'est et de l'ouest

Dans le but de réduire les coûts associés au transport des aéronefs à inspecter, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a l'intention de confier ces services à deux endroits différents au Canada :

- Installation de l'ouest (située à l'ouest de la longitude -100,00)
- Installation de l'est (située à l'est de la longitude -100,00)

(Remarque : La longitude -100,00 passe près de Brandon, au Manitoba.)

Les soumissionnaires pourraient proposer un seul site ou les deux, mais les critères techniques et financiers de chaque site seront évalués séparément. La présente demande de soumissions donnera lieu à l'attribution de plusieurs contrats.

Le ou les contrats dureront deux (2) ans à compter de la date d'attribution, et pourront être renouvelés six (6) fois, pour un (1) an chaque fois.

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité de la section 01 des Instructions uniformisées 2003, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et administrateurs, ainsi que d'autres renseignements connexes, au besoin.

En ce qui concerne les services requis, les soumissionnaires doivent fournir les informations requises décrites à l'article 2.3 de la partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

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

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

- 1.2.2 « 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »
- 1.2.3 « La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent. »
- 1.2.4 « Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»
- 1.2.5 « Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »
- 1.2.6 Cette exigence est assujéti à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.
- 1.2.7 « Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens. »
- 1.2.8 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15

jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (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 à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel. »

2.3 Ancien fonctionnaire

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

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.7 Programme des marchandises contrôlées – soumission

A9130T (2019-11-28), Programme des marchandises contrôlées – soumission, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le média et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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

3.1.1 Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à l'annexe « D » – proposition d'offre financière.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#), Demande de rajustement du taux de change avec sa soumission, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.
2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

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.
- 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.
- d) Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1. Critères techniques obligatoires

La présente invitation à soumissionner renferme des exigences obligatoires. Les exigences obligatoires de la présente DP sont indiquées par le terme « obligatoire », par la lettre « O » ou par un énoncé qui vise une section du document. En outre, le verbe « devoir », sous les formes « devra », « devront », « doit » et « doivent » dans la présente DP doit être interprété comme désignant une exigence obligatoire.

Les propositions doivent respecter chacune des exigences obligatoires. Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Toutes les modalités énoncées dans la présente DP, y compris la partie 7 - Clauses du contrat subséquent, sont obligatoires à moins d'indication contraire. **Une (1) copie de la page un (1) de la DP doit être signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé.** En signant le document, le soumissionnaire déclare qu'il accepte les modalités énoncées ou auxquelles on se réfère dans la DP.

Les soumissionnaires doivent savoir qu'une soumission contenant des énoncés qui indiquent que la soumission est conditionnelle à la modification des modalités de la DP (y compris les annexes et les

appendices) ou qui comprennent des modalités qui remplacent celles contenues dans la DP sera jugée non conforme.

On évaluera les soumissions uniquement selon les renseignements fournis par chaque soumissionnaire.

Il appartient au soumissionnaire de demander à l'autorité contractante identifiée tous les éclaircissements nécessaires sur les besoins exprimés dans la DP avant de soumettre sa soumission.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

L'entrepreneur doit fournir une documentation qui démontre le respect de chacune des exigences obligatoires suivantes :

- 01.** Si le soumissionnaire propose une « installation de l'ouest », l'entrepreneur de cette installation doit être titulaire d'un certificat valide d'organisme de maintenance agréé (OMA) délivré par Transports Canada pour :

- a) la maintenance des hélicoptères Airbus des modèles H120, H125 et H145;
- b) les travaux structuraux dans les hélicoptères Airbus des modèles H120, H125 et H145;
- c) les travaux sur l'avionique dans les hélicoptères Airbus des modèles H120, H125 et H145;

ET/OU

Si le soumissionnaire propose une « installation de l'est », l'entrepreneur de cette installation doit être titulaire d'un certificat valide d'organisme de maintenance agréé (OMA) délivré par Transports Canada pour :

- a) la maintenance des hélicoptères Airbus de modèle H125;
- b) les travaux structuraux dans les hélicoptères Airbus de modèle H125;
- c) les travaux sur l'avionique dans les hélicoptères Airbus de modèle H125;

- 02.** L'entrepreneur doit avoir une expérience récente (au cours des 5 dernières années) dans la réalisation de modifications d'hélicoptères nécessitant la participation d'un délégué à l'approbation technique de Transports Canada. Les soumissionnaires doivent fournir des exemples de projets en précisant leurs portée, objectif et résultat.

- 03.** L'entrepreneur doit avoir une expérience récente (au cours des 5 dernières années) dans la réalisation de modifications d'hélicoptères conformément à une approbation existante (CTS ou autre). Les soumissionnaires doivent fournir des exemples de projets en précisant leurs portée, objectif et résultat.

- 04.** Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des emplacements proposés pour l'installation au Canada qui répondent aux critères décrits à l'annexe « A » - Énoncé des travaux :

- a) Installation de l'ouest (située à l'ouest de la longitude -100) :

ET/OU

- b) Installation de l'est : (située à l'est de la longitude -100) :

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 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](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.1.2.1 Définition du contenu canadien

[A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5.1.2.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de
 _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de
 soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de*
soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que
 _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent
 contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec
 les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
 - (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale confirmée ou d'un handicap, de motifs religieux ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu des lois applicables en matière de droits de la personne seulement, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également

que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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 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#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 'H' intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) 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;

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

Le contractant doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe «A» du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis

dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

a) Les travaux seront autorisés au moyen d'un bon de commande émis par le responsable des approvisionnements. Suivant la réception du bon de commande ainsi que du moteur et du composant aux fins de réparation, de modification ou de révision, ou des biens précisés à l'article 3.2 de l'Énoncé des travaux (EDT), l'entrepreneur doit réaliser les travaux (ou fournir les biens) précisés dans le bon de commande et énumérer tout travail supplémentaire requis (pièces et main-d'œuvre), s'il y a lieu. Il doit réaliser uniquement les travaux autorisés. L'entrepreneur doit signaler au responsable technique tous les autres travaux nécessaires et toutes les modifications recommandées ou optionnelles, lui demander des directives, et obtenir l'autorisation du responsable des approvisionnements avant de les intégrer.

b) L'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts et une estimation de la date d'achèvement des travaux au responsable technique aux fins d'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 des approvisionnements qui donne à l'entrepreneur l'autorisation officielle de procéder aux travaux supplémentaires définis dans le présent document.

c) Si, pendant l'exécution des travaux, l'entrepreneur constate que le prix des travaux autorisés sera supérieur au prix estimatif autorisé par le responsable des approvisionnements, il doit immédiatement communiquer avec le responsable technique et poursuivre les travaux seulement si ou lorsque le responsable des approvisionnements accorde une autorisation.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Remarque : S'applique à la prestation de services ainsi qu'à la fourniture de pièces.

1. Le responsable technique demandera à l'entrepreneur de lui fournir une estimation de tout travail.

2. Suivant la réception d'une demande d'estimation, l'entrepreneur doit faire de son mieux pour fournir une estimation le même jour ouvrable ou dans les 24 heures. L'entrepreneur doit informer le responsable technique dans les 24 heures si le processus de soumission sera retardé et indiquer les raisons du retard. Le responsable technique peut, à sa discrétion, accorder plus de temps à l'entrepreneur pour fournir une soumission. L'estimation doit inclure le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation du coût, établie conformément à la Base de paiement précisée dans le contrat.

3. En se fondant sur l'estimation ou sur le montant indiqué dans la Base de paiement, le responsable des approvisionnements créera un bon de commande et le transmettra à l'entrepreneur. Le bon de commande comprendra les détails relatifs aux activités à exécuter, une description des produits livrables, ainsi qu'un échéancier faisant état des dates d'achèvement des principales activités ou des dates de présentation des produits livrables. Le bon de commande comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables précisées dans le contrat, ainsi que les documents requis conformément à la section 4.0 de l'EDT.

4. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre de travaux supplémentaires avant la réception d'un bon de commande autorisé par le responsable des approvisionnements. L'entrepreneur reconnaît que tout travail

réalisé avant la réception du bon de commande sera à ses propres risques. Lorsque l'entrepreneur détermine qu'il doit y avoir une augmentation imprévue du coût, il doit transmettre les détails à cet égard au responsable des approvisionnements, qui modifiera le bon de commande à la suite d'un examen réalisé de concert avec le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail supplémentaire effectué en lien avec une augmentation imprévue du coût (c.-à-d. travaux non inclus au préalable dans un bon de commande), avant que le bon de commande pertinent soit modifié de manière à y inclure les travaux en question, sera effectué à ses propres risques.

5. L'entrepreneur déploiera des efforts raisonnables pour envoyer une copie de la facture, par courriel, à l'adresse airinvoicing@rcmp-grc.gc.ca dans les 24 heures suivant l'expédition d'une pièce ou d'un composant à la GRC.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le « *chargé de projet* » peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00\$ (USD), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur initiale du contrat
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodique – Contrats comportant des 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 (AT) approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison de cette indisponibilité doit être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être 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 deux fois par an.

L'exercice financier du gouvernement du Canada se déroule du 1^{er} avril au 31 mars. Voici les semestres auxquels correspondent les périodes de référence :

1^{er} semestre – du 1^{er} avril au 30 septembre;

2^e semestre – du 1^{er} octobre au 31 mars.

Le modèle comprend un exemple de rapport d'utilisation pour illustrer la façon de présenter les données.

* 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 l'AT 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 (AAAA/M M/JJ)	Date d'achèvement (AAAA/M M/JJ)	État d'avancement de l'activité	Coût estimatif total (\$ US, taxes en sus)	Montant total dépensé jusqu'à présent (\$ US, taxes en sus)
2015/09/15	xxxxx-01	Réparation de....	xxxx/xx/xx	xxxx/xx/xx		30 000 \$	28 000 \$
2015/11/20	xxxxx-02	Location d'un moteur en raison de...				80 000 \$	20 000 \$
2016/01/27	xxxxx-01 Révision 01	Coûts réduits de la réparation de.....				- 2 000 \$	
Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche et de toutes les périodes de référence						108 000 \$	48 000 \$

7.1.3 Documentation pour certification de la navigabilité et propriété du certificat de type supplémentaire

L'entrepreneur doit fournir la documentation détaillée dans l'annexe « A », Énoncé des travaux, section 7.0 Certification professionnelle et enregistrement technique.

Le service de l'air de la GRC sera le propriétaire de tout certificat de type supplémentaire relatif aux aéronefs appartenant à la GRC.

7.1.4 Ensembles incomplets

L'entrepreneur ne doit pas expédier des ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), 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 s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par la GRC et être approuvé avant de pouvoir travailler sur ce besoin. La GRC se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès à la totalité ou à une partie d'une installation ou du site à tout membre du personnel de l'entrepreneur.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la GRC de SPAC.
3. Le présent contrat englobe l'accès aux marchandises contrôlées. Avant d'obtenir l'accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées de Services publics et Approvisionnement Canada. (SPAC).
4. L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe « H » remplie et signée, et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a.) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointes à l'annexe C;
 - b.) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 6 période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Rick Long
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction du programme d'achat d'équipements aérospatiaux
Adresse : Portage III 8C1 - 49
11 Laurier Street, Gatineau, Quebec
K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3868
Télécopieur : 819-956-7173
Courriel : Rick.Long@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(A être ajouter lors de l'octroie du contrat.)

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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(A être ajouter lors de l'octroie 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux es

Nom: _____

No de téléphone _____

No de télécopieur _____

Courriel: _____

Suivi de la livraison

Nom: _____

No de téléphone _____

No de 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. 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 autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (*à insérer 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement

7.7.3.1 Paiements multiples

Pour les réclamations qui n'incluent pas les paiements d'étape, le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.3.1 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat ou l'autorisation de tâche et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7.4 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.8.1. Pour les demandes qui n'incluent pas les paiements d'étape, 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;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

AIRINVOICING@rcmp-grc.gc.ca
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8.2 Pour les réclamations qui incluent un paiement d'étape, l'entrepreneur doit présenter une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Réclamation de paiement partiel.

Chaque réclamation doit comprendre les renseignements suivants :

- a. tous les renseignements exigés dans le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. tous les renseignements pertinents précisés à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape visée par la demande de paiement selon la description au contrat ou à l'autorisation de tâche.

Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la réclamation avant l'application de la retenue. Lorsque la retenue sera exigée, il n'y aura aucune taxe applicable à payer étant donné qu'elle était exigée et payable lors des précédentes réclamations de paiement progressif.

L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la réclamation sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la réclamation à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de réclamations avant que tous les travaux identifiés sur la réclamation soient réalisés.

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

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

7.9.3 Programme des marchandises contrôlées - contrat

A9131C (2020-11-19), Programme des marchandises contrôlées - contrat, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada 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 l'entente;
- (b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, *Énoncé de travaux*;
- (d) l'annexe B, *Base de paiement*;
- (e) l'autorisation de tâche signée (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du (à insérer à l'attribution du contrat).

7.12 Assurance

7.12.1 Assurance coque d'aéronef

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 \$9,000,000.00 (CAD). 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 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.

7.12.2 Assurance responsabilité aérienne

- 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. 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.
- g. 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).
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.

7.13 Limitation de la responsabilité

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprennent les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.
2. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, la responsabilité de l'entrepreneur pour tous les dommages subis par le Canada et causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur se limite à valeur du contrat. Cette limite ne s'applique pas au cas suivants :
 - a. toute violation des droits de propriété intellectuelle;
 - b. tout manquement aux obligations de garantie.
3. Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers et qui sont reliés au contrat, que la réclamation soit faite envers le Canada ou l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada.

7.14 Inspection et acceptation

Le « responsable technique » sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A »

**Gendarmerie royale du Canada
Sous-direction du service de l'air**

Maintenance et modification des hélicoptères

Énoncé des travaux

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

Table des matières

1.0	Introduction.....	3
2.0	Nature du besoin	3
2.1	Maintenance, réparation, révision et modification.....	3
2.2	Période du contrat.....	3
2.3	Exigences en matière de sécurité	3
3.0	Définitions et acronymes.....	4
4.0	Portée du travail	4
4.1	Exigences de travail	4
4.2	Exigences techniques	4
4.2.1	Volume prévu	6
5.0	Autorisation de travail.....	6
5.1	Soumission et estimation des coûts.....	6
5.2	Bon de commande	7
5.3	Travail supplémentaire	7
6.0	Inspection, produits livrables et critères d'acceptation	7
7.0	Certification professionnelle et enregistrement technique	7
7.1	Après l'achèvement des travaux et avant la livraison	7
7.2	À la fin des travaux, l'entrepreneur doit :	8
8.0	Rapport d'étape.....	8
9.0	Lieu de travail	8
10.0	Responsabilités	8
10.1	Responsabilités de la GRC	8
10.2	Responsabilités de l'entrepreneur	9

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

1.0 Introduction

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 d'application de la loi en milieu aérien, ce qui permet aux membres de première ligne de préserver la paix, de faire observer la loi, de prévenir le crime et de mener des enquêtes. La priorité de la SDSA est de fournir à la GRC un service aérien sûr, efficace et rentable. Elle soutient la GRC dans le maintien de la paix et de la sécurité au pays en mettant en application les principes de sécurité aérienne les plus rigoureux. 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.

2.0 Nature du besoin

2.1 Maintenance, réparation, révision et modification

La Sous-direction du service de l'air (SDSA) de la GRC a besoin de services d'entretien, de réparation, de révision et de modification pour sa flotte d'hélicoptères Airbus. Un total de (6) AS350B3, (2) H120 et (1) H145 sont actuellement exploités par la SDSA à travers le Canada. 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. Dans le but de minimiser les coûts associés au transport d'un aéronef dans les installations de l'entrepreneur (carburant, NavCanada, salaire, hébergement, dépenses, entretien, etc.), le contrat subséquent pourrait comprendre plusieurs installations au Canada. Les installations au Canada peuvent appartenir au même entrepreneur ou à plusieurs entrepreneurs. Le Canada préfère que le contrat subséquent comprenne une installation de l'ouest située à l'ouest de la longitude -100,00 et, si le Canada en tire un avantage, une installation de l'est située à l'est de la longitude -100,00 (Remarque : La longitude -100,00 passe près de Brandon, au Manitoba).

2.2 Période du contrat

La SDSA veut une période de contrat d'une durée initiale de deux ans avec six options supplémentaires d'un an, pour une durée totale de 8 ans. Cette période permet une stabilité au cours du prochain cycle prévu de besoins en matière de maintenance des hélicoptères tout en permettant une option pour lancer un nouvel appel d'offres pour le besoin à tout moment au cours des années d'option si le contrat ne répond plus à nos besoins.

2.3 Exigences en matière de sécurité

Les employés de l'entrepreneur auront besoin d'une attestation de sécurité de la GRC avant d'effectuer les travaux en vertu de ce contrat. Ceci est la responsabilité de la GRC et nécessitera les renseignements personnels des employés. L'entrepreneur doit seulement laisser les employés possédant une attestation accéder aux biens de la GRC pendant qu'il se trouve dans une installation de l'entrepreneur pour des travaux dans le cadre du présent contrat.

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

3.0 Définitions et acronymes

AOG	Appareil au sol
SDSA	Sous-direction du service de l'air
RAC	Règlement de l'aviation canadien
DAC	Délégué à l'approbation technique
FAA	Federal Aviation Administration
MV	Manuel de vol
CTS/R	Certificat de type supplémentaire restreint
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
AOM	Manuel d'utilisation d'aéronef
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
GRC	Gendarmerie royale du Canada
CTS	Certificat de type supplémentaire
RT	Responsable technique
TC	Transports Canada

4.0 Portée du travail

4.1 Exigences de travail

4.1.1 L'entrepreneur doit fournir, au besoin, des services de maintenance d'hélicoptères, dont la réparation, la révision, la maintenance planifiée et non planifiée des hélicoptères de la GRC.

4.1.2 L'entrepreneur doit fournir, au besoin, des services de modification d'hélicoptères, dont l'incorporation des bulletins de service du fabricant ou d'autres documents de modification.

4.1.3 L'entrepreneur doit fournir, au besoin, des services pour hélicoptères de modification et de pose de systèmes de mission spécialisés (p. ex., divers types de capteurs, de moniteurs, d'émetteurs, d'enregistreurs, etc.).

4.2 Exigences techniques

L'entrepreneur de « l'installation de l'ouest » doit être titulaire d'un certificat valide d'organisme de maintenance agréé (OMA) délivré par Transports Canada pour :

1. la maintenance des hélicoptères Airbus des modèles H120, H125 et H145;
2. les travaux structuraux dans les hélicoptères Airbus des modèles H120, H125 et H145;
3. les travaux sur l'avionique dans les hélicoptères Airbus des modèles H120, H125 et H145;

L'entrepreneur de « l'installation de l'est » doit être titulaire d'un certificat valide d'organisme de maintenance agréé (OMA) délivré par Transports Canada pour :

1. la maintenance des hélicoptères Airbus de modèle H125;
2. les travaux structuraux dans les hélicoptères Airbus de modèle H125;
3. les travaux sur l'avionique dans les hélicoptères Airbus de modèle H125;

4.2.3 L'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées du Canada.

4.2.4 Ces qualifications doivent être maintenues pendant toute la durée du contrat.

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

4.2.5 L'entrepreneur doit avoir à sa disposition tous les outils nécessaires décrits dans le manuel d'entretien des hélicoptères d'Airbus pour effectuer une maintenance en ligne et lourde.

4.2.6 L'entrepreneur doit avoir de l'expérience dans la réalisation de modifications dans des hélicoptères Airbus, ce qui comprend des travaux sur la structure et l'équipement d'avionique.

4.2.7 L'entrepreneur ne doit poser que des pièces neuves approuvées et répertoriées dans le catalogue illustré des pièces et les manuels de maintenance qui ont été approuvés par le FEO ou tout autre document technique approuvé par les autorités locales. Les pièces approuvées en vertu d'une homologation de fabricant de pièces ne doivent pas être utilisées à moins d'être approuvées par l'autorité technique. L'utilisation de pièces usagées ou d'autres pièces fabriquées doit être approuvée par l'autorité technique.

4.2.8 L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément à la révision la plus récente des manuels de maintenance et de révision du fabricant, des bulletins de service, des lettres de service et toute autre instruction spéciale applicable aux composants spécifiques. 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).

4.2.9 L'entrepreneur doit s'assurer que le câblage électrique et l'emplacement des composants des nouvelles installations n'interfèrent pas avec les modifications existantes de l'aéronef (CTS ou autres) et les options installées.

4.2.10 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.

4.2.11 Pour les travaux liés à l'équipement d'avionique et aux systèmes de mission, l'entrepreneur doit :

- a) Fournir des modifications électriques qui font en sorte que le câblage, les disjoncteurs et les connexions aux nouveaux composants de l'équipement de mission sont mis en place conformément aux exigences du fabricant et aux normes de câblage de l'avion, en veillant à ce que tous les câbles soient clairement identifiés et étiquetés pour faciliter l'entretien, la maintenance et les réparations.
- b) S'assurer que tous les câbles sont conformes à la norme Mil M22759/34 ainsi qu'à la norme M227500 pour une utilisation dans les installations aéronautiques. Tous les câbles vidéo HD doivent être des câbles PIC V73263 et le SD utilise les câbles d'aéronef M17/94-RG179.
- c) S'assurer que tous les câbles USB sont de type USB 2422 PIC ou équivalent. Pour les câbles VGA, utiliser un câble VGA ECS 453005 ou équivalent.
- d) S'assurer que tous les faisceaux de câbles sont acheminés et fixés conformément à AC43.13-1B/2A (modification 1) et aux pratiques normalement acceptées en aéronautique. Il faut prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir l'usure par frottement des câbles.
- e) S'assurer que tous les nouveaux câbles posés portent un code d'identification approprié imprimé sur la gaine, tous les 12 pouces, qui doit concorder avec le code d'identification indiqué sur le schéma de câblage de chacun des systèmes. Une machine laser de marquage des câbles doit être utilisée pour marquer le code d'identification sur tous les câbles monoconducteurs et les câbles multiconducteurs blindés. Dans le cas des câbles coaxiaux, le code d'identification doit d'abord être imprimé, à un intervalle maximal de 24 pouces, sur la gaine thermorétractible qui est ensuite rétrécie sur les câbles coaxiaux. IL NE FAUT PAS UTILISER DE MACHINE À ESTAMPER À CHAUD POUR MARQUER QUELQUE CÂBLE QUE CE SOIT.
- f) Prévoir suffisamment de boucles de service pour tous les faisceaux de câbles et câbles posés, afin d'empêcher toute tension excessive sur les câbles et les bris de câbles et de faciliter le retrait

Gendarmerie royale du Canada Sous-direction du service de l'air

et la pose d'éléments remplaçables sur place, d'interrupteurs, de voyants, d'antennes et de tout autre composant et, généralement, de faciliter la maintenance.

- g) Assurez-vous que tous les outils sont étalonnés et utilisés conformément aux instructions du fabricant.

4.2.1 Volume prévu

Tableau 1 Volume estimatif : Maintenance, réparation, révision et modification

	H125 Inspection de 600 heures de vol / 24 mois	H120 Inspection de 500 heures de vol / 24 mois	H120 Inspection de 144 mois	H145 Inspection de 800 heures de vol / 36 mois	Réparation, révision, maintenance planifiée et non planifiée	Modification et pose de systèmes de mission spécialisés	
	Installation de l'est	Installation de l'ouest				Installation de l'est	Installation de l'ouest
Période initiale de 2 ans	1	2	1		1	Au besoin	1 H20 1 H125
Année d'option 1	1	1	1			Au besoin	1 H120 1 H125
Année d'option 2	1	1	1			Au besoin	1 H125
Année d'option 3	1	1	1		1	Au besoin	1 H125
Année d'option 4	1	1	1			Au besoin	
Année d'option 5	1	1	1			Au besoin	
Année d'option 6	1	1	1	1	1	Au besoin	1 H145

5.0 Autorisation de travail

5.1 Soumission et estimation des coûts

Le RT demandera à l'entrepreneur une soumission pour les travaux sans un prix ferme inclus dans le contrat. L'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts des travaux dans les 72 heures ainsi qu'une estimation du temps requis pour réaliser les travaux demandés au RT. Si l'estimation inclut les coûts du travail à effectuer par un sous-traitant, l'estimation doit identifier le sous-traitant, la description du

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

travail et le coût. C'est le responsable des approvisionnements qui donne à l'entrepreneur l'autorisation officielle de procéder aux travaux supplémentaires définis dans le présent document.

5.2 Bon de commande

Les travaux seront autorisés par l'émission d'un bon de commande (PO) par le responsable des approvisionnements. À la suite de la réception du bon de commande et de la réception de l'aéronef ou du composant, l'entrepreneur doit réaliser les travaux précisés dans le bon de commande et énumérer tout travail supplémentaire requis, pièces et main-d'œuvre, s'il y a lieu. L'entrepreneur doit réaliser uniquement les travaux autorisés.

5.3 Travail supplémentaire

Tout travail supplémentaire requis ainsi que toute modification recommandée ou facultative doivent être signalés au RT en y joignant une estimation des coûts. L'entrepreneur l'autorisation doit recevoir une autorisation officielle du responsable des approvisionnements avant de procéder aux travaux. Pendant la réalisation des travaux, s'il est déterminé que le coût de ces travaux autorisé dépassera le coût estimé autorisé, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le RT et continuer seulement si ou lorsque le responsable des approvisionnements accorde une autorisation.

6.0 Inspection, produits livrables et critères d'acceptation

Les travaux doivent être effectués par l'entrepreneur conformément aux exigences de la documentation de maintenance d'Airbus et de celles du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC). Les travaux sont assujettis à la vérification de la GRC lors de la livraison. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable technique ou de sa personne déléguée. Le responsable technique est autorisé à demander une mesure corrective, aux frais de l'entrepreneur, si une non-conformité au contrat ou aux normes de navigabilité est constatée. Dans un tel cas, le paiement de toute facture sera retenu jusqu'à ce que la correction soit terminée. Dans le cadre de l'inspection d'acceptation, le responsable technique doit être autorisé à effectuer une inspection visuelle de l'aéronef avant le remontage par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique au moins quatre jours avant la date du remontage. Le RT ou sa personne déléguée peut rendre visite à l'entrepreneur pour inspecter l'aéronef à tout moment pendant la réalisation des travaux et après leur achèvement. Le RT ou sa personne déléguée peut 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.

7.0 Certification professionnelle et enregistrement technique

7.1 Après l'achèvement des travaux et avant la livraison

L'entrepreneur est responsable de toutes les certifications, des inspections de contrôle indépendantes et des dossiers techniques conformément au *Règlement de l'aviation canadien*. L'entrepreneur doit fournir un lot de travail complet au responsable technique. L'entrepreneur doit fournir deux copies des éléments suivants au moment de l'acceptation de l'aéronef, s'il y a lieu :

- a) Inscription dans le dossier technique et dans le carnet de route de l'aéronef

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

- b) Masse et centrage et liste d'équipement
- c) Analyse des charges électriques
- d) Certificat de type supplémentaire
- e) Certificat de type supplémentaire restreint
- f) Rapport de réparation ou modification majeure
- g) Instructions de maintien de la navigabilité
- h) Supplément du manuel de maintenance
- i) Formulaires de conformité et consignes d'utilisation
- j) Copie de l'ordre de travail, résultats des tests, tableaux et tous les documents pertinents
- k) Copie du document de certification pour toutes les pièces durables posées (p. ex. Form One)
- l) Copie de tout supplément du manuel de vol

7.2 À la fin des travaux, l'entrepreneur doit :

- a) Au besoin, effectuer la mise à jour de la « Liste des bulletins de service incorporés » dans le manuel de vol de l'aéronef et insérer le supplément du manuel de vol applicable.
- b) Indiquer, dans le dossier technique, la prochaine échéance de toutes les tâches de maintenance contrôlées de tous les horaires et calendriers.
- c) Retourner aux magasins de la SDSA toute pièce durable, utilisable ou inutilisable, déposée d'un aéronef qui ne sera pas reposée dans l'aéronef dans les 7 jours civils qui suivent la dépose.
- d) Envoyer un courriel à ASB_Stores@rcmp-grc.gc.ca dans les 7 jours suivant la réception d'une copie du document de certification de toute pièce durable posée.

8.0 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 par voie électronique.

9.0 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 approuvé au préalable par le responsable technique.

10.0 Responsabilités

10.1 Responsabilités de la GRC

Le RT doit fournir la documentation nécessaire (dossier technique, heures et cycles) pour l'aéronef ou le composant présenté à l'entrepreneur. Le RT doit fournir une liste des tâches à effectuer. Un énoncé des travaux peut également être fourni dans le cas de travaux plus complexes.

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

Tout le carburant requis pour exécuter les points fixes sera payé par la GRC. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique avant le ravitaillement.

Gendarmerie royale du Canada

Sous-direction du service de l'air

10.2 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit expédier toutes les pièces inutilisées ou inutilisables au RT dès que possible ou dans les 7 jours civils suivant la fin des travaux.

Tous les frais de transport des pièces, y compris les frais de douane et de courtage associés, le cas échéant, sont à la charge de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit faire une demande au RT pour obtenir l'aide d'un pilote de la GRC pour effectuer tout essai au sol et en vol requis à la suite de toute activité de maintenance en vertu du contrat subséquent.

Un pilote n'appartenant pas à la GRC ne doit pas utiliser d'hélicoptère de la GRC à moins d'une autorisation expresse en vertu du présent contrat.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

INSTALLATIONS DE L'OUEST (IO)

1. INSPECTIONS – INSTALLATIONS DE L'OUEST							
Au prix fixe tout compris suivant par inspections, qui englobe tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, aux pièces, aux matériaux, aux fournitures, aux droits, à l'emballage, 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 des fabricants d'équipement d'origine (FEO). N'inclut pas les demandes de travaux supplémentaires découlant de l'inspection.							
ÉLÉMENTS DE COÛT	a) Prix de la période initiale (2 ans)	b) Prix de la période optionnelle 1 (3^e année)	c) Prix de la période optionnelle 2 (4^e année)	d) Prix de la période optionnelle 3 (5^e année)	e) Prix de la période optionnelle 4 (6^e année)	f) Prix de la période optionnelle 5 (7^e année)	g) Prix de la période optionnelle 6 (8^e année)
I) 600 heures de vol sur un H125/24 mois d'inspection aux installations de l'Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
II) 500 heures de vol sur un H120/24 mois d'inspection aux installations de l'Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
III) H120 144 mois d'inspection aux installations de l'Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
IV) 800 heures de vol sur un H145/36 mois d'inspection aux installations de l'Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

TAUX HORAIRE – INSTALLATIONS DE L'OUEST							
Au taux horaire ferme tout compris ci-après, qui englobe les coûts liés à l'équipement, aux fournitures, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui exclut le coût lié aux pièces :							
Éléments de coût	Période initiale (2 ans)	Prix de la période optionnelle 1 (3 ^e année)	Prix de la période optionnelle 2 (4 ^e année)	Prix de la période optionnelle 3 (5 ^e année)	Prix de la période optionnelle 4 (6 ^e année)	Prix de la période optionnelle 5 (7 ^e année)	Prix de la période optionnelle 6 (8 ^e année)
Maintenance planifiée et non planifiée							
Modification et installation des systèmes de mission spécialisés							
PIÈCES – INSTALLATIONS DE L'OUEST							
<p>Au taux d'escompte ferme, en pourcentage, ci-après, retranché du taux d'escompte de la liste du FEO pour la durée de vie du contrat.</p> <p>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, etc.</p>							
Éléments de coût	Taux d'escompte (%)						
1. Pièces neuves							
2. Pièces usagées en bon état de fonctionnement, révisées							

INSTALLATIONS DE L'EST (IE)

1. INSPECTIONS – INSTALLATIONS DE L'EST							
Au prix fixe tout compris suivant par inspections, qui englobe tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, aux pièces, aux matériaux, aux fournitures, aux droits, à l'emballage, 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 des fabricants d'équipement d'origine (FEO). N'inclut pas les demandes de travaux supplémentaires découlant de l'inspection.							
ÉLÉMENTS DE COÛT	a) Prix de la période initiale (2 ans)	b) Prix de la période optionnelle 1 (3^e année)	c) Prix de la période optionnelle 2 (4^e année)	d) Prix de la période optionnelle 3 (5^e année)	e) Prix de la période optionnelle 4 (6^e année)	f) Prix de la période optionnelle 5 (7^e année)	g) Prix de la période optionnelle 6 (8^e année)
I) 600 heures de vol sur un H125/24 mois d'inspection aux installations de l'Est	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TAUX HORAIRE – INSTALLATIONS DE L'EST							
Au taux horaire ferme tout compris ci-après, qui englobe les coûts liés à l'équipement, aux fournitures, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui exclut le coût lié aux pièces :							
Éléments de coût	Période initiale (2 ans)	Prix de la période optionnelle 1 (3^e année)	Prix de la période optionnelle 2 (4^e année)	Prix de la période optionnelle 3 (5^e année)	Prix de la période optionnelle 4 (6^e année)	Prix de la période optionnelle 5 (7^e année)	Prix de la période optionnelle 6 (8^e année)
Maintenance planifiée et non planifiée							
Modification et installation des systèmes de mission spécialisés							

PIÈCES – INSTALLATIONS DE L'EST

Au taux d'escompte ferme, en pourcentage, ci-après, retranché du taux d'escompte de la liste du FEO pour la durée de vie du contrat.

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, etc.

Éléments de coût	Taux d'escompte (%)
1. Pièces neuves	
2. Pièces usagées en bon état de fonctionnement, révisées	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M7594-221350/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

007cag

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Guide de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada M7594221350/202201350/ LVERS100532

Exigences générales en matière de sécurité

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants visés par le présent contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

1. Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits des installations de la GRC qui sont requis pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Aucune information protégée ni classifiée et aucun autre bien ne peuvent être retirés de l'installation de la GRC sans l'approbation du représentant de la Gendarmerie ou du responsable technique. Si l'approbation est obtenue, le transport ou la transmission de l'élément protégé ou classifié doit se faire conformément aux exigences relatives à la sécurité du guide Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés de la GRC.
3. Les articles à utilisation contrôlée, comme les appareils photo, les téléphones cellulaires et les appareils audiovisuels, seront laissés au bureau principal de la sécurité dès l'arrivée à toute installation de la GRC, sauf si une approbation écrite a été obtenue au préalable.
4. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit posséder une Autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide.
5. Les renseignements divulgués en vertu du présent contrat doivent être administrés, conservés et éliminés conformément aux politiques de la GRC en matière de sécurité et à la Politique du gouvernement sur la sécurité.
6. L'entrepreneur doit signaler rapidement à la GRC toute utilisation ou communication non autorisée des renseignements échangés aux termes du présent contrat et lui fournir des précisions sur l'utilisation ou la communication non autorisée.
7. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple, lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.
8. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur devront obtenir et conserver une autorisation de sécurité valide en fonction de la nature des travaux exécutés pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).

Exigences relatives à la sécurité

Niveau d'accès 2 aux installations de la GRC

Les entrepreneurs qui travaillent sur ce besoin ou ceux qui doivent avoir accès aux installations de la GRC pour effectuer des travaux et qui n'auront pas accès à des renseignements, systèmes ou biens protégés ou classifiés.

Dans un scénario de ce type, les responsables de la GRC souhaitent ne mener que des vérifications locales d'application de la loi. Aux fins du processus d'approvisionnement de SPAC, il convient de le préciser dans les documents contractuels.

Le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par la GRC et être approuvé avant de pouvoir travailler sur ce besoin. La GRC se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès à la totalité ou à une partie d'une installation ou du site à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

Lorsque la GRC exige le Niveau d'accès 2 aux installations de la GRC, le personnel du soumissionnaire retenu sera invité à commencer le processus d'autorisation en utilisant le portail en ligne de la GRC : Les instructions seront données par le biais de votre personne-ressource d'approvisionnement ou de client. Le personnel sera ensuite contacté avec des instructions pour leur niveau d'autorisation applicable. Le processus d'autorisation continue de suivre les normes du Conseil du Trésor.

ANNEXE « D » – PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit proposer un prix ou un taux unitaire ferme tout compris, comme il est indiqué, dans l'espace prévu pour tous les éléments de coût, pour la période initiale et les périodes optionnelles, conformément à cette proposition financière. Les éléments de coût indiqués doivent englober tous les coûts. Les frais ou éléments de coût supplémentaires ne seront pas acceptés. Les valeurs des volumes estimés dans les tableaux ci-dessous sont utilisées à des fins d'évaluation seulement et ne représentent pas un engagement ferme de la part du Canada.

Dans l'espace disponible, le soumissionnaire doit indiquer la devise des prix pour la soumission. Les taxes applicables sont en sus, mais la taxe d'accise et les droits de douane canadiens sont inclus dans les prix.

Les soumissionnaires peuvent choisir de proposer un ou deux lieux d'inspection, mais ils doivent fournir tous les renseignements sur les coûts pour le ou les lieux concernés par la soumission. Chaque lieu sera évalué séparément. À la suite de cette demande de soumission, plusieurs contrats pourraient être créés.

INSTALLATIONS DE L'OUEST (IO)

1. INSPECTIONS – INSTALLATIONS DE L'OUEST									
Au prix fixe tout compris suivant par inspections, qui englobe tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, aux pièces, aux matériaux, aux fournitures, aux droits, à l'emballage, 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 des fabricants d'équipement d'origine (FEO). N'inclut pas les demandes de travaux supplémentaires découlant de l'inspection.									
ÉLÉMENTS DE COÛT	a) Prix de la période initiale (2 ans)	b) Prix de la période optionnelle 1 (3^e année)	c) Prix de la période optionnelle 2 (4^e année)	d) Prix de la période optionnelle 3 (5^e année)	e) Prix de la période optionnelle 4 (6^e année)	f) Prix de la période optionnelle 5 (7^e année)	g) Prix de la période optionnelle 6 (8^e année)	Total de la ligne pour les éléments de coût (a+b+c+d+e+f+g)	
I) 600 heures de vol sur un H125/24 mois d'inspection aux installations de l'Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
II) 500 heures de vol sur un H120/24 mois d'inspection aux installations de l'Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
III) H120 144 mois d'inspection aux installations de l'Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
IV) 800 heures de vol sur un H145/36 mois d'inspection aux installations de l'Ouest	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	
Sous-total des éléments de coût des inspections (somme de tous les totaux des lignes ci-dessus)								\$	

2. TAUX HORAIRE – MAINTENANCE PLANIFIÉE ET NON PLANIFIÉE AUX INSTALLATIONS DE L'OUEST							
Au taux horaire ferme tout compris ci-après, qui englobe les coûts liés à l'équipement, aux fournitures, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui exclut le coût lié aux pièces :							
a) Volume estimé (période initiale de 2 ans)	b) Taux horaire de la période initiale (2 ans)	c) Volume estimé (3 ^e année)	d) Taux horaire de la période optionnelle 1 (3 ^e année)	e) Volume estimé (4 ^e année)	f) Taux horaire de la période optionnelle 2 (4 ^e année)	g) Volume estimé (5 ^e année)	h) Taux horaire de la période optionnelle 3 (5 ^e année)
2 000		1 000		1 000		1 000	
i) Volume estimé (6 ^e année)	j) Taux horaire de la période optionnelle 4 (6 ^e année)	k) Volume estimé (7 ^e année)	l) Taux horaire de la période optionnelle 5 (7 ^e année)	m) Volume estimé (8 ^e année)	n) Taux horaire de la période optionnelle 6 (8 ^e année)	Prix total de chaque élément de coût, calculé comme suit : (a*b) + (c*d) + (e*f) + (g*h) + (i*j) + (k*I) + (m*n) \$	
1 000		1 000		1 000		(102)	

3. TAUX HORAIRE – MODIFICATION OU INSTALLATION DE SYSTÈMES DE MISSION SPÉCIALISÉS AUX INSTALLATIONS DE L'OUEST							
Au taux horaire ferme tout compris ci-après, qui englobe les coûts liés à l'équipement, aux fournitures, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui exclut le coût lié aux pièces :							
a) Volume estimé (période initiale de 2 ans)	b) Taux horaire de la période initiale (2 ans)	c) Volume estimé (3 ^e année)	d) Taux horaire de la période optionnelle 1 (3 ^e année)	e) Volume estimé (4 ^e année)	f) Taux horaire de la période optionnelle 2 (4 ^e année)	g) Volume estimé (5 ^e année)	h) Taux horaire de la période optionnelle 3 (5 ^e année)
2 000		1 000		1 000		1 000	
i) Volume estimé (6 ^e année)	j) Taux horaire de la période optionnelle 4 (6 ^e année)	k) Volume estimé (7 ^e année)	l) Taux horaire de la période optionnelle 5 (7 ^e année)	m) Volume estimé (8 ^e année)	n) Taux horaire de la période optionnelle 6 (8 ^e année)	Prix total de chaque élément de coût, calculé comme suit : (a*b) + (c*d) + (e*f) + (g*h) + (i*j) + (k*I) + (m*n) \$	
1 000		1 000		1 000		(103)	

4. PIÈCES – INSTALLATIONS DE L'OUEST Au taux d'escompte ferme, en pourcentage, ci-après, retranché du taux d'escompte de la liste du FEO pour la durée de vie du contrat. 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, etc.			
Éléments de coût	a) Volume estimé	b) Taux d'escompte proposé	Prix total pour chaque élément de coût d'une pièce (calculé comme suit) = (a*(1-b)) \$
1) Pièces neuves	1 000 000 \$		(104)
2) Pièces usagées en bon état de fonctionnement, révisées	500 000 \$		(105)

5. Pièces de rechange 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.
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 des prix des pièces de base ou présenter une ventilation des coûts, 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.
7. Sous-traitant du fournisseur Au coût réel de l'entrepreneur, sans majoration.

<ul style="list-style-type: none">Les volumes estimés présentés dans ce tableau sont utilisés à des fins d'évaluation seulement et ne représentent pas un engagement ferme de la part du Canada. <p>À des fins d'évaluation uniquement, le prix de la soumission sera calculé comme suit :</p> <p>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION = Somme des prix totaux pour tous les éléments de coût (101+102+103+104+105)</p> <p>Les taxes applicables sont en sus, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise sont inclus.</p>	<div></div> <div>\$</div> <p>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION DES INSTALLATIONS DE L'OUEST</p> <p>Devise : </p>
---	---

INSTALLATIONS DE L'EST (IE)

1. INSPECTIONS – INSTALLATIONS DE L'EST								
Au prix fixe tout compris suivant par inspections, qui englobe tous les coûts liés à la main-d'œuvre, à l'équipement, aux pièces, aux matériaux, aux fournitures, aux droits, à l'emballage, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes à l'exécution des travaux tels que décrits dans les plus récents guides d'entretien et de révision des fabricants d'équipement d'origine (FEO). N'inclut pas les demandes de travaux supplémentaires découlant de l'inspection.								
ÉLÉMENTS DE COÛT	a) Prix de la période initiale (2 ans)	b) Prix de la période optionnelle 1 (3 ^e année)	c) Prix de la période optionnelle 2 (4 ^e année)	d) Prix de la période optionnelle 3 (5 ^e année)	e) Prix de la période optionnelle 4 (6 ^e année)	f) Prix de la période optionnelle 5 (7 ^e année)	g) Prix de la période optionnelle 6 (8 ^e année)	Total de la ligne pour les éléments de coût (a+b+c+d+e+f+g)
l) 600 heures de vol sur un H125/24 mois d'inspection aux installations de l'Est	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total des inspections (somme de tous les totaux des lignes ci-dessus) de l'IE1								

2. TAUX HORAIRE – MAINTENANCE PLANIFIÉE ET NON PLANIFIÉE AUX INSTALLATIONS DE L'EST							
Au taux horaire ferme tout compris ci-après, qui englobe les coûts liés à l'équipement, aux fournitures, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui exclut le coût lié aux pièces :							
a) Volume estimé (période initiale de 2 ans)	b) Taux horaire de la période initiale (2 ans)	c) Volume estimé (3 ^e année)	d) Taux horaire de la période optionnelle 1 (3 ^e année)	e) Volume estimé (4 ^e année)	f) Taux horaire de la période optionnelle 2 (4 ^e année)	g) Volume estimé (5 ^e année)	h) Taux horaire de la période optionnelle 3 (5 ^e année)
2 000		1 000		1 000		1 000	
i) Volume estimé (6 ^e année)	j) Taux horaire de la période optionnelle 4 (6 ^e année)	k) Volume estimé (7 ^e année)	l) Taux horaire de la période optionnelle 5 (7 ^e année)	m) Volume estimé (8 ^e année)	n) Taux horaire de la période optionnelle 6 (8 ^e année)	Prix total de chaque élément de coût, calculé comme suit : (a*b) + (c*d) + (e*f) + (g*h) + (i*j) + (k*l) + (m*n) \$	
1 000		1 000		1 000		(IE2)	

3. TAUX HORAIRE – MODIFICATION OU INSTALLATION DE SYSTÈMES DE MISSION SPÉCIALISÉS AUX INSTALLATIONS DE L'EST

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

a) Volume estimé (période initiale de 2 ans)	b) Taux horaire de la période initiale (2 ans)	c) Volume estimé (3 ^e année)	d) Taux horaire de la période optionnelle 1 (3 ^e année)	e) Volume estimé (4 ^e année)	f) Taux horaire de la période optionnelle 2 (4 ^e année)	g) Volume estimé (5 ^e année)	h) Taux horaire de la période optionnelle 3 (5 ^e année)
2 000		1 000		1 000		1 000	
i) Volume estimé (6 ^e année)	j) Taux horaire de la période optionnelle 4 (6 ^e année)	k) Volume estimé (7 ^e année)	l) Taux horaire de la période optionnelle 5 (7 ^e année)	m) Volume estimé (8 ^e année)	n) Taux horaire de la période optionnelle 6 (8 ^e année)	Prix total de chaque élément de coût, calculé comme suit : (a*b) + (c*d) + (e*f) + (g*h) + (i*j) + (k*l) + (m*n) \$	
1 000		1 000		1 000		(IE3)	

4. PIÈCES – INSTALLATIONS DE L'EST

Au taux d'escompte ferme, en pourcentage, ci-après, retranché du taux d'escompte de la liste du FEO pour la durée de vie du contrat.

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, etc.

Éléments de coût	a) Volume estimé pour l'évaluation	b) Taux d'escompte proposé	Prix total pour chaque élément de coût d'une pièce (calculé comme suit) = (a*(1-b)) \$
1) Pièces neuves	1 000 000 \$		(IE4)
2) Pièces usagées en bon état de fonctionnement, révisées	500 000 \$		(IE5)

5. Pièces de rechange 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.	
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 des prix des pièces de base ou présenter une ventilation des coûts, 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.	
7. Sous-traitant du fournisseur Au coût réel de l'entrepreneur, sans majoration.	
<ul style="list-style-type: none">Les volumes estimés présentés dans ce tableau sont utilisés à des fins d'évaluation seulement et ne représentent pas un engagement ferme de la part du Canada. <p>À des fins d'évaluation uniquement, le prix de la soumission sera calculé comme suit :</p> <p>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION = Somme des prix totaux pour tous les éléments de coût (1E1+1E2+1E3+1E4+1E5)</p> <p>Les taxes applicables sont en sus, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise sont inclus.</p>	<div><div></div>\$</div> <p>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION DES INSTALLATIONS DE L'EST</p> <p>Devise : <div></div></p>

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « F » 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 fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre 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

- ☐ 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.)

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-221350/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

007cag

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « G » FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a une révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A.Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE « H » ENTENTE DE NON DIVULGATION

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, j'aurai peut-être accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux exécutés dans le cadre du contrat portant le numéro de série M7594-221350/001/CAG, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et par _____, y compris des renseignements exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que des renseignements qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou verbale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je conviens que l'obligation énoncée dans cet accord survivra à la fin du contrat portant le numéro de série M7594-221350/001/CAG.

Signature

Date