



**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

Title - Sujet Finition d'aéronefs - GRC	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-215465/C	Date 2022-06-08
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-215465	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAG-009-28698	
File No. - N° de dossier 009cag.M7594-215465	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 2022-07-05 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Coles, Samantha	Buyer Id - Id de l'acheteur 009cag
Telephone No. - N° de téléphone (873) 353-9941 ()	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

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

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 RÉSUMÉ.....	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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION POUR LES INSTALLATIONS DE L'EST ET DE L'OUEST	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
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	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	20
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.6 INSPECTION ET ACCEPTATION	26
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	26
7.8 PAIEMENT	27
7.9 LIMITATION DES DÉPENSES	27
7.10 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	28
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.12 LOIS APPLICABLES	29
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.14 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	29
7.15 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	30
7.16 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	30

ANNEXE « A »	31
ÉNONCÉ DES TRAVAUX : VOIR CI-JOINT	31
ANNEXE « B »	32
BASE DE PAIEMENT	32
APPENDICE "1" A L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C »	34
LISTE DE VÉRIFICATION DE LA TROUSSE DE SOUMISSIONS	34
ANNEXE « D1 » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
ANNEXE « D2 »	38
CLAUSES DE SÉCURITÉ	38
ANNEXE « E »	40
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	40
ANNEXE « F »	41
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	41
ANNEXE « G »	42
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	42
ANNEXE « H »	45
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE	45
ANNEXE « I »	47
CERTIFICAT D'ACCEPTATION.....	47
ANNEXE « J »	48
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES ET COTÉS	48

Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **M794-215465/A**, datée du **11 janvier 2022**, dont la date de clôture était le **23 février 2022 à 14 :00**. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions renferme sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : fournit une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment se déroule 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 en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses contractuelles subséquentes : comprend 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, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation, les exigences en matière d'assurances, le formulaire d'autorisation de tâches 572 et toutes les autres annexes.

1.2 Résumé

1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) souhaite faire appel à un ou plusieurs entrepreneurs pour la fourniture de services de remise à neuf extérieure (réfection des peintures) pour sa flotte d'aéronefs et les composants de ceux-ci, comme il est décrit en détail à l'annexe A, « selon les besoins », pour une période initiale de deux (2) ans et six (6) périodes d'option d'un (1) an.

1.2.2 Compte tenu des exigences opérationnelles des installations sont nécessaires sur les côtes Est et Ouest du Canada, dans le rayon défini dans le tableau 1 de l'annexe A.

1.2.3 Jusqu'à quatre (4) contrats peuvent être attribués en fonction du soumissionnaire le mieux classé pour chacun des blocs de travaux suivants, définis dans le tableau 2 de l'annexe A.

Bloc 1A = Hélicoptère - l'installation ouest
Bloc 1B = Avion - l'installation ouest
Bloc 2A Hélicoptère - l'installation Est
Bloc 2B = Avion - l'installation Est

Les soumissionnaires peuvent présenter des propositions pour un (1), deux (2), trois (3) ou les quatre (4) blocs de travail. Note : Si aucune offre conforme n'est reçue pour le bloc 1 ou le bloc 2, le Canada attribuera un contrat au soumissionnaire le mieux classé pour l'installation sur la côte opposée. Par exemple, si aucune offre conforme n'est reçue pour le bloc 2B - **avion** - l'installation Est. Le Canada enverra tous les avion - Est au l'installation Ouest (le soumissionnaire gagnant du bloc 1B).

- 1.2.4 La présente demande de soumissions comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin – voir la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires; la partie 7, Clauses du contrat subséquent, ainsi que l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- 1.2.6 La présente demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service CPC Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour présenter leur soumission par voie électronique. Pour obtenir de plus amples renseignements, les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions.
- 1.2.7 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. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats. 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 désignées 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – services – besoins concurrentiels, est intégré 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

Remplacer par : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions électroniques 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 et l'heure indiquées dans la demande de soumissions, conformément au document Instructions uniformisées 2003 – section [08 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal](#).

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse courriel :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme il est décrit dans le document Instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions avec un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence pour ce service.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le

défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre 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 œuvre 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, 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 précédentes, le soumissionnaire est-il 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. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Les demandes reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer avec le plus de précision possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel la demande de renseignements se rapporte. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs éventuels pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat inclusivement.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, tels que :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéances strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisi de présenter sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées de 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et 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 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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 versions papier)
Section II : Soumission financière (2 versions papier)
Section III : Attestations (2 versions papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (2 versions papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version 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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

-
- b. 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour la réalisation des travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut renvoyer aux diverses sections de sa proposition en indiquant le numéro de paragraphe et de page où il a déjà traité d'un point.

Si le soumissionnaire propose plus d'une installation, toutes les installations doivent satisfaire aux exigences techniques obligatoires.

Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit présenter une ventilation des prix dans les feuilles de calcul Excel indiquées à l'annexe B – Base de paiement pour l'année 1 à l'année 8 de chaque installation pour laquelle il soumissionne. Les soumissionnaires peuvent soumettre leur offre financière dans la devise de CAD ou USD, hors taxes. Aux fins d'évaluation, les offres soumises en devises étrangères seront converties en CAD au taux de change quotidien à la date de clôture des offres. Même si les prix sont identiques dans plusieurs installation, le soumissionnaire est tenu de présenter une feuille de calcul distincte pour chacune d'entre elles.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués avec des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe « E », Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe E », Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

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

Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe J, Critères d'évaluation des soumissions.

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

4.1.2.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission recevra une note pour chaque installation, en fonction des exigences cotées décrites à l'annexe J, Critères d'évaluation des soumissions. Il n'y a pas de note de passage pour ce qui est des exigences cotées. Les soumissionnaires qui omettent de soumettre une soumission complète accompagnée de tous les documents à l'appui exigés seront notés en conséquence.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le processus d'évaluation financière est décrit comme suit :

- a. Les offres soumises pour chaque bloc seront évaluées indépendamment des autres blocs de travaux.
- b. Les offres seront évaluées sur la base des prix proposés dans l'annexe 1 - Base de paiement.
- c. Le prix évalué sera le prix total évalué, soit le total cumulé des années 1 à 8 (toutes taxes applicables en sus) de l'annexe 1 - Base de paiement.
- d. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus. Les offres soumises en devises étrangères seront converties en dollars canadiens sur la base du taux de change quotidien en vigueur à la date de clôture des offres.

4.2 Méthode de sélection pour les installations de l'est et de l'ouest

Jusqu'à quatre (4) contrats peuvent être attribués au total (cote combinée la plus élevée pour chaque bloc de travail, comme indiqué ci-dessous) à la suite de cet appel d'offres.

Bloc 1A = Hélicoptère - l'installation ouest
Bloc 1B = Avion - l'installation ouest
Bloc 2A Hélicoptère - l'installation Est
Bloc 2B = Avion - l'installation Est

4.2.1 Méthode de sélection pour chaque bloc de travail– Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les exigences (a) ou (b) ci-dessus seront déclarées non recevables.
 3. La sélection se fera en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, on calculera la note technique globale de chaque soumission recevable, comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre de points pouvant être accordés, puis multiplié par un ratio de 70 %.
 5. Afin de déterminer la note pour le prix, on calculera la note de chaque soumission recevable au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
 6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
 7. La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 (mérite technique/prix). Le nombre total de points possible équivaut à 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Tableau 1 : Exemple de note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84,17	73,15	77,7
Note globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

8. Si des soumissions obtiennent une note combinée identique, celle ayant reçu la note la plus élevée pour le mérite technique sera classée au premier rang.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et 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 avec leur soumission les attestations suivantes dûment remplies.

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 fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être joints à la soumission. Ils peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni(e) comme il a été demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du temps dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-après dans le délai précisé, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

Conformément à la section Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier, de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (Programme de contrats fédéraux) qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « 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 un membre de l'entrepreneur, si ce dernier est une coentreprise, figure sur la « [Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, les congés parentaux, la retraite, la démission, le congédiement justifié, la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas son employé, il atteste qu'il a la permission de l'individu pour offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission qui lui est accordée ainsi que de sa disponibilité. Si le proposant ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

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, comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent; une autorisation de sécurité valide de niveau d'accès 2 aux installations de la GRC
 - (b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter l'annexe « D », Rapport Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, clauses relatives à la sécurité

6.2 Exigences supplémentaires en matière de sécurité

La GRC réalisera sa propre évaluation de la sécurité du personnel de l'entrepreneur au moyen de vérifications de l'application de la loi locale. Cela est permis aux termes de la « Norme de sécurité et de gestion des marchés » et de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). L'évaluation de la GRC sera effectuée après l'attribution du contrat et devra être menée avant le début des travaux du contrat.

6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé(e) à faire affaire au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut et pourra être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « G ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il puisse se conformer à l'exigence. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

6.4 Capacité financière

Clause [A9033T](#) (2012-07-16), Capacité financière, du *Guide des CCUA*

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.2 Autorisation de tâches - ordre de classement

___ (*insérer le nombre*) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) portant le numéro M7594-215465/C. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Classé premier Bloc 1A: _____

Classé premier Bloc 1B: _____

Classé premier Bloc 2A: _____

Classé premier Bloc 2B: _____

7.1.3 Processus d'autorisation de tâches

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

Comme plus d'un contrat pourrait être attribué pour ce besoin, une demande d'exécution de tâche sera transmise à l'entrepreneur qui a l'installation située la plus près de la base aérienne d'attache des aéronefs. Si l'entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâche sera transmise à l'entrepreneur dont l'installation est la deuxième plus proche de la base d'attache. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer par écrit le responsable technique et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâche ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâche indiqué à l'annexe H.
2. Pour les tâches de remise en état des composants, L'AT indiquera le code de priorité approprié tel que défini au point 8.2 de l'annexe A. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter le code de priorité identifié dans l'autorisation de tâche, il doit en informer immédiatement l'autorité technique. Le Canada se réserve le droit de transmettre l'autorisation de tâche aux autres installations afin d'assurer le respect du délai d'exécution requis pour répondre aux besoins opérationnels.
3. L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme il est précisé dans le contrat.
4. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les trois jours civils suivant la réception de l'autorisation, le total du coût estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, conformément à la Base de paiement indiquée dans le contrat.
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu une AT autorisée par le responsable technique et émise par le responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant avoir reçu une AT sera effectué à ses propres risques.

7.1.4 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut approuver les autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de _____ \$ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*), taxes applicables comprises, y compris toute révision.

Toute autorisation de tâches qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.5 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations des tâches

1. Dans la présente 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 maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada aux termes 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. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.16 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisations de tâches

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

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante chaque trimestre.

Voici la répartition des trimestres :

- 1er trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- 2e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la fin de la période visée.

Exigence en matière de rapport – explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un rapport détaillé et à jour de toutes les autorisations. Ce rapport doit comprendre :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de l'autorisation de tâches ou numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description (avec les numéros d'aéronef);
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
- v. les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant (taxes applicables en sus) indiqué dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

Modèle de rapport d'utilisation

Date d'émission de la tâche autorisée	Numéro de tâche autorisée ou numéro de révision de tâche*	Courte description inclus le code de priorité	Date de début (JJ/MM/AA)	Date de fin (JJ/MM/AA)	Statut actif	Coût estimatif total (taxes non comprises)	Montant total dépensé à ce jour (taxes non comprises)
15 sept. 2022	xxxx-01	Remise à neuf de/du...				30 000,00 \$	28 000,00 \$
20 nov. 2022	xxxx-02	Réparation de/du...				80 000,00 \$	20 000,00 \$
27 janv. 2022	xxxx-01 Révision 01	Coûts de remise à neuf réduits pour...				-2 000,00 \$*	
Total cumulatif pour toutes les autorisations de tâches et toutes les périodes de rapport						108 000,00 \$	48 000,00 \$

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 \(2022-05-12\)](#) Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

[2035 \(2022-05-12\)](#) Conditions générales – besoins plus complexes de services est modifié comme suit :

2035 22 (20XX-XX-XX) Confidentialité

[...]

6. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 1 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, PROTÉGÉ, COSMIC TRÈS SECRET, OTAN SECRET, OTAN CONFIDENTIEL ou OTAN RESTREINT établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité des contrats de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.

7. Si le contrat, les travaux ou un renseignement visé au paragraphe 1 sont identifiés TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, PROTÉGÉ, COSMIC TRÈS SECRET, OTAN SECRET, OTAN CONFIDENTIEL ou OTAN RESTREINT par le Canada, les représentants du Canada peuvent, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites du Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences en matière de sécurité figurant à l'annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Clauses de sécurité, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent débuter à la date d'attribution du contrat et prendre fin deux ans plus tard.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus six (6) périodes d'un (1) an, selon les mêmes modalités. Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans 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 peut 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 : Samantha Coles
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Direction du programme d'achat d'équipements aérospatiaux
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
11, rue Laurier, Place du Portage, phase III
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 873-353-9941

Adresse courriel : Samantha.Coles@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(insérer au moment de l'attribution du contrat)**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Le responsable technique dont le nom figure ci-dessus 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Les changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (veuillez fournir)

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

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

7.5.4 Responsable des achats (insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable des achats représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre des outils et des processus exigés dans le cadre de l'administration du contrat. Le soumissionnaire peut discuter des questions administratives mentionnées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

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

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

7.6 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis aux termes du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, des documents, des biens ou des 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 rectification, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

7.7 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la base de paiement de l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans cette dernière. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.9 Limitation des dépenses

7.9.1 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 (AT) autorisées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de **(INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)** \$. Les droits de douane sont compris 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 n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de la somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès qu'il juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans les AT autorisées, y compris toutes les révisions, selon la première de ces occurrences.
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 supplémentaires requis. En présentant cette information, l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.9.2 Modalités de paiement – Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été achevées 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 présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.9.3 Droits de douane et taxe de vente du Canada – Entrepreneur établi à l'étranger

Les droits de douane et la taxe de vente du Canada, si applicable, sont en sus du prix contractuel et payable par le Canada.

7.9.4 Paiement électronique des 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 informatisé (EDI);
- e. virement télégraphique (international seulement).

7.10 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément aux conditions générales, en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#). Les factures ne peuvent pas être soumises tant que les travaux qui y sont indiqués ne sont pas achevés.

Chaque facture doit être appuyé par ce qui suit :

- a. tous les renseignements exigés dans le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. tous les renseignements pertinents énumérés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une copie du document de sortie et de tout autre document, comme précisé dans le contrat.

Chaque demande doit être appuyée par ce qui suit :

- a. annexe « I », Certificat d'acceptation, remplie
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a. La facture originale et une (1) copie de la facture doivent être envoyées à l'adresse suivante pour attestation et paiement. ([adresse à fournir au moment de l'attribution du contrat](#))
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée à la section « Responsables » du contrat.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat. 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.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'entente 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.

7.12 Lois applicables

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

7.13 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut.

- (a) articles de l'entente;
- (b) conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- (d) annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) annexe B, Base de paiement;
- (f) annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) annexe G, Exigences en matière d'assurance;
- (h) autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- (i) soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat le texte suivant : « clarifié le _____ » ou « modifié le _____ » et insérer les dates des clarifications ou des modifications*).

7.14 Assurance – Exigences particulières

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

Il revient à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations aux termes du contrat et assurer sa conformité aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

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

7.15 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause **A2000C** (2006-06-16), R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), du *Guide des CCUA*

7.16 Règlement des différends

Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.

- (a) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- (b) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de le résoudre.
- (c) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX : CI-JOINT

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter une ventilation des prix dans les feuilles de calcul jointes à l'annexe B : Base de paiement, de l'année 1 à l'année 8 pour chaque installations pour laquelle il soumissionne, taxes non comprises.

Chaque installation dispose de son propre fichier MS Excel, comme suit :

Appendice 1 Bloc 1A de l'annexe B - Hélicoptère l'installation ouest
Appendice 1 Bloc 1B de l'annexe B - Avion l'installation ouest
Appendice 1 Bloc 2A de l'annexe B - Hélicoptère l'installation Est
Appendice 1 Bloc 2B de l'annexe B - Avion l'installation Est

*X- sera avec la installation respective désignée lors de l'attribution du contrat.
Y- représentera l'année du contrat*

Block X Tableau A : TRAVAUX PRINCIPAUX : Finition d'aéronefs

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, les droits de douane étant inclus et les taxes applicables en sus. Pour la partie des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Veuillez consulter l'appendice 1. Bloc X à l'annexe B ci-jointe –pour la grille tarifaire.

Block X Tableau B : Demandes de travaux supplémentaires - Réparation et remise à neuf/entretien et réparations de composants

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits, tel qu'il a été autorisé dans tout contrat subséquent l'autorisation de tâches. Les taxes applicables sont en sus.

Veuillez consulter l'appendice 1. Bloc X à l'annexe B ci-jointe –pour la grille tarifaire.

Block X Tableau C : Demandes de travaux supplémentaires - Remise à neuf, intérieur d'aéronef

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits, tel qu'il a été autorisé dans tout contrat subséquent l'autorisation de tâches. Les taxes applicables sont en sus.

Veuillez consulter l'appendice 1. Bloc X à l'annexe B ci-jointe –pour la grille tarifaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE "1" A L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit présenter une ventilation des prix dans les feuilles de calcul jointes à l'annexe B (joint en excel) Base de paiement, de l'année 1 à l'année 8 pour chaque installations pour laquelle il soumissionne, taxes non comprises.

Appendice 1 Bloc 1A de l'annexe B - Hélicoptère l'installation ouest
Appendice 1 Bloc 1B de l'annexe B - Avion l'installation ouest
Appendice 1 Bloc 2A de l'annexe B - Hélicoptère l'installation Est
Appendice 1 Bloc 2B de l'annexe B - Avion l'installation Est

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA TROUSSE DE SOUMISSIONS

Nom du soumissionnaire : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

Le tableau ci-dessous est une liste de vérification fournie pour l'autoévaluation. Sans tenir compte des exigences relatives aux produits livrables énoncées ailleurs dans la présente demande de soumissions et ses spécifications techniques, voici les produits livrables devant être soumis avec les documents du soumissionnaire :

Produits livrables à soumettre <u>au moment de la clôture des demandes de soumissions</u> :				
N°	Section	Article	Description	Document fourni
Section I – Soumission technique				
1		Page couverture	*Page couverture de la demande de soumissions remplie et signée	<input type="checkbox"/>
2	Annexe C	Tous	Liste de vérification de la trousse de soumissions complétée (y compris le nom et le NEA)	<input type="checkbox"/>
3	Annexe J	O1-O6	Documentation technique justificative et référence de la soumission pour chaque critère obligatoire indiqué	<input type="checkbox"/>
4	Annexe J	C1 à C6	Documentation justificative et référence de la soumission pour chaque critère coté	<input type="checkbox"/>
Section II – Soumission financière				
5	Appendice 1	Tous	Appendice 1 remplie – Feuille de soumission financière. Un pour chaque installation	<input type="checkbox"/>
6	Annexe E	Tous	*Annexe E remplie – Instruments de paiement électronique	<input type="checkbox"/>
Section III – Attestations				
7	5	5.1.1	Formulaire de déclaration d'intégrité (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>
8	Annexe F	5.2.2	*Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation	<input type="checkbox"/>
9	5	5.2.3	Statut et disponibilité du personnel (si demandé)	<input type="checkbox"/>
<i>*Les documents notés peuvent être soumis après la clôture des soumissions et avant l'attribution d'un contrat.</i>				
Produits livrables à soumettre <u>au moment de l'attribution du contrat</u> :				
N°	Section	Article	Description	Document fourni
10	Annexe D3	6.1	Formulaire 4023 de la GRC rempli (remis par la GRC au moment de l'attribution)	<input type="checkbox"/>
11	Annexe G	6.1	Certificat d'assurance remis dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, conformément à l'annexe G	<input type="checkbox"/>

ANNEXE « D1 » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat M7594215465/ 202105465
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat M7594215465/ 202105465
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : FA2 (Escort only if on RCMP sites) All work at vendor sites - planes have protected systems removed or disabled

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat M7594215465/ 202105465
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE « D2 »

CLAUSES DE SÉCURITÉ

Guide de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada M7594215465/202105465/SRCL100947

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. Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant ministériel 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 caméras, 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 aux termes 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 lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.

8. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent 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). Le niveau de sécurité établi pour les travaux est Facilité d'accès 2 (FA-2). Tout membre se trouvant sur place à la GRC doit être accompagné d'une escorte.

Exigences relatives à la sécurité du personnel

Niveau d'accès 2 aux installations de la GRC

Pour les entrepreneurs qui n'auront pas accès aux renseignements, aux systèmes ou aux biens protégés ou classifiés. S'il doit être sur place, l'entrepreneur doit être accompagné d'une escorte. Si les travaux se déroulent hors site, un niveau d'accès 2 est requis et une escorte n'est pas nécessaire. Si les travaux ont lieu hors site, tout équipement essentiel à la mission sera retiré ou désactivé. Dans un scénario de ce type, les responsables de la GRC souhaitent ne mener que des vérifications locales d'application de la loi. Pour les besoins du processus d'approvisionnement de TPSGC, il convient de le préciser dans les documents contractuels.

Avant d'être admis dans l'établissement/l'unité, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par la GRC. Cette dernière se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement/l'unité au personnel d'un entrepreneur.

Pour amorcer le processus d'autorisation en ligne, veuillez communiquer avec votre agent d'approvisionnement ou le contact client, qui remplira un formulaire 4023 (formulaire interne). Les ressources recevront des instructions par courriel pour le niveau de sécurité qui s'applique à elles. Ce processus respecte les normes du Conseil du Trésor.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé avec les 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);

ANNEXE « F »

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

Je, le 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, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au 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 \(ESDC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA-MM-JJ) (Si aucune date n'est indiquée, on utilisera la date de clôture des soumissions.)

Remplir la partie A et la partie 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 assujéti à 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.

- 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 le Programme du travail d'EDSC.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a remis le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez--le en bonne et due forme et transmettez--le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

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 celle-ci doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées)

ANNEXE « G »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 10 000 000 \$ 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 pour les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : 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 : 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 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 complétées : 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. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.

- k. Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- l. 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, s. J -1, 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 aux termes 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. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

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

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance corps d'aéronef qui comprend une protection tous risques en vol et au sol, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 20 000 000,00 \$ par installation. L'aéronef doit être assuré sur la base du coût de remplacement (valeur à neuf). L'assurance doit couvrir tout système ou équipement de mission (dispositifs fixes et amovibles).

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

- a. Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tous les droits de subrogation contre le Canada, représenté par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour toute perte ou tout dommage causé à l'aéronef.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « H »

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Royal Canadian Mounted Police Gendarmerie royale du Canada		Task Authorization/Request on Contr TAD Autoris des tâches/Demande Contrat TAD				Page: 1 / 3	
To - A:		PSY No - N° de TVP	Contact - Personne-ressource	Tel. No - N° du Tel.	Fax. No. - N° de télécop.	Order No. N° de la commande	
		TAROC Number - AT/DC N°	Amendment No. - N° de la modification	Previous Value - Valeur précédente		Order date Date de la commande	
Vendor No. - N° du fournisseur		Tel. No - N° du Tel.	Fax. No. - N° de télécop.	Inc./Dec. - Aug./Dim.	Revised value - Montant révisé	Date required-Requis le	
						YMD / AMJ	
Item No. No. Poste	Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Ext.Price Prix calculé		
Delivery Address - Adresse de livraison		Send 2 copies of the invoice to: Envoyer 2 exemplaires de la facture à:		FOB - FAB		Amount - Montant /	
				Terms of payment - Modalités de paiement		T. taxes - T. taxes /	
						T. Amount - Montant T. /	
Special Instructions - Instructions spéciales				Certified pursuant to subsection(2)(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.			
				Signature(Mandatory-Obligatoire)		Date	
				Approved for the Minister Approuvé pour le ministre			
				Signature(Mandatory-Obligatoire)		Date	

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Royal Canadian Mounted Police		Gendarmerie royale du Canada		Task Authorization/Request on Contr TAD Autoris des tâches/Demande Contrat TAD		Order No. N° de la commande										
Item No. Article n°	Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Ext. Price Prix prévu											
	<p align="center"><u>Financial Codes - Codes financiers</u></p> <table border="0"> <tr> <td>Fund</td> <td>GL Account</td> <td>Cost Centre</td> <td>Internal Order</td> <td>Amount</td> </tr> <tr> <td>Fonds</td> <td>Compte du GLG</td> <td>Centre de Coût</td> <td>N° de projet</td> <td>Montant</td> </tr> </table> <p>UNASSIGNED =====</p> <p>Total HST - TVH totale =====</p>	Fund	GL Account	Cost Centre	Internal Order	Amount	Fonds	Compte du GLG	Centre de Coût	N° de projet	Montant					
Fund	GL Account	Cost Centre	Internal Order	Amount												
Fonds	Compte du GLG	Centre de Coût	N° de projet	Montant												
						Amount - Montant /										
						T. taxes - T. taxes /										
						T. Amount - Montant T. /										

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
009cag.M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « I »

CERTIFICAT D'ACCEPTATION

Contrat M7594-215465

Produits livrables du contrat

Numéro de tâche	Description de la tâche	Date d'achèvement

Ce certificat couvre seulement les services mentionnés ci-dessus, dont le prix total s'élève à _____ \$

Ce certificat d'acceptation atteste que les services mentionnés ci-dessus ont été fournis de façon satisfaisante, conformément aux modalités du contrat, et constitue la réception définitive de l'acheteur.

Représentant de l'entrepreneur

Représentant du Canada

Nom : _____

Nom : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

ANNEXE « J »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES ET COTÉS - Un pour chaque installation

CRITÈRES OBLIGATOIRES					
À la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit répondre aux critères obligatoires suivants et fournir les documents d'appui nécessaires. Toute offre qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera déclarée non recevable. Chacun des critères doit être traité séparément.					
Numéro	Critère	Pièces justificatives requises	Réussite	Échec	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire doit avoir la capacité d'effectuer les réparations du revêtement métallique propres à chaque aéronef et détenir l'approbation de Transports Canada à cet égard.	Le soumissionnaire doit remettre une copie de son certificat de l'organisme de maintenance acceptable (OMaintA) pour les réparations du revêtement métallique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O2	Le soumissionnaire doit avoir la capacité d'effectuer les réparations des composants en composite (aramide, verre et fibre de carbone) selon les composants de l'aéronef et détenir l'approbation de Transports Canada à cet égard.	Le soumissionnaire doit remettre une copie de son certificat de l'OMaintA pour les réparations des composants en composite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O3	Le soumissionnaire doit avoir à sa disposition du personnel répondant aux exigences de l'article 571.11 du RAC afin de pouvoir signer un certificat après maintenance conformément à l'article 571.10 pour les travaux effectués sur l'aéronef (peser l'aéronef, enlever, balancer et installer les gouvernes, remplacer les dégivrateurs des surfaces des ailes, etc.). *Cette exigence concerne l'entretien des aéronefs exploités en vertu du	Le soumissionnaire doit remettre une liste des membres du personnel ainsi qu'une copie de leur licence AME catégorie M1 qui couvre les types d'aéronefs énumérés ci-dessous ou pour des aéronefs de type/taille similaire (un entrepreneur étranger doit démontrer comment le certificat ou le permis répond aux exigences de l'article 571.11 du RAC) : <ul style="list-style-type: none"> • Pilatus PC-12 • Airbus H145 • Airbus H125 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<p><i>Règlement de l'aviation canadien, Partie 6, sous-partie 4, Exploitant privé.</i> <i>**Le Canada donnera un préavis d'au moins 6 mois avant la mise en service d'un aéronef qui serait exploité en vertu de la partie 7 du Règlement de l'aviation canadien.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Airbus H120 • Cessna 206 • Cessna 208 • De Havilland Twin Otter • Quest Kodiak <p>***un aéronef de type/taille similaire est défini comme un aéronef dont la masse brute est inférieure à 20,000 livres.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit disposer de l'Equipment et des processus appropriés pour assurer le maintien de conditions idéales de température et d'humidité afin de respecter les critères d'application de la peinture établis par le fabricant de peinture.</p>	<p>Le soumissionnaire doit donner une description des systèmes de climatisation qui se trouvent ou se trouveront dans l'établissement pour contrôler la température et l'humidité.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir trois références commerciales ou gouvernementales pour la manutention de types semblables d'aéronefs en Amérique du Nord pour lesquelles des services de finition d'aéronefs ont été fournis avec succès au cours des cinq dernières années.</p>	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une déclaration de haut niveau décrivant les travaux effectués et comment les exigences du client ont été respectées. Il doit également fournir les coordonnées des trois références.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O6	<p>L'installation de finition des aéronefs du soumissionnaire doit être d'une grandeur suffisante pour accueillir au moins deux aéronefs de taille similaire à ceux de la GRC énumérés au tableau 2 de l'annexe A, sans aucun démontage. Un espace supplémentaire doit également être accessible pour l'entreposage des gouvernes enlevées.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les dimensions et des photos de l'installation.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>07</p>	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins une installation située dans le rayon indiqué au tableau 1 – Énoncé des travaux.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse exacte de chacune des installations.</p> <p><input type="checkbox"/> Adresse de l'installation de l'Ouest : hélicoptère: _____ et/ou; <input type="checkbox"/> Adresse de l'installation de l'Ouest avion: _____ et/ou; <input type="checkbox"/> Adresse de l'installation de l'Est hélicoptère: _____ et/ou; <input type="checkbox"/> Adresse de l'installation de l'Est avion: _____</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>08</p>	<p>Le soumissionnaire doit avoir les outils et l'équipement recommandés par le constructeur d'aéronefs pour chaque flotte d'aéronefs afin de déplacer de façon sécuritaire les aéronefs dans ses installations.</p>	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une déclaration de conformité indiquant qu'il dispose de l'équipement satisfaisant aux exigences du MEA nécessaire au remorquage sécuritaire.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>09</p>	<p>Le soumissionnaire doit avoir la capacité et l'équipement pour remise à neuf de l'intérieur des aéronefs —des services pour la remise à neuf de l'intérieur des aéronefs, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> la réparation et le remplacement du recouvrement des sièges (en cuir ou en tissu) 	<p>Le soumissionnaire doit soumettre une déclaration d'au moins trois projets réalisés au cours des deux dernières années, dont les travaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> la réparation et le remplacement du recouvrement des sièges (en cuir ou en tissu) la réparation et le remplacement du revêtement de sol; 	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> la réparation et le remplacement du revêtement de sol; la réparation et la finition des armoires, des toilettes, des comptoirs et tables, etc. la réparation et la peinture des panneaux de la paroi latérale <p>*L'exigence de la réparation et la finition des armoires, des toilettes, des comptoirs et tables, etc. ne s'applique qu'aux blocs de travail des avion fixe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *la réparation et la finition des armoires, des toilettes, des comptoirs et tables, etc. la réparation et la peinture des panneaux de la paroi latérale 			
<p>CRITÈRES COTÉS</p> <p>Seules les soumissions qui satisfont aux critères obligatoires seront cotées. Les critères cotés servent à évaluer divers éléments de la soumission technique afin de déterminer les mérites relatifs de chaque soumission.</p> <p>Les critères énumérés ci-dessous serviront à évaluer chaque soumission qui satisfait aux exigences obligatoires. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces exigences dans l'ordre indiqué et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation exhaustive de leur offre. L'évaluation sera fondée uniquement sur l'information contenue dans l'offre.</p>					
Numéro	Critère	Grille de pointage des critères cotés	Note maximale	Points attribués au soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire et renvoi à l'offre
C1	<p>Le soumissionnaire a l'équipement et la capacité nécessaires à la réparation et à la remise à neuf de l'intérieur des aéronefs. Donner une brève description pour les deux projets réalisés au cours de la dernière année qui comprennent des travaux liés :</p> <ul style="list-style-type: none"> à la rembourrure et au recouvrement de sièges (en tissu ou en cuir); au tapis ou à d'autres types de revêtement de sol; aux cabinets de toilette; aux parois latérales et aux plafonds. 	<p>15 points : le soumissionnaire peut effectuer la réparation et la remise à neuf de l'intérieur des aéronefs pour les quatre éléments demandés et fournir des références adéquates à cet égard.</p> <p>10 points : le soumissionnaire peut effectuer la réparation et la remise à neuf de l'intérieur des aéronefs pour trois des quatre éléments demandés et fournir des références adéquates à cet égard.</p>	15		

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-215465/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M7594-215465

Amd. No. - N° de la modif.
009cag
File No. - N° du dossier
009cag:M7594-215465

Buyer ID - Id de l'acheteur
009cag
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		<p>Avion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cessna 206 • Cessna 208 • De Havilland Twin Otter • Quest Kodiak • Pilatus PC-12 <p>***Un aéronef de type/taille similaire est défini comme un aéronef dont la masse brute est inférieure à 20,000 livres.</p>		
<p>POINTAGE TOTAL OBTENU AUX CRITÈRES COTÉS : (II n'y a pas de note de passage minimale.)</p>			50	

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX



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

Finition d'aéronefs

Énoncé des travaux

1. Contexte

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

2. Objectif

La SDSA de la GRC a besoin de services de remise à neuf extérieure (réfection des peintures) disponibles sur demande pour sa flotte d'aéronefs et ses composants. Le besoin inclut notamment le décapage de la peinture, la préparation des surfaces, l'application d'apprêt, l'application de la peinture, la mise en place des décalcomanies, l'application du revêtement transparent, le réassemblage et la certification des travaux.

La SDSA de la GRC possède des bases d'opérations dans 19 sections aériennes réparties dans 11 provinces et territoires à l'échelle nationale. Compte tenu des exigences opérationnelles, les contrats subséquents porteront sur une à quatre installations (une installation de l'Est – hélicoptère, une installation Est – avion, une installation de l'Ouest – hélicoptère et une installation de l'Ouest - avion), qui sont situées à au moins un des emplacements suivants.

Tableau 1 Emplacement des installations

Installation de l'Ouest (Même rayon pour hélicoptère et avion)

Emplacement de l'aéroport	À l'intérieur du rayon suivant (en milles marins)
CZBB	100 NM
CYEG	200 NM

Installation de l'Est (Même rayon pour hélicoptère et avion)

Emplacement de l'aéroport	À l'intérieur du rayon suivant (en milles marins)
CYXU	250 NM
CYUL	100 NM
CYQM	100 NM

La flotte actuelle comprend 35 aéronefs. Cependant, on pourrait retirer ou ajouter des aéronefs ou des types d'aéronefs pendant la période du contrat. Les modèles actuels d'aéronefs et leur quantité sont indiqués dans le tableau 2 ci-dessous.

Tableau 2 Modèles et quantité d'aéronefs

Modèle d'aéronef	Quantité Ouest	Quantité Est
Hélicoptère		
Airbus H145	1	
Airbus H125	4	2
Airbus H120	2	
Avion		
Pilatus PC-12	8	8
Cessna 206	4	1
Cessna 208	1	2

De Havilland Twin Otter	0	1
Quest Kodiak	1	0

3 Périod du Contrat

La Sous-direction du service de l'air (SDSA) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) exige un contrat pour une période initiale de deux (2) ans et six (6) périodes d'option d'un (1) an. Cette période permet d'assurer la stabilité pendant le prochain cycle prévu de remise à neuf des aéronefs.

4 Exigences relatives à la sécurité

Les employés de l'entrepreneur doivent obtenir une cote de sécurité de la GRC avant d'entreprendre les travaux dans le cadre du présent contrat. Cela relève de la GRC, qui devra s'assurer d'obtenir les renseignements personnels des employés.

5 Abréviations

MEA	Manuel d'entretien aéronef
AOG	Aéronef au sol
SDSA	Sous-direction du service de l'air
DTS	Demande de travaux supplémentaires
RAC	<i>Règlement de l'aviation canadien</i>
MV	Manuel de vol
PMA	Homologation de fabricant de pièces
AOM	Manuel d'utilisation d'aéronef
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
GRC	Gendarmerie royale du Canada
RVSM	Minimum de séparation verticale réduit

6. Documents de référence

L'entrepreneur doit avoir accès aux documents approuvés les plus récents du fabricant et les utiliser lorsqu'il effectue les travaux sur l'aéronef. D'ailleurs, la SDSA peut donner l'accès à des documents précis si l'entrepreneur en fait la demande.

Les documents de référence pour l'exécution du travail de l'entrepreneur comprennent notamment :

- a) le manuel d'entretien aéronef, le catalogue illustré de pièces et le manuel de réparations structurales applicables;
- b) le document AC 43.13-1B;
- c) les normes du fabricant relatives au processus d'application des couches pour la préparation des surfaces et les directives d'application.

7 Exigences relatives au travail

7.1 Finition d'aéronefs

- 7.1.1 L'entrepreneur doit inspecter l'extérieur de l'aéronef dans la mesure nécessaire pour relever tout dommage ou anomalie devant être réparé (réparation du revêtement métallique ou des matériaux composites, élimination de la corrosion, etc.). Tout dommage ou anomalie ainsi que les réparations proposées, le cas échéant, doivent être consignés, avec des photos à l'appui si possible. L'inspection doit être effectuée :

- i. à la livraison de l'aéronef (par l'entrepreneur et le responsable technique ou leurs délégués);
 - ii. avant d'enlever la finition extérieure;
 - iii. avant d'appliquer le nouveau produit de finition sur les surfaces.
- 7.1.2 Le métal de base de l'aéronef doit être décapé pour en retirer la peinture extérieure existante. Toute trace de vieille peinture et de vieil apprêt doit être enlevée autour des rivets, des fenêtres et des joints de revêtement.
- 7.1.3 Tout dommage relevé à l'extérieur de l'aéronef pendant le retrait de la finition doit être signalé au responsable technique et un plan de réparation doit lui être présenté pour approbation.
- 7.1.4 Un revêtement par conversion approuvé pour les surfaces en aluminium (Alumiprep ou Alodine, p. ex.) doit être appliqué conformément aux instructions du fabricant de la peinture.
- 7.1.5 Le vieux fini de surface doit être enlevé mécaniquement des carénages et des composants en composite. Aucun produit chimique ne doit être utilisé. L'entrepreneur doit prêter une attention particulière pour ne pas endommager le substrat lors du retrait de l'ancienne couche de finition.
- 7.1.6 Les pièces de carénage en composite fixées par des vis doivent être peintes une fois enlevées de l'aéronef. Les panneaux et les pièces de carénage doivent être réinstallés au moyen de pièces matérielles de l'Army-Navy Aeronautical Standard (AN) ou de la Military Standard (MS) recouvertes de cadmium ou d'acier inoxydable, selon la préférence du fabricant et les exigences de l'environnement opérationnel. L'entrepreneur doit faire preuve de prudence lorsque vient le temps de replacer les pièces matérielles, puisque des pièces matérielles particulières doivent être installées pour les protège-feux en acrylique ou l'arête dorsale des aéronefs Pilatus, par exemple. (référence ci-jointe Pilatus Business Aircraft, Ltd, avis n° 17 publié le 9 mai 2008).
- 7.1.7 La structure et les composants internes de l'aéronef exposés en raison du retrait des panneaux d'accès et des carénages doivent être couverts afin d'être protégés des excédents de peinture pulvérisée. Tout drain d'humidité du revêtement et du fuselage doit être scellé à l'aide de morceaux circulaires d'un pouce de ruban adhésif d'aluminium avant le décapage afin de prévenir l'infiltration de produits décapants dans le revêtement intérieur et les composants. Le ruban doit être retiré et les zones doivent être sablées à la main après le décapage et avant l'application de la couche d'apprêt.
- 7.1.8 La finition de l'aéronef doit être effectuée à l'aide de l'apprêt époxydique de la marque AkzoNobel et du système de peinture couche de base/couche transparente, sauf indication contraire du constructeur d'aéronefs, dans la couleur et selon le plan fournis par le responsable technique. D'autres marques ou produits de peinture peuvent être utilisés après avoir été approuvés par le responsable technique.
- 7.1.9 Les décalcomanies, les bandes et les marques doivent être appliquées avant la couche transparente.
- 7.1.10 Les gouvernes doivent être enlevées pour effectuer la finition. L'équilibre des gouvernes doit être vérifié et ajusté au besoin, conformément aux spécifications du constructeur d'aéronefs.
- 7.1.11 En ce qui concerne l'aéronef Pilatus PC-12, un revêtement anti-usure doit être appliqué à la gauche et à la droite des volets hypersustentateurs, conformément aux directives du MEA.
- 7.1.12 Les marques d'immatriculation de l'aéronef doivent être inscrites conformément aux normes du RAC et aux directives du responsable technique.
- 7.1.13 Les plaques extérieures de l'aéronef seront fournies par la GRC et devront être installées aux endroits indiqués dans le MEA, le MV ou le AOM applicable.

- 7.1.14 Lorsqu'un aéronef est équipé de dégivreurs de surfaces, un scellant approuvé pour les bords de dégivreurs doit être appliqué selon les spécifications dudit produit.
- 7.1.15 Les bords des fenêtres, antennes et joints de revêtement à sceller doivent l'être avec un produit approuvé, le cas échéant, conformément au MEA.
- 7.1.16 Les cadres intérieurs des portes de soute et des portes destinées aux passagers principaux qui sont exposés doivent être préparés et repeints tel qu'il est exigé (à déterminer par le responsable technique lors de la livraison de l'aéronef à l'entrepreneur).
- 7.1.17 L'épaisseur en mil recommandée par le fabricant des produits de peinture doit être strictement respectée pour l'épaisseur individuelle et totale. L'entrepreneur doit démontrer l'épaisseur résultante à l'aide d'outils appropriés pour mesurer l'épaisseur.
- 7.1.18 Zones à ne pas peindre, à moins d'une indication contraire dans l'autorisation de tâches :
- a) gouttières entre l'aileron et le longeron arrière;
 - b) puits de roue;
 - c) roues, y compris les essieux (les enjoliveurs de roues, le cas échéant, doivent être peints);
 - d) antennes;
 - e) tubes de Pitot;
 - f) prises statiques;
 - g) girouettes d'angle d'attaque;
 - h) pales du rotor principal et pales du rotor de queue des hélicoptères.
- 7.1.19 L'entrepreneur doit appliquer la nouvelle couche de finition sur l'aéronef dans un environnement contrôlé (contrôle de la température, de l'humidité et du durcissement, p. ex.), selon les instructions du fabricant, afin d'optimiser le rendement des produits de peinture. Des précautions doivent également être prises afin d'éviter les dépôts de poussière sur les surfaces peintes de l'aéronef.
- 7.1.20 L'entrepreneur doit avoir en sa possession les outils nécessaires à la préparation de l'aéronef en vue de sa finition, y compris les outils requis pour enlever et installer les composants.
- 7.1.21 L'entrepreneur doit respecter les directives d'application et les normes établies par le fabricant des produits de peinture relatives à la préparation des surfaces, notamment en ce qui concerne les procédures à suivre avant et après le décapage, les procédures d'application du revêtement de conversion, de l'apprêt et de la couche de finition, le temps de recouvrement et l'épaisseur de feuil sec de l'apprêt et de la couche de finition.
- 7.1.22 Un apprêt garnissant doit être utilisé sur les panneaux en composite, selon les instructions du fabricant, à la place de matériau de remplissage. L'agent assouplissant à utiliser peut être précisé dans les instructions du fabricant.
- 7.1.23 Mesures de précaution
- a) Les composants extérieurs de l'aéronef tels que les détecteurs d'angle d'attaque, les boudins de dégivrage, les tiges de vérin hydrauliques exposées, les fenêtres en acrylique, les pare-brise en verre et autres doivent être protégés de tout dommage, produit chimique et excédant de peinture pulvérisée. Il peut alors être utile d'utiliser des housses de protection, du masquage ou tout autre moyen de protection approuvé.
 - b) Les panneaux d'accès au réservoir carburant scellés ne doivent pas être enlevés.
 - c) Afin d'éviter le craquelage, le décollement et l'écaillage du produit de finition des surfaces, particulièrement des panneaux en composite, la préparation des surfaces

et l'application du produit doivent respecter les spécifications du produit et les instructions du fabricant. Remarque : Il a été démontré qu'une accumulation excessive de couches d'agent remplissant, d'apprêt, de peinture et de produit de finition transparent entraîne le craquelage prématuré de la finition de surface des panneaux en composite. Une telle pratique doit être évitée.

- d) La manutention au sol et le remorquage de l'aéronef doivent respecter les directives du MV et du AOM. L'entrepreneur doit avoir les outils et l'équipement appropriés pour déplacer de façon sécuritaire l'aéronef dans ses installations.
- e) Le démarrage et l'arrêt du moteur de l'aéronef doivent être effectués selon les directives du MV ou du AOM afin d'éviter tout dommage aux systèmes d'avionique et électriques. Une attention particulière doit être accordée au démarrage et à l'arrêt du moteur des aéronefs Pilatus PC-12, puisqu'une défaillance onéreuse des composants électriques peut survenir.
- f) Les aéronefs Pilatus PC-12 requièrent une attention particulière parce qu'ils sont équipés et approuvés pour voler dans un espace aérien RVSM. La zone critique autour de chacune des deux prises statiques est définie dans le MEA. La finition de la surface de cette zone doit également respecter les critères d'inspection du MEA. Toute ligne de transition entre les couleurs de cette zone doit être polie avant l'application de la couche transparente afin d'obtenir une surface lisse qui respecte les critères du MEA.

7.1.24 Une fois la finition de l'extérieur de l'aéronef effectuée, l'entrepreneur doit peser l'aéronef conformément au MEA et au MV ou à l'AOM. L'entrepreneur doit présenter un rapport de masse et de centrage complet avant la livraison de l'aéronef.

7.2 Demande de travaux supplémentaires

7.2.1 Réparation et finition en état de la surface des composants

L'entrepreneur doit être en mesure de réparer les composants de l'aéronef (gouvernes, capots, carénages, etc.) et d'effectuer leur finition selon les besoins. Les travaux de réparation de surface finition des composants doivent être réalisés conformément aux exigences de la section 6.1 *Finition d'aéronefs* ci-dessus.

7.2.2 Entretien et réparations

7.2.2.1 L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer l'entretien de l'aéronef relatif aux travaux de finition (e.g. remplacer les dégivreurs des surfaces des ailes, etc.) selon les besoins.

7.2.2.2 Les défauts trouvés après l'inspection et le démontage de l'aéronef ou de ses composants sont considérés comme des travaux supplémentaires et doivent être facturés et approuvés séparément. Il incombe à l'entrepreneur de communiquer les détails des travaux requis au responsable technique dès que possible. Les travaux doivent être autorisés par le biais d'une autorisation de tâches avant d'être réalisés.

7.3 Exigences de travaux facultatives

7.3.1 L'entrepreneur doit pouvoir offrir des services pour la remise à neuf de l'intérieur des aéronefs, notamment :

- a) la réparation et le remplacement du recouvrement des sièges (en cuir ou en tissu);
- b) la réparation et la peinture des panneaux de la paroi latérale;
- c) la réparation et le remplacement du revêtement de sol;
- d) la réparation et la finition des armoires, des toilettes, des comptoirs et tables, etc.

8 Autorisation de travail

- 8.1 En ce qui concerne la finition des composants, le responsable technique présentera une demande de prix à l'entrepreneur incluant le niveau de priorité qui déterminera le délai d'exécution, selon la Tableau 2 ici-bas. Si le contracteur ne peut pas rencontrer le délai, il doit refuser la demande. S'il est capable, il devra présenter son prix dans les deux jours ouvrables pour les travaux demandés. Le responsable technique examinera la proposition, puis le responsable des achats autorisera l'entrepreneur à effectuer les travaux par le biais d'une autorisation de tâches.

Table 3 Délai d'exécution - Réparation de composants

Niveau de priorité	Délai d'exécution
Routine (R)	Le délai d'exécution sera de 14 jours calendrier à partir de la réception de la composante par le contracteur jusqu'au moment où la composante est expédiée par le contracteur. Du temps additionnel pourra être alloué si une approbation d'ingénierie du manufacturier est nécessaire.
Aéronef au sol (AAS)	Le délai d'exécution sera de 5 jours de travail à partir de la réception de la composante par le contracteur jusqu'au moment où la composante est expédiée par le contracteur. Du temps additionnel pourra être alloué si une approbation d'ingénierie du manufacturier est nécessaire.

*Le contracteur doit être en mesure de rencontrer ces délai d'exécution 95% du temps.

- 8.2 En ce qui concerne les travaux supplémentaires liés à la finition des aéronefs, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une estimation des coûts pour tout travail supplémentaire nécessaire, ainsi qu'une estimation de l'influence qu'aura ce travail sur la date finale de livraison. Le responsable technique examinera et approuvera chaque tâche, puis le responsable des achats autorisera l'entrepreneur à effectuer les travaux par le biais d'une autorisation de tâches.
- 8.3 L'entrepreneur doit recevoir une autorisation officielle écrite sous forme d'autorisation de tâches du responsable des achats ou de l'autorité contractante avant d'effectuer tout travail.
- 8.4 Si, pendant la réalisation des travaux, on détermine que le coût des travaux autorisés dépassera le coût estimé autorisé, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le responsable des achats ou l'autorité contractante et fournir des explications détaillées sur les raisons du dépassement. L'entrepreneur ne pourra poursuivre les travaux qu'après avoir reçu l'autorisation du responsable des achats ou de l'autorité contractante par le biais d'une modification de l'autorisation de tâches.
- 8.5 Tout travail effectué par un sous-traitant en vertu de ce contrat doit être préalablement approuvé par le responsable technique.

9 Inspection, produits livrables et critères d'acceptation

- 9.1 Les travaux décrits dans l'énoncé des travaux doivent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur.
- 9.2 Dans le cadre de l'inspection d'acceptation, le responsable technique ou son délégué inspectera l'aéronef afin de vérifier la conformité au MEA et la qualité de la peinture.
- 9.3 L'aéronef sera livré à l'entrepreneur à une date préalablement convenue, comme indiqué dans l'autorisation de tâches. L'entrepreneur doit réaliser les travaux de finition dans les 25 jours suivant la livraison de l'aéronef.
- 9.4 Toutes les deux semaines, ou à la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit fournir un compte rendu détaillant le pourcentage des travaux effectués, les résultats de l'inspection et leur influence sur la date de livraison.
- 9.5 Tout travail doit être effectué et enregistré en conformité avec le RAC ainsi qu'avec les politiques et procédures de l'entrepreneur approuvées par Transport Canada.
- 9.6 Toute pièce de rechange nécessaire doit être demandée au responsable technique, y compris les pièces matérielles de l'AN ou de la MS. Le responsable technique fournira la pièce ou demandera à l'entrepreneur de la fournir.
- 9.7 L'entrepreneur doit seulement utiliser des pièces approuvées par le constructeur d'aéronefs et énumérées dans le catalogue illustré de pièces. Les autres pièces de rechange, comme les pièces PMA ou les pièces usagées, ne doivent pas être utilisées à moins d'en avoir l'autorisation du responsable technique.
- 9.8 Tout travail est assujéti à une vérification périodique et finale de la GRC lors de l'arrivée de l'aéronef à destination.
- 9.9 Une inspection d'acceptation doit être effectuée par le responsable technique ou son délégué pour vérifier que les produits livrables respectent les exigences du contrat.
- 9.10 L'entrepreneur doit fournir une trousse pour les retouches à la GRC au moment de la livraison, soit une petite quantité (environ 250 à 500 ml) d'apprêt, de peinture et de produit de finition transparent.
- 9.11 L'entrepreneur doit fournir un dossier technique complet du travail effectué, y compris un rapport de masse et de centrage, avant la livraison de l'aéronef.

10 Responsabilités

- 10.1 La GRC est responsable des coûts associés à la livraison et à la récupération de l'aéronef aux installations de l'entrepreneur.
- 10.2 La GRC est responsable de fournir la décalcomanie thématique de la GRC et du gouvernement du Canada à apposer sur l'aéronef.

Année d'option 4	2	2	2	2	2	2	2	2
Année d'option 5	2	2	2	2	2	2	2	2
Année d'option 6	2	2	2	2	2	2	2	2

Note: Les travaux typiques sur composantes en composite impliqueront des réparations de moins de 12 pouces de diamètre ainsi que la finition et la peinture de la composante. Les travaux typiques sur les composantes en métal en feuille impliqueront la réparation ou le remplacement de revêtement ou de pièces structurales, ainsi que la finition et peinture de la composante. Les composantes peuvent inclure, sans se limiter, des capots moteur ou de boîte de transmission, des carénages d'ailes et de fuselage.