



**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 Pièces et maintenance des aéronefs Pièces et maintenance des aéronefs Pilatus PC-12	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-232124/A	Date 2023-06-28
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-232124	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAG-003-29108	
File No. - N° de dossier 003cag.M7594-232124	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 2023-08-08 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: Pakeman, Jeffrey	Buyer Id - Id de l'acheteur 003cag
Telephone No. - N° de téléphone (343) 572-5074 ()	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



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	VARIOUS RCMP AIR SERVICES LOCATION ACROSS CANADA	I - 1	RCMP AIR SERVICES 73 LEIKEN OTTAWA, ONTARIO K1A 0R2 EMAIL: AIRINVOICING@RCMP-GRC.GC.CA



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine		
1	Pilatus Contract Initial 3 year	D-1	I-1	3	EACH	\$	\$	See Herein – Voir ci-inclus	
2	Option year 4 and 5	D-1	I-1	2	EACH	\$	\$	See Herein – Voir ci-inclus	
3	Option year 6 and 7	D-1	I-1	2	EACH	\$	\$	See Herein – Voir ci-inclus	
4	Currency conversion	D-1	I-1	1	EACH	\$	\$	See Herein – Voir ci-inclus	

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 Exigences relatives à la sécurité	3
1.2 Besoin	3
1.3 Compte rendu	3
1.4 Le Processus de conformité des soumissions en phases	3
1.5 le service Connexion CPC	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	4
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	4
2.2 Présentation des soumissions	4
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	5
2.4 Lois applicables	5
2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSMISSIONS	6
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 Procédures d'évaluation	8
4.2 Méthode de sélection	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 Attestations exigées avec la soumission	9
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	9
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 Exigences relatives à la sécurité Besoin	11
6.2 Besoin	11
6.3 Clauses et conditions uniformisées	11
6.4 Durée du contrat	12
6.5 Responsables	13
6.6 Paiement	14
6.7 Instructions relatives à la facturation	15
6.8 Attestations et renseignements supplémentaires	16
6.9 Lois applicables	17
6.10 Ordre de priorité des documents	17
6.11 Assurances	17
6.12 Règlement des différends	17

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A » - EXIGENCES	18
ANNEXE « B » - MÉTHODE DE PAIEMENT	26
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ (LVERS)	28
ANNEXE « D » - PROPOSITION FINANCIÈRE	31
ANNEXE « E » - de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS EXIGENCES	36
ANNEXE « F » - de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS	37
ANNEXE « G » - Autoris des Tâches/Demande Contr TAD	38
ANNEXE « H » - PROPOSITION FINANCIÈRE	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés;
 - (d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

3. 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.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Le Processus de conformité des soumissions en phases

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

1.5 Service Connexion

« Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

2.1.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches (B9030C, 2011-05-16)

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

2.2 Présentation des soumissions

« Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes pour la clôture des soumissions au Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

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

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

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Soumission technique (3 versions papier et 1 versions électroniques sur CD, DVD ou clé USB)

Section II : Soumission financière (1 versions papier et 1 versions électroniques sur CD, DVD ou clé USB)

Section III : Attestations (1 versions papier et 1 versions électroniques sur CD, DVD ou clé USB)

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

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

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.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

Représentant de l'entrepreneur

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir des renseignements à la personne-ressource :

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

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

Numéro d'entreprise de l'approvisionnement : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent être dûment remplies. Les soumissionnaires doivent fournir toutes les informations techniques requises dans la demande de soumissions avec leur soumission afin de permettre une évaluation complète.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent rencontrer tous les critères obligatoires décrits à l'Annexe H – Critères d'évaluation techniques obligatoires.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères d'évaluation technique cotés, tels qu'ils sont décrits à l'annexe H – Critères d'évaluation des exigences cotées.

4.1.3 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4011](#) (2012-07-16, Biens - complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.3 Processus d'autorisation de tâches (B9054C, 2014-06-26)

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.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable des achats. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.3.4 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$100,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.3.5 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat sera de 4 ans à compter de la date d'attribution du contrat.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le à l'heure et à la date indiquées dans le contrat, ou les autorisations de tâche individuelles.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période(s) supplémentaire(s) de 2 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeff Pakeman
Titre : Chef, Approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction du programme d'achat d'équipements aérospatiaux
Adresse : Portage III 8C1 - 49
11 Laurier Street, Gatineau, Quebec
K1A 0S5

Téléphone : (343) 572-5074
Courriel : Jeffrey.Pakeman@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

Pour les travaux décrits dans 2.1 des besoins à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Vous trouverez à l'annexe « B » – Base de paiement.

6.6.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.6.4 Vérification du temps

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
Le responsable projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.7.2 Facturation pour marchandises facultatives et autorisations de tâches

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

Chaque facture doit être appuyée par (le cas échéant) :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

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

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

6.8.4 Inspection de livraison

L'inspection et l'acceptation doivent être effectuées à destination par le Canada, à sa satisfaction. L'entrepreneur doit démontrer, à la satisfaction du responsable technique ou de son représentant, que l'équipement satisfait aux exigences détaillées à l'annexe A. Tout défaut ou dommage constaté au cours de cette inspection doit être dûment consigné. L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts de réparation des défauts ou dommages et il devra entièrement assumer ces derniers.

Advenant que la totalité ou une partie des travaux ne soit pas conforme aux exigences de tout contrat subséquent, le responsable technique ou son représentant autorisé peut refuser les travaux et exiger leur modification. En l'absence de défauts et de dommages, le Canada prendra possession de l'hélicoptère. Le transfert au Canada des titres de propriété de l'hélicoptère marque la livraison de celui-ci au Canada.

Toute communication officielle avec l'entrepreneur au sujet de la qualité des travaux doit provenir du responsable technique, par l'entremise de l'autorité contractante.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) les conditions générales supplémentaires [4011](#) (2012-07-16, Biens - complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Besoin;
- e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.11 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.12 Règlement des différends

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

ANNEXE A – EXIGENCES

Pièces et maintenance des aéronefs Pilatus PC-12 – Sous-direction du service de l'air

Table des matières

LISTE DES TABLEAUX	19
1.0 INTRODUCTION	20
2.0 NATURE DES EXIGENCES	20
2.1 MAINTENANCE, REPARATION, REMISE EN ETAT ET MODIFICATION	20
2.2 APPROVISIONNEMENT EN PIECES D'ORIGINE	20
3.0 PORTEE DES TRAVAUX	20
3.1 EXIGENCE LIEE AUX TRAVAUX	20
3.1.1 <i>Maintenance, réparation, remise en état et modification</i>	20
3.1.2 <i>Approvisionnement en pièces d'origine</i>	20
3.2 EXIGENCES TECHNIQUES	21
3.2.1 <i>Maintenance, réparation, remise en état et modification</i>	21
3.2.2 <i>Approvisionnement en pièces d'origine</i>	22
4.0 AUTORISATION DE TRAVAIL (SDSA DE LA GRC)	23
5.0 INSPECTION, PRODUITS LIVRABLES ET CRITERES D'ACCEPTATION	23
5.1 SERVICES	23
5.2 PIECES	23
6.0 CERTIFICATION DES TRAVAUX ET ENREGISTREMENT TECHNIQUE	24
7.0 RAPPORT D'ETAPE	24
8.0 LIEUX DES TRAVAUX	24
9.0 RESPONSABILITES DE LA GRC	25
10.0 RESPONSABILITES DE L'ENTREPRENEUR	25
11.0 OUTILLAGE	25
12.0 DEFINITIONS ET ACRONYMES	25

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des tableaux

Tableau 1 : Volume estimatif pour la maintenance, la réparation, la remise en état et la modification22
Tableau 2 : Volume estimatif des pièces.....22

1.0 Introduction

La Sous-direction du service de l'air (SDSA) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) offre un soutien opérationnel direct dans des domaines techniques et spécialisés 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.

2.0 Nature des exigences

Les aéronefs de la série PC-12 font l'objet de deux exigences.

2.1 Maintenance, réparation, remise en état et modification

La SDSA de la GRC a besoin de services de maintenance, de réparation, de remise en état et de modification pour sa flotte d'aéronefs Pilatus PC-12. La SDSA exploite actuellement 16 aéronefs PC-12 en tout. Bien qu'aucun changement dans la taille de la flotte ne soit prévu actuellement, on pourrait y enlever ou y ajouter des aéronefs. La SDSA est à la recherche des services d'un entrepreneur pour compléter, selon les besoins, sa capacité de maintenance interne et faciliter la remise en service rapide de ses aéronefs.

2.2 Approvisionnement en pièces d'origine

La SDSA de la GRC exige l'approvisionnement en pièces neuves du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ainsi qu'en pièces d'occasion et remises à neuf pour maintenir sa flotte d'aéronefs de la série PC-12. Cette exigence vise toutes les pièces du FEO, les composants et les produits consommables nécessaires à la maintenance planifiée et non planifiée.

3.0 Portée des travaux

3.1 Exigence liée aux travaux

3.1.1 Maintenance, réparation, remise en état et modification

L'entrepreneur doit fournir, selon les besoins, des services, dont la réparation, la maintenance planifiée et non planifiée, la remise en état et la modification de l'aéronef PC-12, comme décrit dans les publications techniques de Pilatus ou les directives des autorités de l'aviation civile.

3.1.2 Approvisionnement en pièces d'origine

L'entrepreneur doit fournir, selon les besoins, des pièces neuves et des pièces d'occasion ou remises à neuf pour la maintenance et la réparation de la flotte d'aéronefs de la série PC-12.

3.2 Exigences techniques

Les exigences et les qualifications énumérées dans la présente section doivent être maintenues pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur doit avoir et tenir à jour les révisions les plus récentes du manuel de maintenance, du catalogue illustré des pièces, du manuel de réparations structurales et de tout autre document de maintenance exigé, ainsi que les renseignements sur l'équipement d'avionique ou les dessins nécessaires pour effectuer les travaux.

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à la version la plus récente des manuels de maintenance et de remise en état du fabricant, des consignes de navigabilité, des bulletins de service obligatoires, des lettres de service et de toute autre instruction spéciale applicable aux travaux en question. L'entrepreneur est responsable d'avoir tous ces documents en main et à jour. Les travaux doivent également être effectués conformément au Règlement de l'aviation canadien (RAC).

3.2.1 Maintenance, réparation, remise en état et modification

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

- la maintenance de l'aéronef de la série PC-12;
- les travaux structurels sur l'aéronef PC-12;
- les travaux d'avionique sur l'aéronef PC-12.

L'entrepreneur doit installer les nouvelles pièces du FEO approuvées et listées dans les documents de maintenance approuvés par Pilatus ou dans d'autres instructions pour le maintien de la navigabilité liées aux certificats de types supplémentaires (CTS).

Remarque :

1. On ne peut pas avoir recours à un producteur de pièces de rechange, à moins que celui-ci ait été approuvé par l'autorité technique.
2. L'utilisation de pièces usagées ou d'autres pièces fabriquées doit être approuvée par l'autorité technique.
3. L'entrepreneur doit être un service Pilatus agréé ou un centre satellite et doit être autorisé par Pilatus à effectuer le travail.
4. L'entrepreneur doit avoir à sa disposition tous les outils et gabarits nécessaires pour effectuer la maintenance de l'aéronef Pilatus.

Tableau 1 : Volume estimatif pour la maintenance, la réparation, la remise en état et la modification

Exigence	Période initiale de quatre ans (estimation)	Première option de deux ans (estimation)	Délai d'exécution standard
Inspection de 300 heures, de 600 heures, de 2400 heures selon le Manuel de maintenance Pilatus PC-12	4 M\$ (remarque 1)	2 M\$ (remarque 1)	Selon la norme de l'industrie, et doit être approuvé par l'autorité technique
Réparation, maintenance planifiée et non planifiée, modification et remise en état des aéronefs et des composants	4 M\$ (remarque 2)	2 M\$ (remarque 2)	Selon la norme de l'industrie, et doit être approuvé par l'autorité technique

Remarque 1 : Les volumes indiqués au tableau 1 sont uniquement des estimations et ne doivent pas être interprétés comme représentant un engagement ferme de la part du Canada.

Remarque 2 : Les montants estimatifs au tableau 1 sont basés sur le volume moyen des trois dernières années. Il s'agit d'une estimation grossière, qui ne doit pas être interprétée comme représentant un engagement ferme de la part du Canada.

3.2.2 Approvisionnement en pièces d'origine

L'entrepreneur doit être un distributeur canadien autorisé de pièces de Pilatus.

L'entrepreneur doit fournir les pièces nécessaires à la maintenance de l'aéronef Pilatus PC-12, y compris les pièces requises pour tout équipement optionnel installé ou devant être installé sur l'aéronef PC-12 de la GRC.

Inventaire et temps de réponse : L'entrepreneur doit disposer d'un inventaire important de pièces et de fournitures Pilatus PC-12 pour répondre aux demandes d'aéronef au sol (AOG) dans les 24 heures, 98 % du temps.

Pièces neuves : L'entrepreneur doit fournir, selon les besoins, des pièces approuvées et répertoriées dans les publications de maintenance Pilatus PC-12 et qui ont été approuvées par le FEO. On ne peut pas avoir recours à un producteur de pièces de rechange, à moins que celui-ci ait été approuvé par l'autorité technique.

Pièces de rechange : La fourniture de pièces usagées doit être approuvée par l'autorité technique.

Pièces d'occasion ou remises à neuf : L'entrepreneur doit fournir, selon les besoins, des pièces d'occasion ou remises à neuf pour l'aéronef Pilatus PC-12.

L'entrepreneur doit fournir, toutes les deux semaines, une liste de pièces que doit lui retourner la SDSA.

Tableau 2 : Volume estimatif des pièces

Exigence	Période initiale de quatre ans	Première option de deux ans	Délai de livraison standard (remarque 1)	Livraison « AOG » (remarque 1)
Fourniture de pièces et de composants	Volume estimé = ~6 M \$ (remarque 2)	Volume estimé = ~3 M \$ (remarque 2)	5 jours	24 heures

Remarque 1 : Le délai de livraison standard ou la livraison « AOG » s'étend du moment où l'entrepreneur reçoit la demande ou l'autorisation du travail jusqu'au moment où la commande est expédiée par le fournisseur et qu'un numéro de feuille de route est fourni à l'autorité technique.

Remarque 2 : Les montants estimatifs au tableau 2 sont basés sur le volume moyen des trois dernières années. Il s'agit d'une estimation grossière, qui ne doit pas être interprétée comme représentant un engagement ferme de la part du Canada.

4.0 Autorisation de travail (SDSA de la GRC)

- a) Le responsable technique demandera un devis à l'entrepreneur pour les travaux sans qu'un prix ferme soit inclus dans le contrat. L'entrepreneur doit présenter au responsable technique une estimation des coûts dans un délai de 72 heures ainsi qu'une estimation du temps requis pour réaliser les travaux demandés. Si l'estimation comprend les coûts des travaux à exécuter par un sous-traitant fournisseur, elle doit indiquer le sous-traitant, la description des travaux et le coût. L'entrepreneur recevra l'autorisation officielle du responsable des approvisionnements pour effectuer les travaux qui y sont précisés.
 - b) Les travaux seront autorisés par la délivrance d'une demande ou d'une autorisation du travail (AT) par le responsable des approvisionnements s'ils coûtent moins de 100 000 \$ ou par l'autorité contractante s'ils coûtent 100 000 \$ et plus. Suivant l'autorisation du travail ainsi que la réception de l'aéronef et du composant aux fins de réparation, de maintenance, de modification ou de remise en état, l'entrepreneur doit réaliser les travaux précisés dans la demande ou l'AT et énumérer tous les travaux supplémentaires à effectuer (pièces et main-d'œuvre), s'il y a lieu. L'entrepreneur doit réaliser uniquement les travaux autorisés. Il doit signaler au responsable technique tous les autres travaux nécessaires et toutes les modifications recommandées ou optionnelles, lui demander des directives et obtenir l'autorisation du responsable des approvisionnements avant de procéder aux travaux.
- Pendant la réalisation des travaux, s'il est déterminé que le coût des travaux autorisés dépassera le coût estimé autorisé par le responsable des approvisionnements ou l'autorité contractante, l'entrepreneur doit immédiatement communiquer avec le responsable technique et continuer seulement s'il reçoit l'autorisation du responsable des approvisionnements ou de l'autorité contractante.

5.0 Inspection, produits livrables et critères d'acceptation

5.1 Services

Normes d'inspection et règlements : Les travaux doivent être exécutés par l'entrepreneur conformément aux exigences de la documentation de maintenance Pilatus et de celles du RAC. Les travaux peuvent être vérifiés par le responsable technique de la GRC au moment de la livraison. Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, les produits livrables, les documents, les biens et les services fournis dans le cadre du contrat peuvent faire l'objet d'une inspection par le responsable de l'inspection. Si un rapport, un document, un bien ou un service, dans la forme où il est présenté, n'est pas conforme aux exigences du contrat et ne satisfait pas le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'exiger qu'il soit corrigé aux frais de l'entrepreneur uniquement avant de recommander le paiement.

Dans le cadre de la vérification d'acceptation, le responsable de l'inspection doit être autorisé à effectuer une inspection visuelle de l'aéronef avant le remontage de l'intérieur. L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique au moins quatre (4) jours avant le remontage de l'intérieur.

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

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

5.2 Pièces

Le matériel doit être libéré aux fins d'expédition à la GRC au moyen des documents de certification approuvés par le RAC dûment remplis (p. ex. Form One). Les documents de certification dûment remplis doivent être joints ou annexés à chaque envoi, selon le cas, conformément au RAC. L'expédition des pièces relève de la responsabilité de l'entrepreneur. Les pièces seront livrées à divers points de service aérien au Canada, comme Yellowknife, Whitehorse, Iqaluit, Prince George, Boundary Bay, Edmonton, Regina, Prince Albert, Winnipeg, Thompson, London, Ottawa, Montréal, etc.

6.0 Certification des travaux et enregistrement technique

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

L'entrepreneur doit fournir une trousse de travail complète à l'autorité technique sur support numérique (p. ex. clé USB) au format PDF et sur copie papier. La trousse de travail doit contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- a) Dossier technique et inscriptions dans le carnet de bord
- b) Feuillet de chargement et de centrage et liste de l'équipement
- c) Analyse des charges électriques
- d) Certificat de type supplémentaire
- e) Certificat de type supplémentaire restreint
- f) Rapport des modifications ou réparations majeures
- g) Instruction pour le maintien de la navigabilité
- h) Supplément au manuel de maintenance
- i) Formulaires de conformité et mode d'emploi
- j) Copie de la commande de travail, résultats des tests, tableaux et tous les documents pertinents
- k) Copie du document de certification pour toutes les pièces installées (p. ex. Form One)
- l) Copie de chaque carte de tâches remplie et signée

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

- a) effectuer la mise à jour de la « Liste du bulletin de service intégré » dans le manuel de vol de l'aéronef et insérer le Supplément au manuel de vol, au besoin;
- b) indiquer, dans le dossier technique, la prochaine échéance de toutes les tâches de maintenance contrôlées par le temps ou le calendrier;
- c) retourner aux magasins de la SDSA toute pièce en bon état, utilisable ou inutilisable, retirée d'un aéronef et qui ne sera pas réinstallée sur l'aéronef dans les sept (7) jours civils qui suivent le retrait;
- d) transmettre une copie du document de certification de toutes les pièces en bon état installées à ASB_Stores@rcmp-grc.gc.ca dans les sept jours suivant la réception.

7.0 Rapport d'étape

Chaque semaine ou à la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit fournir un compte rendu des travaux effectués, y compris les travaux en sous-traitance. À la demande du responsable technique, le compte rendu peut être présenté de vive voix par vidéoconférence ou par téléphone, par écrit, ou les deux. Au besoin, le responsable technique peut demander un appel ou une rencontre directement avec un sous-traitant. Le compte rendu doit indiquer le pourcentage de travaux achevés et restants, ainsi que tout retard par rapport à la date de retour prévue.

8.0 Lieux des travaux

Les travaux doivent être effectués par l'entrepreneur à ses installations. Tout travail effectué par un sous-traitant et facturé au Canada en vertu de ce contrat doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Le transport de pièces ou de composants à destination et en provenance de l'installation du sous-traitant et les coûts connexes sont la responsabilité de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

9.0 Responsabilités de la GRC

La SDSA de la GRC est responsable de fournir à l'entrepreneur la documentation nécessaire sur l'aéronef (dossier technique, heures, cycles) avec l'aéronef et les composants qu'elle lui soumet. La SDSA doit fournir une liste des tâches à effectuer.

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

Tout le carburant requis pour effectuer les points fixes au sol sera payé par la GRC. L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité technique avant de faire le plein.

10.0 Responsabilités de l'entrepreneur

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

11.0 Outillage

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

12.0 Définitions et acronymes

AOG – Aéronef au sol
SDSA – Sous-direction du service de l'air
RAC – Règlement de l'aviation canadien
FAA – Federal Aviation Administration
CTSR – Certificat de type supplémentaire restreint
FEO – Fabricant d'équipement d'origine
GRC – Gendarmerie royale du Canada
CTS – Certificat de type supplémentaire
RT – Responsable technique

ANNEXE B MÉTHODE DE PAIEMENT

Année 1 : la première année du contrat est la période à partir de la date du contrat jusqu'au **sera inséré par TPSGC** inclusivement.

Année 2 : la deuxième année du contrat est la période à partir du **sera inséré par TPSGC** jusqu'au **sera inséré par TPSGC** inclusivement.

Année 3 : la troisième année du contrat est la période à partir du **sera inséré par TPSGC** jusqu'au **sera inséré par TPSGC** inclusivement.

Année 4 : la quatrième année du contrat est la période à partir du **sera inséré par TPSGC** jusqu'au **sera inséré par TPSGC** inclusivement.

Période prolongée 1 : la première période prolongée du contrat est la période à partir du **sera inséré par TPSGC** jusqu'au **sera inséré par TPSGC** inclusivement.

Période prolongée 2 : la deuxième période prolongée du contrat est la période à partir du **sera inséré par TPSGC** jusqu'au **sera inséré par TPSGC** inclusivement.

L'entrepreneur sera payé les prix fermes (USD), les taux horaires fermes tout compris (USD) et les majorations fermes correspondant à la date d'autorisation des travaux sans égard au moment où les travaux sont exécutés.

L'entrepreneur sera payé des prix fermes.

Exigence	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Période prolongée 1	Période prolongée 2
Inspection de 300 heures selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	USD	USD	USD	USD	USD	USD
Inspection de 600 heures selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	USD	USD	USD	USD	USD	USD
Inspection de 1200 heures selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	USD	USD	USD	USD	USD	USD
Inspection de 2400 heures selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	USD	USD	USD	USD	USD	USD

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. TAUX DE MAIN-D'ŒUVRE – ENTRETIEN PRÉVU ET NON PRÉVU AUX INSTALLATIONS

Aux taux horaires fermes tout compris ci-après, qui englobent les coûts liés à l'équipement, aux matériaux et aux fournitures, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui excluent le coût lié aux pièces :

Remarque : Le volume estimé est d'environ 1 000 heures pour l'ensemble du soutien. L'entrepreneur sera rémunéré en fonction de taux horaires fermes, basés sur le temps réel, pour la période applicable suivante :

a) Catégorie de main-d'œuvre	b) De la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 MAAC	c) De 13 MAAC à 24 MAAC	d) De 25 MAAC à 36 MAAC	e) De 37 MAAC à 48 MAAC	f) Optionelle 1 De 49 MAAC à 60 MAAC	g) Optionelle 2 De 61 MAAC à 72 MAAC
Soutien technique/technologique	\$ _____ USD	\$ _____ US D	\$ _____ US D	\$ _____ US D	\$ _____ USD	\$ _____ USD

3. PIÈCES – INSTALLATIONS DE L'OUEST

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

L'entrepreneur doit consentir au Canada toute autre baisse de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions, etc.

Éléments de coût	a) Volume estimé	b) Taux d'escompte proposé
1) Pièces neuves	\$1,500,000	
2) Pièces usagées en bon état de fonctionnement, révisées	\$500,000	

ANNEXE C - LVERS



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat M7594232124/ 202302124
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Air Services Branch	
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 Contractor to perform maintenance work on RCMP aircraft on an as needed basis. Work to be completed at the contractor's facility during the duration of the contract.		
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> 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"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

- | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE 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: FA2 for resources working on this requirement, if on site an escort will be required.
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C				CONFIDENTIEL
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D » – PROPOSITION FINANCIÈRE

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
003CAG
 File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Coût:

MAAC – Mois après l'attribution du contrat

1. ÉLÉMENTS DE COÛT	a) De la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 MAAC	b) De 13 MAAC à 24 MAAC	c) De 25 MAAC à 36 MAAC	d) De 37 MAAC à 48 MAAC	e) Optionnelle 1 De 49 MAAC à 60 MAAC	f) Optionnelle 2 De 61 MAAC à 72 MAAC	Total de la ligne pour les éléments de coût (a+b+c+d+e+f)
I) Inspection de 300 heures selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD
II) Inspection de 600 heures selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD
III) Inspection de 1200 heures selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD
IV) Inspection de 2400 heures selon Manuel de maintenance Pilatus PC12	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD
Sous-total des éléments de coût des inspections (somme de tous les totaux des lignes ci-dessus) de l'IO1							\$ _____ USD

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
003CAG
 File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. TAUX DE MAIN-D'ŒUVRE – ENTRETIEN PRÉVU ET NON PRÉVU AUX INSTALLATIONS

Aux taux horaires fermes tout compris ci-après, qui englobent les coûts liés à l'équipement, aux matériaux et aux fournitures, les coûts indirects et la marge bénéficiaire, mais qui excluent le coût lié aux pièces :
 Remarque : Le volume estimé est d'environ 1 000 heures pour l'ensemble du soutien. L'entrepreneur sera rémunéré en fonction de taux horaires fermes, basés sur le temps réel, pour la période applicable suivante :

a) Catégorie de main-d'œuvre	b) De la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 MAAC	c) De 13 MAAC à 24 MAAC	d) De 25 MAAC à 36 MAAC	e) De 37 MAAC à 48 MAAC	f) Optionnelle 1 De 49 MAAC à 60 MAAC	g) Optionnelle 2 De 61 MAAC à 72 MAAC	Prix total calculé comme suit: \$(1000*b) + (1000*c) + (1000*d) + (1000*e) + (1000*f) + (1000*g)
Soutien technique/technologique	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	\$ _____ USD	(102)\$ _____ USD

3. PIÈCES – INSTALLATIONS DE L'OUEST

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

L'entrepreneur doit consentir au Canada toute autre baisse de prix en vigueur à l'occasion de la fin d'année ou de productions excédentaires, de ventes spéciales de marchandises provenant de soldes, de ventes au rabais, de liquidations ou de promotions, etc.

Éléments de coût	a) Volume estimé	b) Taux d'escompte proposé	Prix total pour chaque élément de coût d'une pièce (calculé comme suit) = (a*(1-b)) \$
1) Pièces neuves	\$1,500,000		(103)
2) Pièces usagées en bon état de fonctionnement, révisées	\$500,000		(104)

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
M5794-232124/A
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<p>4. Pièces de rechange Selon la liste des prix d'échange de l'entrepreneur, sans frais de reprise. L'entrepreneur doit fournir la liste des prix d'échange ou les parties pertinentes de celle-ci, sur demande.</p>	<p>5. Frais de reprise Lorsque l'entrepreneur établit qu'une pièce de base retournée doit être retirée du service, il doit imposer des frais selon une liste des prix des pièces de base ou présenter une ventilation des coûts, sous réserve de l'approbation du responsable technique. Il doit fournir la liste des prix des pièces de base ou les parties pertinentes de celle-ci, sur demande.</p>	<p>6. Sous-traitant du fournisseur Au coût réel de l'entrepreneur, sans majoration.</p>	<p>• Les volumes estimés présentés dans ce tableau sont utilisés à des fins d'évaluation seulement et ne représentent pas un engagement ferme de la part du Canada.</p> <p>À des fins d'évaluation uniquement, le prix de la soumission sera calculé comme suit :</p> <p>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION = Somme des prix totaux pour tous les éléments de coût (IO1+IO2+IO3+IO4)</p> <p>Les taxes applicables sont en sus, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise sont inclus.</p> <p>\$ _____</p> <p>PRIX TOTAL DE L'OFFRE</p> <p>DEVISE: _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Top 50 Liste des pièces Pilatus utilisées

	Nom de l'article	Numéro de pièce	
1	JOINT	552.10.12.242	
2	ENSEMBLE CONDENSEUR	959.90.20.143	
3	Conduite. Refroidisseur d'huile	946.37.70.103	
4	Ensemble pour amortisseur de shimmy	532.20.12.215	
5	Ensemble de panneau, gauche	557.50.12.003	
6	Détecteur thermique de conduits	959.90.20.121	
7	Sélecteur de service de vannes	960.30.01.261	
8	Commutateur du manomètre à carburant	973.81.14.306	
9	Commutateur, surpression	973.81.15.105	
10	RELAIS, COURANT, ÉLEVÉ	974.09.26.112	
11	Régulateur de tension, générateur 1	988.21.14.111	
12	VANNES	963.82.23.401	
13	ASSIETTE DU SIÈGE	412005-1	
14	CORDON D'ÉTANCHÉITÉ	530.24.12.090	
15	BAGUE, TRAIN D'ATERRISSAGE PRINCIPAL	532.10.12.124	
16	Jambe à amortisseur SH-25M	552.10.12.571	
17	CROCHET	571.10.09.072	
18	Boîtier, loquet plat	571.10.09.073	
19	LEVIER	571.10.09.074	
20	Support pour isolateur, Shur-Lok	944.81.18.201	
21	ARBRE FLEXIBLE, VOLET, OUTB	945.02.02.206	
22	CONTACTEUR DE PROXIMITÉ	973.30.33.112	
23	Pompe à carburant	968.84.51.108	
24	LAMPE	972.87.87.333	
25	Feu de navigation, arrière, DEL blanches	972.87.87.207	
26	Trousse d'inspection des fixations d'aile	500.60.12.004	
27	Trousse de remplacement pour avions de brousse	500.60.12.007	
28	Boulon, long	553.14.12.148	
29	Boulon, court	553.14.12.153	
30	BAGUE	532.10.12.217	
31	Actionneur du train d'atterrissage principal	960.30.01.105	
32	Capteur gauche, angle d'attaque	975.44.21.423	
33	Unité d'entraînement, alimentation	978.73.20.003	
34	UNITÉ D'AVERTISSEMENT DE CONTRÔLE DES VOLETS	978.73.20.016	
35	Ventilateur de soufflage, gauche	959.90.22.118	
36	Verrou hydraulique	959.30.01.256	
37	Boulon, spécial	532.10.12.219	
38	Axe d'articulation	532.10.12.210	
39	ENSEMBLE D'AMORTISSEUR	532.10.12.211	
40	Manchons d'isolation	918.60.11.961	
41	Assemblage du train d'atterrissage avant	532.20.12.040	
42	Boîte de jonction électrique - Installation à gauche	974.03.38.136	
43	PEAU DE LA GOVERNE DE PROFONDEUR GAUCHE	555.20.12.117	
44	Actionneur linéaire, volets	978.73.20.309	
45	DISPOSITIF DE CHAUFFAGE, ÉLECTRIQUE	969.67.81.507	
46	EXTINCTEUR DE FEU AVEC SUPPORT	959.08.06.211	
47	VANNE, SÉLECTEUR, TRAIN D'ATERRISSAGE NG/47E	960.30.01.274	
48	ENSEMBLE DU BRAS DE LIAISON ARRIÈRE G/45	532.10.12.209	
49	Ensemble de câbles, état	941.94.11.436	
50	UNITÉ D'AVERTISSEMENT DE CONTRÔLE DES VOLETS	978.73.20.042	

Solicitation No. - N° de l'invitation

M5794-232124/A

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

M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur

003CAG

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE G

Task Authorization/Request on Contr TAD Autoris des tâches/Demande Contrat TAD

Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie royale du Canada

To: - A :		PST No. - N° de TVP		Contact - Personne-ressource		Tel. No - N° du Tél.		Fax. No. - N° de télécop.		Order No. N° de la commande	
Vendor No. - N° du fournisseur		TA/ROC Number - AT/DC N°		Amendment No. - N° de la modification		Previous Value - Valeur précédente		Revised value - Montant révisé		Order date Date de la commande	
		Tel. No - N° du Tél.		Inc./Dec. - Aug./Dim.						YMD / AMJ Date required-Requis le	
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 /		T. taxes - T. taxes /		T. Amount - Montant T. /	
Special Instructions - Instructions spéciales				Certified pursuant to subsection 32(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		Signature(Mandatory-Obligatoire)	
										Date	

Task Authorization/Request on Contr TAD
Autoris des tâches/Demande Contrat TAD

Royal Canadian Mounted Police Gendarmerie royale du Canada

Item No. Article n°	Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Ext Price Prix prévu
	<p style="text-align: center;"><u>Financial Codes - Codes financiers</u></p> <p>Fund GL Account Cost Centre Internal Order Amount Fonds Compte du GLG Centre de Coût N° de projet Montant</p> <p>UNASSIGNED =====</p> <p>Total HST - TVH totale =====</p>				
Amount - Montant /					
T. taxes - T. taxes /					
T. Amount - Montant T. /					

ANNEXE H

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Exigences obligatoires – Maintenance et pièces des aéronefs Pilatus PC12

ID	Exigence obligatoire	Preuve de conformité requise de la part du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire (comment est satisfaite l'exigence)	Commentaires
O1	Le soumissionnaire doit détenir un certificat valide d'organisme de maintenance agréé (OMA) de Transports Canada pour la maintenance des aéronefs de la série PC12 (fournir de la documentation).	Copie du certificat d'OMA montrant la qualification		
O2	Le soumissionnaire doit détenir un certificat valide d'OMA de Transports Canada, catégorie Structure, pour les aéronefs de la série PC12 (fournir de la documentation).	Copie du certificat d'OMA montrant la qualification		
O3	Le soumissionnaire doit détenir un certificat valide d'OMA de Transports Canada, catégorie Avionique, pour les aéronefs de la série PC12 (fournir de la documentation).	Copie du certificat d'OMA montrant la qualification		
O4	Le soumissionnaire doit être un distributeur agréé de pièces d'aéronef Pilatus au Canada (fournir de la documentation) ou avoir accès aux pièces du fabricant d'équipement d'origine (FEO).	Copie de la lettre de Pilatus Aircraft Ltd (Suisse)		

Exigences cotées
Maintenance et pièces des aéronefs Pilatus PC12

Les critères cotés ci-après visent uniquement l'exigence 1 (section 2.1 de l'énoncé des travaux).

	Critère	Note	Note minimale	Preuve de réponse requise de la part du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire	Commentaires
E1	Le soumissionnaire devrait être un organisme de maintenance agréé (OMA) par Transports Canada pour la maintenance des aéronefs Pilatus PC12.	Durée inférieure ou égale à 2 ans = 2 points Durée supérieure à 2 ans et inférieure ou égale à 4 ans = 4 points Durée supérieure à 4 ans et inférieure ou égale à 6 ans = 6 points Durée supérieure à 6 ans et inférieure ou égale à 8 ans = 8 points Durée supérieure à 8 ans = 10 points	2	Date figurant sur le certificat d'OMA pour la maintenance des aéronefs Pilatus PC12		
E2	Le soumissionnaire devrait posséder de l'expérience dans l'exécution de l'inspection annuelle d'un aéronef Pilatus PC12/45. Fournir le numéro d'immatriculation des aéronefs, le nom des propriétaires ainsi que les dates auxquelles les inspections annuelles des aéronefs ont été faites au cours des 2 dernières années.	Nombre d'inspections annuelles au cours des deux dernières années : 5 ou moins = 2 points 6 à 10 = 4 points 11 à 15 = 6 points 16 à 20 = 8 points Plus de 20 = 10 points	2	Numéro d'immatriculation de l'aéronef, nom du propriétaire et date de chaque inspection de l'aéronef PC12/45		

E3	<p>Le soumissionnaire devrait posséder de l'expérience dans l'exécution de l'inspection annuelle d'un aéronef Pilatus PC12/47E. Fournir le numéro d'immatriculation des aéronefs, le nom des propriétaires ainsi que les dates auxquelles les inspections annuelles des aéronefs ont été faites au cours des 2 dernières années.</p>	<p>Nombre d'inspections annuelles au cours des deux dernières années : 5 ou moins = 2 points 6 à 10 = 4 points 11 à 15 = 6 points 16 à 20 = 8 points Plus de 20 = 10 points</p>	2	<p>Numéro d'immatriculation de l'aéronef, nom du propriétaire et date de chaque inspection de l'aéronef PC12/47E</p>		
E4	<p>Le soumissionnaire devrait posséder de l'expérience dans l'exécution de travaux de maintenance (inspections périodiques et/ou travaux de réparation) du matériel de mission équipant l'aéronef PC12 Spectre. Fournir le numéro d'immatriculation des aéronefs, le nom des propriétaires ainsi que les dates auxquelles les travaux ont été effectués sur le matériel de mission (caméra, dispositif de déploiement, console, composants, etc.), au cours des deux dernières années.</p>	<p>Nombre d'inspections après maintenance et/ou de réparations au cours des deux dernières années : 1 à 3 = 2 points 4 à 6 = 4 points 7 à 9 = 6 points 10 à 12 = 8 points Plus de 12 = 10 points</p>	2	<p>Numéro d'immatriculation de l'aéronef, nom du propriétaire et date de chaque inspection ou réparation de matériel de mission, p. ex. dispositif de déploiement, moteur de dispositif de déploiement, contacteurs de proximité, console, support de caméra, etc.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
M5794-232124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
M5794-232124

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
M5794-232124

Buyer ID - Id de l'acheteur
003CAG
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E5	Le soumissionnaire devrait posséder de l'expérience dans l'exécution d'une inspection des attaches voilure-fuselage (Pilatus; tâche no 57-00/99). Fournir le numéro d'immatriculation des aéronefs, le nom des propriétaires ainsi que les dates auxquelles les travaux ont été effectués au cours des deux dernières années.	Nombre d'inspections au cours des deux dernières années : 1 à 2 = 2 points 3 à 4 = 4 points 5 à 6 = 6 points Plus de 6 = 10 points	2	Numéro d'immatriculation de l'aéronef, nom du propriétaire et date de chaque inspection		
		Nombre maximal de points : 50	Nombre minimal de points : 10			