



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

Bid Receiving/Réception des
soumissions

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian
Mounted Police

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 à la : Gendarmerie
royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT
COMPORTE UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

Title – Sujet MISE À NIVEAU DE L'AVIONIQUE DU C-GMPJ		Date Le 28 septembre, 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation 202304218		
Client Reference No. – N° de référence du Client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 pm	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	Le 26 octobre, 2023	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Diane.palarchio@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 613-316-6665	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Comptes rendus
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Données volumétriques

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PART 5 – ATTESTATION ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Énoncé des travaux
- 6.2. Clauses et conditions uniformisées
- 6.3. Exigences relatives à la sécurité
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 6.13. Assurance – exigences particulières



6.14 Marchandises contrôlées

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
	Appendice 1 à l'annexe B – Estimation des coûts pour travaux supplémentaires
Annexe C	Exigences en matière de sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [AchatsCanada](#) est la nouvelle source officielle des avis d'appel d'offres et d'adjudication pour le gouvernement du Canada.

[Achats et ventes](#) demeurent une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont composées de l'Énoncé des travaux, de la Base de paiement, de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et des exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

La sous-direction du service de l'air de la Gendarmerie royale du Canada doit remplacer l'avionique, les contrôles moteurs et le système de jaugeage de carburant de l'aéronef C-GMPJ, NSF : 534.

1.3 Comptes rendus

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



1.4 Mécanismes de recours

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

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

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 (TPSGC).

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – Biens et services – Besoins concurrentiels est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours; Insérer : 90 jours.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Groupe de la réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette échéance pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada



de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant cette mention 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 encore demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner.

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct.

Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez écrire à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

2.6 Données volumétriques

Les données volumétriques ([estimation du nombre d'heures et des dépenses pour la réparation des consommables et des défaillances](#)) ont été fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services



précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles ne sont fournies qu'à titre informatif seulement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

Remarque importante

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

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

Une soumission transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05 du document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5 Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui



contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

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 leur 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 leur 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 copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier 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,
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux sections suivantes de la demande de soumissions en fournissant des renseignements détaillés décrivant de façon complète et approfondie en quoi les exigences sont respectées. Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission



technique, un document indiquant clairement où se trouvent les renseignements détaillés relatifs aux sections ci-après.

Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, conformément à la base de paiement présentée à l'annexe B.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères des évaluations technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-après. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

Numéro	Critères	Justification Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition. [Rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION SATISFAIT/NON SATISFAIT [Rempli par l'évaluateur de la GRC]
01	Le soumissionnaire doit être titulaire d'une attestation valide ou sous-traiter à une entreprise qui détient d'organisme de maintenance agréé (OMA) de Transports Canada, pour l'entretien des aéronefs de série DHC-6-300. Il doit également fournir une copie de son attestation de Transports Canada avec sa soumission. Si vous faites appel à un sous-traitant, celui-ci doit être un centre de service Viking ou un centre de service approuvé par l'usine		



O2	<p>Le soumissionnaire doit être ou sous-traiter a une entreprise qui detient d'organisme titulaire d'une attestation valide d'organisme de maintenance agréé (OMA) de Transports Canada, catégorie structure, pour les aéronefs de série DHC-6-300. Il doit également fournir une copie de son attestation de Transports Canada avec sa soumission.</p> <p>Si vous faites appel a un sous-traitant, celui-ci doit etre un centre de service Viking ou un centre de service approuve par l'usine</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit être titulaire d'une attestation valide d'organisme de maintenance agréé (OMA) de Transports Canada, catégorie avionique, pour les aéronefs de série DHC-6-300. Il doit également fournir une copie de son attestation de Transports Canada avec sa soumission.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit prouver, en fournissant un document du fabricant, qu'il est un revendeur Garmin.</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé avec succès trois mises à niveau importantes de l'avionique avec des produits Garmin (G1000 ou G950) sur les avions de la série DHC-6-300 au cours des deux dernières années.</p> <p>*Une mise à niveau importante de l'avionique est définie comme le remplacement des instruments de communication, de navigation et de moteur par un système avionique intégré.</p>		



4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix –
Soumissionnaires canadiens et étrangers

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat lui soit attribué, le soumissionnaire doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas rempli et fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

Déclaration de condamnation à une infraction – Formulaire de déclaration d'intégrité (selon le cas)

Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité).

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour plus de renseignements (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du



site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html)
(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

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

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 le document intitulé Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation (pièce jointe 1 de la partie 5) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante le document intitulé « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » rempli pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe (pièce jointe 1 de la partie 5) a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention de l'autorité contractante lorsque celle-ci demande des soumissions, des offres ou des propositions. Ce document vise à décourager le truquage des soumissions en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité contractante tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

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

Définitions



Aux fins de la présente clause, s'entend par « ancien fonctionnaire » tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L. R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

5.2 Inspection, produits livrables et critères d'acceptation

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

5.3 Exigences en matière de certification de la navigabilité

L'entrepreneur doit fournir les documents de navigabilité suivants, joints à l'envoi ou à l'article :
Certification de conformité du fabricant d'équipement d'origine et copie de l'attestation d'autorisation de mise en service original (FAA 8130-3 ou le formulaire un) délivré par le fabricant.



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS
L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

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

(Dénomination sociale du destinataire de la soumission)

pour : _____
(Noms et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare, au nom de : _____, que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

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



(b) qu'il a établi la présente soumission après avoir consulté un ou plusieurs concurrents, communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec ces derniers et qu'il divulgue, dans les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements;

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou 6b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b).

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre du poste)

(Date)



Pièce jointe 2 de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web [Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

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

Remplissez les sections A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

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

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

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer dûment et le transmettre au Programme du travail d'EDSC.

B. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :



() B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'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 remplie. (Consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Les conditions générales suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

1. Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant doit se soumettre à une vérification des forces de l'ordre locales par la GRC et être approuvé avant de travailler sur cette exigence. Cette dernière se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès à la totalité ou à une partie d'une installation ou du site à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

2. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la GRC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :

- a.) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointe, à l'annexe C;
- b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du marché et elle prend fin le 19 mars 2024.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Diane Palarchio
Spécialiste de l'approvisionnement
Sous-direction des Acquisitions, matériel et gestion des actifs et des contrats
73, promenade Leikin, édifice M1
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Diane.palarchio@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Autorité technique *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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



6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - _____
Télécopieur : ____ - _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Main-d'œuvre – Taux horaires fermes

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes indiqués à l'annexe B, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.1.1 Limitation des dépenses – Main-d'œuvre

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité globale du Canada ou du prix des travaux 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, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité globale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour la réalisation des travaux; selon la première éventualité.
3. Au moment d'informer l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



6.6.2 Base de paiement – Composants principaux

En ce qui concerne les tâches décrites dans les sections 3.1 à 3.7 de l'énoncé des travaux, à l'annexe A :

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

6.6.2.1 Limite de prix

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

6.6.2 Base de paiement – Matériaux consommables – Prix plafond

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la Base de paiement à l'annexe B jusqu'à concurrence de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.3 Modalités de paiement – Paiements d'étape

6.6.3.1 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement d'étape, et de tout autre document exigé par le contrat, a été présentée conformément aux instructions indiquées au contrat concernant la facturation;
- b) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 100 % du montant total à verser aux termes du contrat;



- c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés respectifs;
- d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.6.3.1 Calendrier des paiements d'étape

Calendrier des jalons

Le prix de lot ferme (B) sera divisé en parts égales comme suit (à compléter lors de l'attribution).

N° du jalon	Description	Échéance	Prix ferme
1	Coût des principaux composants (tableau 2)	Lors de la livraison à l'installation de l'entrepreneur, accompagnée d'une facture	
2	50 % du coût de la main-d'œuvre	Une fois que 50 % des travaux ont été achevés et approuvés par l'AT	
3	Achèvement complet de la mise à niveau lors de l'inspection	Au plus tard le 19 mars 2024	

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives liés à toutes les dépenses directes.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. une (1) copie doit être envoyée par courriel à l'autorité technique et à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et la coopération constante quant à la communication de renseignements supplémentaires sont des conditions du



contrat. Le non-respect de ces conditions 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.

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

Lorsqu'un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord 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 comme non conforme aux modalités du contrat.

6.8.3 Inspection, produits livrables et critères d'acceptation

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

6.8.4 Exigences en matière de certification de la navigabilité

L'entrepreneur doit fournir les documents de navigabilité suivants, joints à l'envoi ou à l'article : Certification de conformité du fabricant d'équipement d'origine et copie de l'attestation d'autorisation de mise en service original (FAA 8130-3 ou le formulaire un) délivrée par le fabricant.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui aura préséance sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2022-12-01), Conditions générales – Besoins plus complexes de services;
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;



- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.11 Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Résolution des différends

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

6.11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Pour déposer une plainte, il est possible de communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

6.13 Assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des



exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, pas plus qu'il ne la diminue.

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

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

6.14 Marchandises contrôlées

B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

C-GMPJ

DeHavilland DHC-6 NSF : 534

Énoncé des travaux pour la mise à niveau de l'avionique

Sous-direction du service de l'air

Table des matières

- 1.0 Nature des exigences
- 2.0 Définitions et acronymes
- 3.0 Portée du travail
- 4.0 Inspection et produits livrables



1.0 Nature des exigences du travail

La sous-direction du service de l'air de la Gendarmerie royale du Canada a besoin de remplacer l'avionique, les contrôles moteurs et le système de jaugeage de carburant de l'aéronef C-GMPJ, NSF : 534.

2.0 Définitions et acronymes

Numéro de série du fabricant

STC Certificat de type supplémentaire

AT Autorité technique

DAT Délégué à l'approbation de conception

TC Transports Canada

Conformément à

3.0 Portée des travaux

3.1 La portée des travaux consistera dans un premier temps à retirer, s'il y a lieu, tous les systèmes avioniques, les contrôles moteurs, le système de jaugeage de carburant, le matériel d'éclairage, le câblage et les panneaux et étagères avioniques, qui seront remplacés par du matériel neuf.

L'entrepreneur doit exécuter, entre autres, les tâches ci-dessous.

- 3.1.1 Installation de systèmes intégrés d'affichage double pour le poste de pilotage Garmin G1000NXi muni d'un pilote automatique numérique Garmin GFC 700, d'une activation TAWS-A, de vision synthétique, et de Chartview et Flightstream 510 conformément au STC SA15-76.
- 3.1.2 Installation d'un transpondeur ADS-B In/Out Garmin GTX 345R monté à distance, conformément au STC SA15-76.
- 3.1.3 Installation d'un altimètre radar numérique Garmin GRA 5500 et d'antennes S67-2002, conformément au STC SA15-76.
- 3.1.4 Installation du système d'avertissement de trafic et d'évitement d'abordage Garmin GTS 855 TCAS 1, conformément aux STC SA15-76 et SA14-72.
- 3.1.5 Installation d'un radar météorologique numérique muni de la fonction doppler Garmin GWX 75, conformément au STC SA15-76.
- 3.1.6 Retirer les chargeurs USB existants et installer deux chargeurs Garmin GSB15 doubles USB Type-A et Type-C, conformément au STC SA15-76.



- 3.1.7 Installation de l'enregistreur de la parole Universal Avionics CVR-120A dans le poste de pilotage et d'une source d'alimentation électrique indépendante pour l'enregistreur, conformément au STC SA15-76.
 - 3.1.8 Installation du module d'assiette de secours MD302 de Mid-Continent, conformément au STC SA15-76.
 - 3.1.9 Installation d'un amplificateur de sonorisation Cobham 251 avec de nouveaux haut-parleurs, conformément au STC SA15-76.
 - 3.1.10 Installation de phare stroboscopique de navigation à DEL Whelen en bout de la patte-de-lièvre gauche, de la patte-de-lièvre droite et à l'empennage, conformément au STC SA800EA.
 - 3.1.11 Installation d'un phare à DEL Whelen, conformément au STC SA615EA.
 - 3.1.12 Installation de phare d'atterrissage et de roulage à impulsion AeroLED en tant que pièce PMA pour les phares PAR36/46.
 - 3.1.13 Interface avec le récepteur ADF KR87 existant de Qté 1.
 - 3.1.14 Interface avec les communications par satellite ISAT-200R SkyTrac Iridium existantes.
 - 3.1.15 Au moment de l'installation, la GRC déterminera s'il est nécessaire d'enlever le M7100 FM existant.
 - 3.1.16 Installation d'une radio FM multibande TDFM-9100 munie de deux modules tribandes, d'un port auxiliaire et de trois antennes tribandes C1295-300.
 - 3.1.17 Remplacer le DME-40 existant par un KN63 révisé.
 - 3.1.18 Remplacer les panneaux d'instruments inférieurs en T.
 - 3.1.19 Informer l'AT si les panneaux commutateurs du poste de pilotage doivent être remplacés ou remis à neuf.
 - 3.1.20 Informer l'AT si les connecteurs d'emplanture des ailes doivent être remplacés.
 - 3.1.21 Informer l'AT si les antennes de navigation, de communication, de transpondeur, d'ADF et de DME existantes doivent être remplacées.
 - 3.1.22 Effectuer un nouveau pesage complet de l'avion.
- 3.2** Avant l'achat de tout composant et le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir et l'AT doit approuver :
- 3.2.1 un plan de projet détaillé comprenant toutes les étapes importantes;
 - 3.2.2 une liste des composants du système avionique proposé (fabricant, modèle, numéro de pièce et quantités);



- 3.2.3 l'emplacement proposé des composants;
- 3.2.4 une liste de toutes les mises à niveau, modifications ou déviations supplémentaires proposées de la structure et des composants avioniques existants à prendre en considération;
- 3.2.5 le Délégué à l'approbation technique (DAR) de Transports Canada qui sera responsable de l'approbation et de la délivrance du STC ou du certificat de type supplémentaire restreint (LSTC) pour la modification de l'aéronef, à des fins d'approbation.

3.3 Tous les STC et toutes les dérogations aux STC existants doivent être approuvés par TC avant l'entrée en service de l'aéronef ou, avec l'approbation de l'AT, dans les deux premières semaines suivant l'entrée en service de l'aéronef. La GRC doit être désignée comme titulaire de tous les nouveaux STC.

3.4 Détails de l'amélioration

3.4.1 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit.

- 3.4.1.1 Trousse de modification structurelle, trousse de modification mécanique, trousse de modification avionique comprenant les faisceaux de câbles du système pour soutenir l'installation des travaux détaillés dans la section 3.0 Étendue des travaux.
- 3.4.1.2 Tous les composants numérotés et non numérotés nécessaires aux travaux décrits à la section 3.0.
- 3.4.1.3 Tout le matériel consommable divers.

3.4.2 L'entrepreneur doit réutiliser les éléments suivants :

- 3.4.2.1 Récepteur ADF Bendix King KR87 et antenne (Qté 1).
- 3.4.2.2 SkyTrac ISAT-200R, antenne et DVI300A/CDP300C.

3.4.3 La sous-direction du service de l'air de la Gendarmerie royale du Canada fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- 3.4.3.1 Radios FM portatives TDFM-9100 pour les vérifications de fonctionnement;
- 3.4.3.2 Câble de programmation TDFM-9100;
- 3.4.3.3 Câble pour chargeur de clés TDFM-9100;
- 3.4.3.4 Câble de raccordement AUX FM.

3.4.4 Tous les équipements et composants retirés de l'aéronef doivent être étiquetés comme étant soit inutilisables, soit utilisables, et renvoyés à la sous-direction des services aériens de la GRC dans les deux semaines suivant l'achèvement des travaux.

3.5 Mécanique

3.5.1 L'entrepreneur doit effectuer des modifications mécaniques pour fixer et installer les nouveaux composants avioniques tout en respectant les exigences de navigabilité.



3.5.2 L'entrepreneur doit réparer la structure de l'aéronef lorsqu'un composant est déplacé d'un endroit à un autre, conformément au présent énoncé des travaux.

3.5.3 L'entrepreneur doit consulter le responsable technique avant de procéder à des réparations structurelles du revêtement, car le remplacement du revêtement peut être préférable.

3.6 Éléments électriques

3.6.1 L'entrepreneur doit apporter des modifications électriques en veillant à ce que les fils électriques, les disjoncteurs et les connexions au nouvel équipement avionique soient installés conformément aux exigences du fabricant, aux STC et aux normes de câblage de l'aéronef, en veillant à ce que tous les câbles soient clairement identifiés et étiquetés pour faciliter l'entretien, la maintenance et les réparations.

3.6.2 Tous les fils électriques doivent être conformes aux normes spécifiées dans la documentation approuvée.

3.6.3 Tous les faisceaux de câbles doivent être acheminés et fixés conformément à l'AC43.13-1B/2A (mod. 1).

3.6.4 Tous les nouveaux câbles posés doivent porter un code d'identification approprié imprimé sur la gaine, tous les 12 pouces, qui doit concorder avec le code d'identification indiqué sur le schéma de câblage de chacun des systèmes. Une machine laser de marquage des câbles doit être utilisée pour marquer le code d'identification sur tous les câbles monoconducteurs et les câbles multiconducteurs blindés. Dans le cas des câbles coaxiaux qui ne peuvent pas être marqués au laser, le code d'identification doit d'abord être imprimé, à des intervalles de 36 pouces, sur la gaine thermorétractible qui est ensuite rétrécie sur les câbles coaxiaux. IL NE FAUT PAS UTILISER DE MACHINE À ESTAMPER À CHAUD POUR MARQUER QUELQUE CÂBLE QUE CE SOIT.

3.6.5 Prévoir suffisamment de boucles de service pour tous les faisceaux de câbles et câbles posés.

3.6.6 Veiller à ce que tous les outils soient calibrés et utilisés conformément aux instructions du fabricant.

3.7 Essais en vol

Si un essai en vol est nécessaire pour l'approbation de modifications (STC), l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants au responsable technique au moins une semaine avant le vol prévu :

3.7.1 Informations pertinentes sur le pilote d'essai qui effectuera le ou les vols;

3.7.2 Documents aéronautiques du pilote d'essai (licence de pilote, qualifications et certificat médical);



3.7.3 Preuve de la compétence du pilote d'essai sur le type d'aéronef;

3.7.4 Copie de la dernière page du journal du pilote d'essai.

4.0 Inspection et produits livrables

4.1 Inspection et exécution des travaux

Le responsable technique ou ses délégués peuvent effectuer des visites sur place pendant l'exécution des travaux, en coordination avec l'entrepreneur, afin d'inspecter et de tester l'installation de l'équipement en cours d'installation. La GRC peut demander un essai en vol d'acceptation au moment de la livraison.

4.2 Produits à livrer

4.2.1 Pour le lot de travaux et le dossier technique, l'entrepreneur doit fournir une copie papier et une copie numérique au format PDF (sur une clé USB) des documents suivants :

- 4.2.1.1 Dessins électriques, structuraux et mécaniques
- 4.2.1.2 Fichiers de configuration
- 4.2.1.3 Modification de la liste des équipements
- 4.2.1.4 Étude des charges électriques
- 4.2.1.5 Devis de masse et centrage
- 4.2.1.6 Supplément au manuel de vol
- 4.2.1.7 Rapport de modification majeure
- 4.2.1.8 Documentation sur la certification
- 4.2.1.9 Lot de travaux détaillé
- 4.2.1.10 Instructions relatives au maintien de la navigabilité (IMN)
- 4.2.1.11 Rapports d'essais EMI/RFI au sol et en vol
- 4.2.1.12 Entrées dans le carnet de route

4.2.2 L'entrepreneur doit fournir les documents suivants :

- 4.2.2.1 Manuels d'exploitation du système applicable
- 4.2.2.2 Guides du pilote applicables
- 4.2.2.3 Cartes d'options d'activation

4.3 Calendrier

Voici le calendrier prévu pour le processus de mise à niveau.

4.3.1 Dans les deux semaines suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique la configuration des composants proposée et le plan du projet, ainsi que les délais de livraison prévus pour tous les composants.



4.3.2 Le responsable technique disposera d'une semaine pour examiner la mise à niveau et communiquer à l'entrepreneur les modifications souhaitées.

4.3.3 Une date cible de mise en service de l'aéronef sera déterminée par le responsable technique selon les délais estimés pour les composants et la certification de type supplémentaire (STC). Bien que la date cible puisse offrir une certaine flexibilité, l'entrepreneur doit faire des efforts raisonnables pour la respecter.

4.3.4 La durée totale d'immobilisation de l'aéronef (de la date d'entrée en service à la date de livraison finale) ne doit pas dépasser 3 mois.

4.4 Langue de travail

L'anglais ou le français doit être la langue utilisée pour tous les travaux et les produits à livrer.

4.5 Réunions

L'entrepreneur devra assister à une réunion de lancement pour établir le calendrier. Cette réunion peut se dérouler en personne ou virtuellement, à la discrétion du responsable technique de la GRC.

Des réunions supplémentaires peuvent être demandées à la discrétion du responsable technique de la GRC, et ce pendant toute la durée du contrat.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé en dollars canadiens, comme suit. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer son taux horaire ferme tout compris dans le tableau 1 ci-dessous (colonne B), ainsi que le prix calculé dans la colonne C.

Le soumissionnaire doit indiquer ses prix unitaires fermes tout compris dans le tableau 2 ci-dessous (colonne E), ainsi que le prix calculé dans la colonne F.

Le soumissionnaire doit indiquer son taux de majoration dans le tableau 3 ci-dessous (colonne G) et effectuer les calculs étendus dans les colonnes I et J. Si les tableaux ne sont pas entièrement remplis, la soumission pourrait être jugée non recevable et être rejetée d'emblée.

Prix évalué total : C + F + J (taxes en sus)

MISE À NIVEAU DE L'AVIONIQUE

Tableau 1 : Main-d'œuvre

DESCRIPTION	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (HEURES) (A)	TAUX HORAIRE FERME (B)	COÛT TOTAL ESTIMÉ (C = A × B)
MAIN-D'ŒUVRE	400	\$	\$

Tableau 2 : Principaux éléments

DESCRIPTION	QTÉ (D)	PRIX UNITAIRE FERME (E)	TOTAL ESTIMATIF (F = D × E)
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$



		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
TOTAL POUR LES PIÈCES			\$ (F)

Tableau 3 : Matières consommables

Toutes les matières consommables doivent être facturées au prix de gros de l'entrepreneur et inclure une marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de majoration dans le cadre de sa soumission.

	Majoration (G)	**Dépenses estimatives (H)	Montant de la majoration (I = G X H)	Prix calculé J = H + I
Matériaux	_____ %	40 000,00	_____ \$	_____ \$ (J)

Calendrier des jalons

Le prix de lot ferme (B) sera divisé en parts égales comme suit (à compléter lors de l'attribution).

N° du jalon	Description	Échéance	Prix ferme
1	Coût des principaux composants (tableau 2)	Lors de la livraison à l'installation de l'entrepreneur, accompagnée d'une facture	
2	50 % du coût de la main-d'œuvre	Une fois que 50 % des travaux ont été achevés et approuvés par le responsable technique	
3	Achèvement complet de la mise à niveau lors de l'inspection	Au plus tard le 19 mars 2024	



Pièce jointe 1 à l'annexe B – ESTIMATION DES COÛTS POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

– Contrat : _____ Entrepreneur : _____ Date : _____

Description des travaux : (Veuillez au besoin joindre une feuille distincte.)			
Coûts directs			
(i) Main d'œuvre directe	Nombre d'heures	Taux horaire selon le contrat	Total
Heures de réparation			\$
Coûts directs de la main-d'œuvre			_____ \$ (i)
(ii) Coûts directs du matériel*	Prix de gros de l'entrepreneur	Majoration	Total
Pièces de rechange		X _____ %	\$
Pièces de réparation		X _____ %	\$
Autre matériel (préciser _____)		X _____ %	\$
Total – Coûts directs du matériel			_____ \$ (ii)
(iii) Autres coûts directs			Total
Autre (Préciser _____)			\$
Total des autres frais directs			_____ \$ (iii)
Somme totale des coûts directs (I + ii + iii) (TPS/TVH en sus) = PRIX TOTAL			_____ \$

*Les matériaux sont facturés au prix livré plus une majoration de _____ %
(à être complété lors de l'attribution du contrat).

Signature de l'entrepreneur : _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature des responsables de la GRC : _____

Noms en caractères d'imprimerie : _____



ANNEX "C"

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) & SECURITY GUIDE



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat SRCL102231 / PR 202304218
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**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 Avionics upgrade on C-GMPJ MSN: 534 (Goose Bay Air Section). See attached Statement of Work for details.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada		NATO / OTAN	Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux : F-A2 with E-escort			
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/>	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?	<input checked="" type="checkbox"/>	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?	<input checked="" type="checkbox"/>	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?	<input checked="" type="checkbox"/>	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?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui



Contract Number / Numéro du contrat

SRCL102231 / PR 202304218

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non Yes
Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat SRCL102231 / PR 202304218
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

12. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nadine Hodgson		Title - Titre Avionics Manager		Signature
Telephone No. - N° de téléphone (613) 991-9992	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nadine.hodgson@rcmp-grc.gc.ca	Date	
13. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Patrick Slusarenko		Title - Titre Security Policy Analyst		Signature Slusarenko, Patrick Gordon, 00025653 3 Digitally signed by Slusarenko, Patrick Gordon, 000256533 Date: 2023.01.24 11:39:04 -0500
Telephone No. - N° de téléphone 343-550-6397	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Patrick.slusarenko@rcmp-grc.gc.ca	Date 01-24-2023	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?				
			No Non	Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/>
15. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
16. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature

Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur E-mail address - Adresse courriel Date



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

1. Les employés ne peuvent accéder qu'aux endroits des installations de la GRC qui sont requis pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant ministériel ou de l'autorité technique. Si la demande est approuvée, le transport ou la transmission de l'élément protégé ou classifié doit être réalisé conformément aux exigences de sécurité du guide Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés de la GRC.
3. Les articles à utilisation contrôlée comme les caméras, les téléphones cellulaires et les appareils audiovisuels seront laissés au bureau principal de la sécurité dès l'arrivée à toute installation de la GRC, sauf si une approbation écrite a été obtenue au préalable.
4. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit être titulaire d'une autorisation de détenir des renseignements valides.
5. Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux politiques en matière de sécurité de la GRC et à la politique sur la sécurité du gouvernement.
6. L'entrepreneur signalera sans tarder à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat et lui donnera des précisions à cet égard.
7. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple, lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.
8. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent obtenir et conserver une autorisation de sécurité valide en fonction de la nature des travaux exécutés pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS). Le niveau de sécurité établi pour les travaux est Niveau

d'accès 2 aux installations (FA-2). Tout membre se trouvant sur place à la GRC doit être accompagné d'une escorte.

Exigences en matière de sécurité du personnel

Niveau d'accès 2 aux installations de la GRC

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

Avant d'être admis dans l'installation ou l'unité, le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification locale d'application de la loi par la GRC. Cette dernière se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement/l'unité au personnel d'un entrepreneur.

Pour amorcer le processus d'autorisation en ligne, veuillez communiquer avec votre agent d'approvisionnement ou le contact client, qui remplira un formulaire 4023 (formulaire interne). Les ressources recevront des instructions par courriel pour

le niveau de sécurité qui s'applique à elles. Ce processus respecte les normes du Conseil du Trésor.



ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants.
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - c. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - d. Responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - f. Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - g. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme similaire).
 - h. Assurance des propriétaires de hangars : Couverture des dommages ou des pertes que peuvent subir les aéronefs au sol lorsque l'entrepreneur en a la charge, la garde ou le contrôle.



- i. Produits et activités terminées : Couverture des responsabilités découlant de la vente de produits avioniques, y compris les services, les activités d'assemblage et de réparation en lien avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.
- j. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.
- k. Avenant relatif aux aéronefs n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation d'aéronefs appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

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



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

L'assurance doit couvrir tout système ou équipement de mission (dispositifs fixes et amovibles).

La police d'assurance corps d'aéronef doit comprendre ce qui suit :

a. Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tous les droits de subrogation contre le Canada, représenté par la Gendarmerie royale du Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour toutes les pertes ou tous les dommages à l'endroit de l'aéronef de l'entrepreneur, quelles qu'en soient les causes.

b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.