



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
 Diane.palarchio@rcmp-grc.gc.ca

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet :</b> plan de service de maintenance (PSM) de Honeywell devant porter sur les pièces durables de son parc de 12 aéronefs Pilatus PC12.		<b>Date</b> 1 <sup>er</sup> juin, 2023
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202301694		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00h	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
<b>On / le :</b>	1 <sup>er</sup> juin, 2023	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Diane.palarchio@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> N/A	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> N/A	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires  
Pièce jointe 1 de la partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

### PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Énoncé des besoins
- 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. Assurances

### Liste des annexes

- Annexe **A** Énoncé des besoins
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Formulaire Autorisation de tâches
- Annexe **D** Formulaire des dispositions relatives à l'intégrité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin ;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission ;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection ;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir ;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, l'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission et l'autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

La Sous-direction du service de l'air de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) demande un contrat de plan de service de maintenance (PSM) de Honeywell devant porter sur les pièces durables de son parc de 12 aéronefs Pilatus PC12.

Le PSM de Honeywell est structuré selon un cycle de trois ans. C'est ainsi que le Service de l'air de la GRC recherche une période contractuelle de trois (3) ans suivie d'un (1) bloc facultatif de trois (3) ans pour un total de six (6) ans.

Point(s) de livraison

Service de l'air de la GRC, 2000, chemin Research, Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
et/ou divers endroits du Service de l'air de la GRC

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat assorti d'autorisations de tâches en vue de répondre au besoin décrit dans cette demande à l'intention des utilisateurs désignés partout au Canada sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au



Québec et au Labrador. Les exigences de livraison dans les zones ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts attribués hors du contrat subséquent.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4. Mécanismes de recours**

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

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

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



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le document [2003](#) (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 : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 Promotion du dépôt direct**

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

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

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent 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)

#### **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 brouillée ou incomplète;
- b. retard de transmission ou de réception d'une soumission dans la boîte de courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées dans le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou état du matériel de réception;
- d. incompatibilité entre le matériel d'envoi et le matériel de réception;
- e. défaut pour l'auteur de bien identifier sa soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données de la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

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

**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la 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 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 copies 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.





### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

<b>Exigence</b>	<b>Critères obligatoires</b>	<b>Preuve à l'appui</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire (page/paragraphe)</b>
O1	<i>Le soumissionnaire doit être un centre de service agréé de Honeywell situé au Canada.</i>		



#### 4.1.1.2 Critères cotés

- 1- L'entrepreneur conserve en permanence un stock minimal des pièces suivantes :

Tableau 5 Exigences cotées

MODÈLE	Numéro de référence de pièce	Numéros Dash applicables	Description	Quantité minimale conservée en stock à l'emplacement du soumissionnaire	Un point par article conservé en stock à l'emplacement du soumissionnaire
KSM 375	065-00015	0100	Support de servomoteur à couple élevé		
ADAHRS	065-00188	5103, 5104	ADAHRS		
KMG 7010	065-00189	0101	KMG-7010		
KSA 2700	065-00190	0101	Servomoteur		
KXP 2290	066-01198	0101, 0102	Transpondeur Apex		
	066-01201	0105, 0104, 0102	KGS 200 WAAS		
KDU 1080-1	066-01202	0101	UNITÉ D’AFFICHAGE KDU 1080 – 10.4 DIAGONAL		
	069-01037	0102	Radio numérique multimode		
	069-01039	0101	ÉMETTEUR-RÉCEPTEUR MMDR – KTR 2280A		
KMC 2210	071-01596	0201	Contrôleur d’affichage de vol		
KMC 9200	071-01597	0401, 0201	Contrôleur de vol		
KMC 2220	071-01598	0501	CONTRÔLEUR MULTIFONCTION KMC 2220		
	071-01620	0001	ANTENNE WAAS GPS		
PWR-200	7024440	1901	Module d’alimentation		
GIO-200	7025365	1901	Generic E/S (double canal)		
NIC-100	7026542	1801	Interface réseau W/Proc		
AIO-F01	7028432	1902, 1901	AIOP voie B		
16U-MAU	7029782	1912	Boîte à 12 fentes –Pilatus		
CIO-AP2	7036333	1902, 1906	MAU double E/S sur mesure		
AGM-200	7036410	1902, 1904	Module graphique avancé MAU		
IM-950	7519272	901	Module Personality pour aéronef		
CC500	G7279	01	Commande de curseur		



			(CC-500)		
KDU 1080-2	K9321900A00		ÉCRAN À CRISTAUX LIQUIDES, PAYSAGE À BOUTON CADRE		
Note minimale de 5 points				Total	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

*Clause du Guide des CCUA [A0222T](#) (26-06-2014), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger*

#### 4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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

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

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé



dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

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'attachement 1 de la Partie 5 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'attachement Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **5.2 Inspection, produits livrables et critères d'acceptation**

Le responsable technique est chargé de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable des inspections ou son représentant. Si des rapports, autres documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux ni satisfaisants selon le responsable des inspections comme ils ont été présentés, le responsable des inspections a le droit de les rejeter ou d'en demander la correction à l'entrepreneur avant d'en recommander le paiement.

## **5.3 Exigences relatives à la certification de navigabilité**

L'entrepreneur doit joindre les documents de navigabilité suivants à l'expédition ou à l'article : certificat de conformité du FEO et copie du bon de sortie autorisée – Form One (FAA 8130-3 ou formulaire 1) délivré par le fabricant.



## ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 5

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

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

\_\_\_\_\_  
(Nom du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

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



joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

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

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

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

---

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre)

---

(Date)



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

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit accomplir les tâches conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **6.1.2 Autorisation de tâches**

Les travaux du contrat se feront en tout ou en partie sur demande, c'est-à-dire sur autorisation de tâches (AT). Les travaux que décrit l'autorisation doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le responsable technique fournira à l'autorité contractante une description de tâches à l'aide du formulaire de demande.
2. L'autorisation de tâches (AT) détaillera les activités à exercer ou les biens à livrer, ainsi que les dates demandées pour les produits livrables.
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT émanant de l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche accomplie avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

#### **6.1.3 Documentation de navigabilité**

L'entrepreneur doit joindre les documents de navigabilité suivants à l'expédition ou à l'article : certificat de conformité du FEO et copie du bon de sortie autorisée – Form One (FAA 8130-3 ou formulaire 1) délivré par le fabricant.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et les conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent 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>) que publie Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.





Révision du nom du ministère : Comme le contrat émane de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de sa ministre comme désignant la GRC ou son ministre dans toute modalité, condition ou clause contractuelle ou bien dans toute disposition incorporée par renvoi au contrat.

### **6.2.1 Conditions générales**

2035 (01-12-2022), Conditions générales – besoins plus complexes de services, item s'appliquant au contrat et en faisant partie intégrante.

### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4012 (16-07-2012) Biens – besoins plus complexes, item s'appliquant au contrat et en faisant partie intégrante.

## **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

Le contrat sera pour une période de trois (3) ans à compter de son attribution, laquelle pourrait être suivie d'un (1) bloc facultatif de trois (3) ans pour un total de six (6) ans.

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolongation de l'application du contrat pour au plus un (1) bloc facultatif de trois (3) ans avec trois périodes facultatives d'un (1) an, et ce, aux mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la période de prorogation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

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

Le contrat assorti d'autorisations de tâches vise à établir la réponse au besoin qui est décrit à l'intention des utilisateurs désignés partout au Canada sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute exigence de livraison dans les zones ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devra faire l'objet d'un marché distinct hors du contrat.



### 6.4.3 Points de livraison

#### Divers lieux du Service de l'air au Canada

Yellowknife, Whitehorse, Iqaluit, Prince George, Boundary Bay, Edmonton, Regina, Prince Albert, Winnipeg, Thompson, London, Ottawa, Montréal

## 6.5 Autorisations

### 6.5.1 Autorité contractante

Voici l'autorité contractante :

Diane Palarchio  
Spécialiste des acquisitions  
Gestion des acquisitions, du matériel et de l'actif  
73, promenade Leikin, édifice M1  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
[Diane.palarchio@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Diane.palarchio@rcmp-grc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat; toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions émanant de vive voix ou par écrit de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique (*mention à insérer à l'attribution du contrat*)

Voici le responsable technique du contrat :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est chargé de toutes les questions liées au contenu technique des travaux au contrat. Il est possible de discuter de questions techniques avec le responsable technique, mais celui-ci n'est pas habilité à autoriser des modifications à la portée des travaux. De telles modifications peuvent seulement être apportées sur modificatif produit par l'autorité contractante.



### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (*mention à insérer à l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement – prix ferme**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations au contrat, celui-ci sera payé au *prix unitaire ferme* indiqué à l'annexe B, soit une somme de \_\_\_\_ \$ (*montant à insérer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont *compris* et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception ou toute modification ou interprétation des travaux sauf approbation écrite de l'autorité contractante avant intégration à l'énoncé des travaux. C0207C (25-04-2013)

### **6.6.2 Méthode de paiement – paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les produits seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document contractuel ont été produits conformément aux instructions de facturation au contrat;
- b) tous les documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



## 6.7 Instructions relatives à la facturation

- a. L'original et un (1) double doivent parvenir à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
Courriel : [airinvoicing@rcmp-grc.gc.ca](mailto:airinvoicing@rcmp-grc.gc.ca)
- b. Un (1) exemplaire doit parvenir à l'autorité contractante désignée à la section « Autorisations » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

Sauf avis contraire, le constant respect des exigences relatives aux attestations par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que sa ferme collaboration quant aux renseignements supplémentaires à fournir, constituent des conditions du contrat et leur non-respect représentera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada tout au long de l'application du contrat.

## 6.9 Droit applicable

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

## 6.10 Ordre de préséance des documents

En cas d'incompatibilité de libellé entre les documents énumérés, le libellé du document figurant en premier sur la liste l'emportera sur le libellé de tout document qui suit dans l'ordre :

- a) articles de l'entente;
- b) Conditions générales supplémentaires – item [4012](#) (16-07-2012) Biens – besoins plus complexes;
- c) Conditions générales – item [2035](#) (12-05-2022);
- d) énoncé des travaux à l'annexe A;
- e) base de paiement à l'annexe B;
- f) autorisations de tâches signées (avec tout document annexé) à l'annexe C;
- g) soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. (*date de la soumission à insérer*)

## 6.11 Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.11.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des différends ou réclamations relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement



(BOA) pour demander des services de règlement des différends ou de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus de renseignements sur les services du BOA, reportez-vous au [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou au [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 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 des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

Pour le dépôt d'une plainte, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).

#### **6.12 Assurance**

Clause du *Guide des CCUA* item [G1005C](#) (28-01-2016) Exigences en matière d'assurance – aucune exigence particulière.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

# Plan de service de maintenance de Honeywell pour les aéronefs Pilatus PC12

## Énoncé des besoins



## Sous-direction du service de l'air





## 1.0 Introduction

Le Service de l'air de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) assure un soutien opérationnel direct d'ordre technique ou spécialisé dans le domaine de l'application de la loi en milieu aérien, ce qui permet à son personnel de première ligne de préserver la paix, de faire observer la loi, de prévenir le crime et de mener des enquêtes. La priorité pour le Service de l'air est la prestation de services aériens sécuritaires, efficaces et rentables à la GRC. La Sous-direction du service de l'air aide la GRC à sauvegarder la paix et la sécurité nationales en appliquant les plus hauts principes de sûreté aérienne.

## 2.0 Nature du besoin

Le Service de l'air de la GRC a besoin de pièces relevant du Plan de service de maintenance (PSM) de Honeywell pour son parc d'aéronefs Pilatus PC12.

## 3.0 Période du contrat

Le PSM de Honeywell est structuré selon un cycle de trois ans. C'est ainsi que le Service de l'air de la GRC recherche une période contractuelle de trois (3) ans suivie d'un (1) bloc facultatif de trois (3) ans pour un total de six (6) ans.

## 4.0 Définitions et acronymes

AOG – état immobilisé au sol

FEO – fabricant d'équipement d'origine

RAC – Règlement de l'aviation canadien

RT – responsable technique

Une pièce est en bon état de service si elle est neuve, réparée ou révisée et si elle a été étalonnée, testée et dûment certifiée en vue de sa pose dans un aéronef PC12.

## 5.0 Portée

### 5.1 Travaux exigés

L'entrepreneur doit fournir, au besoin, des pièces en bon état de service du fabricant d'équipement d'origine (FEO) dans le cadre du Plan de service de maintenance (PSM) de Honeywell. Le PSM est un programme dans le cadre duquel des frais annuels sont payés à un centre de ventes et de services



autorisés de Honeywell. Ce centre est appelé à son tour à fournir des pièces en bon état de service de Honeywell à la GRC selon les besoins.

Les numéros de pièces fournies de l'entrepreneur doivent être compatibles avec toute modification intégrée aux aéronefs de la GRC et, par conséquent, le responsable technique peut demander une pièce à un niveau particulier de modification du matériel ou des logiciels ou selon une référence de pièce bien précise.

Une liste des pièces relevant du PSM, applicable en décembre 2021, figure à la section 9.

### 5.1.1 Travaux obligatoires

L'entrepreneur doit fournir, au besoin, des pièces pour le Pilatus PC12/47E dans le cadre du programme de garantie d'avionique que représente le PSM de Honeywell pour ces PC12/47E. En janvier 2021, douze (12) de ces aéronefs étaient visés par le PSM. Les quantités et les types peuvent varier pour les PC12 pendant la période d'application du contrat.

## 5.2 Exigences techniques

5.2.1 L'entrepreneur doit être un centre de ventes et de services autorisés de Honeywell.

5.2.2 Stocks et délais de fourniture : L'entrepreneur doit pouvoir, 95 % du temps, répondre aux demandes AOG dans les 24 heures suivant la réception de l'autorisation de tâches et aux demandes régulières dans les trois jours ouvrables suivant la réception dans le cas des pièces visées par le contrat.

## 5.3 Volume estimé

Les chiffres de volume indiqués au tableau 1 sont uniquement des estimations et ne constituent en rien un engagement ferme de la part du Canada. Le nombre d'aéronefs peut varier pendant la période d'application du contrat.

Tableau 1 Volume estimé

Volume estimé	
	PSM en avionique pour les PC12/47E
Période initiale de trois (3) ans	12 aéronefs
Option – Bloc facultatif de trois (3) ans pour un total de six (6) ans	12 aéronefs





## 6.0 Inspection, produits livrables et critères d'acceptation

- 6.1 Toutes les expéditions de l'entrepreneur doivent s'accompagner d'un bon de sortie autorisée dûment rempli (formulaire 1). Toute certification doit être conforme au Règlement de l'aviation canadien.

## 7.0 Responsabilité de la GRC

- 7.1 Le coût de l'expédition des pièces ou OCER (opérations de communication et environnement radio) est pris en charge par l'entrepreneur.

## 8.0 Responsabilités de l'entrepreneur

- 8.1 L'entrepreneur prend en charge les frais d'expédition des pièces à l'installation de la GRC avec le coût de courtage pour les pièces en provenance de l'étranger. Lorsqu'une pièce est requise d'urgence, selon ce que détermine et demande le RT, l'entrepreneur doit l'expédier de la façon la plus rapide, par exemple en service 24 heures ou du lendemain, etc., en recourant au service de messagerie le plus efficace pour la destination.

## 9.0 Liste des pièces

Tableau 2 Liste des pièces relevant du PSM en avionique pour les aéronefs PC12-47E en décembre 2021

MODÈLE	Numéro de référence de pièce	Numéros Dash applicables	Description
KPA-1052A	064-01072	0101	Amplificateur de puissance KPA 1052
KRX-1053	064-01073	0102	Récepteur-excitateur KRX 1053
KAC1052	064-01074	0101	Antenne de couplage
KSM 375	065-00015	0100	Support de servomoteur à couple élevé
ADAHRS	065-00188	5103, 5104	ADAHRS
KMG 7010	065-00189	0101	KMG-7010
KSA 2700	065-00190	0101	Servomoteur
KRA-405B	066-01153	0101	Altimètre radar
KTA 910	066-01177	0101	KTA910
KMH 920	066-01178	2102	Système d'alerte multirisque



KMA 29	066-01181	0101	KMA0029
KXP 2290	066-01198	0101, 0102	Transpondeur Apex
	066-01201	0105, 0104, 0102	KGS 200 WAAS
KDU 1080-1	066-01202	0101	UNITÉ D’AFFICHAGE KDU 1080, 10.4 DIAGONAL
KN 63	066-1070	01	Indicateur DME
	069-01037	0102	Radio numérique multimode
	069-01039	0101	ÉMETTEUR-RÉCEPTEUR MMDR – KTR 2280A
CM 200	071-00097	0100	Module de configuration
KCM 805	071-00112	0200	Module de configuration KCM 805
	071-00188	0101	Module de configuration KCM 200
KA-54A	071-01501	0000	Antenne
ART 2000	071-01519	0101	RDR2000 RT
ANT-67A	071-01548	0200	Antenne TCAS (ANT-67A)
AA– 2010B	071-01549	0100	Antenne verticale RDR 10 po
RDR 2100	071-01550	0101, 0201	RDR 2100 RT
KMC 2210	071-01596	0201	Contrôleur d’affichage de vol
KMC 9200	071-01597	0401, 0201	Contrôleur de vol
KMC 2220	071-01598	0501	CONTRÔLEUR MULTIFONCTION – KMC 2220
KA 0815	071-01599	0100	Antenne directive
PS-440	071-01605	0201, 1201	PS-440
	071-01620	0001	ANTENNE WAAS GPS
KA 44B	071-1234	00	Antenne
XMD-157	4092743	901, 903	Récepteur XMD-157
XMR ANT	4092744	901	Antenne XM
MKVI CM	700-1710	020	Module de configuration EGPWS MK VI
PWR-200	7024440	1901	Module d’alimentation
GIO-200	7025365	1901	Generic E/S (double canal)
NIC-100	7026542	1801	Interface réseau W/Proc
AIO-F01	7028432	1902, 1901	AIOP voie B
16U-MAU	7029782	1912	Boîte à 12 fentes – Pilatus
CIO-AP2	7036333	1902, 1906	MAU double E/S sur mesure
AGM-200	7036410	1902, 1904	Module graphique avancé



			MAU
IM-950	7519272	901	Module Personality pour aéronef
MKVI	965-1180	024	EGPWS MKVI SANS GPS
MKVIII	965-1210	030	EGPWS MKVIII SANS GPS
CC500	G7279	01	Commande de curseur (CC-500)
KDU 1080-2	K9321900A00		ÉCRAN À CRISTAUX LIQUIDES, PAYSAGE À BOUTON CADRE



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

**En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations au contrat, l'entrepreneur recevra le prix unitaire ferme ci-après pour une somme de \_\_\_\_\_ \$ (montant à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.**

**À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT**

Les soumissionnaires doivent inscrire leur prix unitaire ferme dans la colonne A, puis porter le prix calculé dans chaque cas à la colonne C du tableau 1 pour la période initiale du contrat et chaque période facultative.

Ils doivent remplir toutes les sections du tableau. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, la soumission pourra être rejetée sans autre considération.

**Prix évalué total = D (somme à la colonne C)**

<b>Description:</b>			
Plan annuel de service de maintenance (PSM) de Honeywell			
Période	Prix ferme tout compris par aéronef (A)	Quantité (B) (nombre total d'aéronefs)	Prix évalué total (C) (C=A x B)
Période initiale de 3 ans Année 1	(\$CAD)	12	(\$CAD) (C1)
Période initiale de 3 ans Année 2	(\$CAD)	12	(\$CAD) (C2)
Période initiale de 3 ans Année 3	(\$CAD)	12	(\$CAD) (C3)
		<b>Total partiel</b>	<b>(\$CAD)</b>
<b>Bloc facultatif de trois (3) ans</b>			
Période facultative	Prix ferme tout compris par aéronef (A)	Quantité (B) (nombre total d'aéronefs)	Prix évalué total (C) (C=A x B)
Période facultative 1 Année 4	(\$CAD)	12	(\$CAD) (C4)
Période facultative 2 Année 5	(\$CAD)	12	(\$CAD) (C5)
Période facultative 3 Année 6	(\$CAD)	12	(\$CAD) (C6)
		<b>Total partiel</b>	<b>(\$CAD)</b>



<b>Prix évalué total</b> <b>(D=C1+C2+C3+C4+C5+C6)</b>	<b>(\$CAD)</b>		<b>(\$CAD)</b>	<b>(D)</b>
--	----------------	--	----------------	------------

**ANNEXE C – FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

Royal Canadian Mounted Police		Gendarmerie royale du Canada		<b>Task Authorization/Request on Contr TAD</b> <b>Autoris des tâches/Demande Contrat TAD</b>			Page: 1 / 3		
To: - A:		PST No - N° de TVP		Contact - Personne-ressource		Tel. No - N° du Tél.		Fax. No - N° de télécop.	
		TAROC Number - AT/DC N°		Amendment No. - N° de la modification		Previous Value - Valeur précédente		Order No. N° de la commande	
								Order date Date de la commande	
Vendor No. - N° du fournisseur		Tel. No - N° du Tél.		Fax. No. - N° de télécop.		Inc./dec. - Aug./Dim.		Revised value - Montant révisé	
								Date required-Requis le	
								YMD / AMJ	
								YMD / AMJ	
Item No. No. Poste	Description				U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Ext Price Prix calculé	
Delivery Address - Adresse de livraison		Send 2 copies of the Invoice to: Envoyer 2 exemplaires de la facture a:				FOB - FAB		Amount - Montant /	
						Terms of payment - Modalités de paiement		T. taxes - T. taxes /	
								T. Amount - Montant T. /	
Special Instructions - Instructions spéciales						Certified pursuant to subsection 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	



Royal Canadian Mounted Police

Gendarmerie royale du Canada

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

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> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Fund Fonds</td> <td style="width: 15%;">GL Account Compte du GLG</td> <td style="width: 15%;">Cost Centre Centre de Coût</td> <td style="width: 15%;">Internal Order N° de projet</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">Amount Montant</td> </tr> <tr> <td colspan="5">UNASSIGNED</td> </tr> <tr> <td colspan="5">=====</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total HST - TVH totale</td> </tr> <tr> <td colspan="5">=====</td> </tr> </table>	Fund Fonds	GL Account Compte du GLG	Cost Centre Centre de Coût	Internal Order N° de projet	Amount Montant	UNASSIGNED					=====					Total HST - TVH totale					=====								
Fund Fonds	GL Account Compte du GLG	Cost Centre Centre de Coût	Internal Order N° de projet	Amount Montant																										
UNASSIGNED																														
=====																														
Total HST - TVH totale																														
=====																														
					Amount - Montant /																									
					T. taxes - T. taxes /																									
					T. Amount - Montant T. /																									



## ANNEXE D

### DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (le cas échéant<sup>1</sup>  S'applique  Ne s'applique pas S'il y a lieu, veuillez remplir et soumettre le [Formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
- Documents requis (voir ci-dessous)

En présentant une soumission, une offre ou une proposition, le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur atteste :

- qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
- qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à cette dernière;
- qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- qu'il a fourni avec sa soumission, son offre ou sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
- aucune des infractions au criminel commises au pays ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'applique à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
- qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à son sujet.

#### Documents requis :

1. **Nom légal :** \_\_\_\_\_

2. **Entité commerciale :**  
(choisir un élément)

Spécifique (personne)	
Personne morale (p. ex. entreprise constituée en personne morale, limitée, etc.)	
Coentreprise (deux ou plusieurs parties ayant conclu une entente commerciale)	
Autre (p. ex. une société, une commission ou une société en nom collectif)	

3. **Liste des noms**

(membres du conseil

d'administration, propriétaires privés ou propriétaires uniques décrits à la section 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html#no17) : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html#no17>) :

Veuillez insérer les noms ci-dessous (ajouter ou supprimer des lignes au besoin).

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

**Le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.**

<b>Nom et titre</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>

<sup>1</sup> Un formulaire de déclaration d'intégrité doit être remis uniquement dans les cas suivants :

- A. le fournisseur, une de ses sociétés affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la « Politique »);
- B. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les [Dispositions relatives à l'intégrité](#).

