



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca

**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 aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Son Majesté le Roi 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

Title – Sujet Systèmes d'aéronefs télépilotés (drones), Edmonton, AB		Date 16 Janvier 2024
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-24-3654/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202403654		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00 heures	<i>Heure normale du Centre</i>
On / le :	6 Février 2024	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	GST – TPS 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 Vince Millan Vince.Millan@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 587-340-9715	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	



Avis important aux soumissionnaires :

Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.



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
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission
 - Attachement 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
 - Attachement 2 de la Partie 5 : Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones - Attestation

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Énoncé des Besoin
- 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
- 6.13. Marchandises excédentaires
- 6.14. Appareillage électrique

Liste des annexes

- Annexe **A** Énoncé des Besoin
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Critères d'évaluation obligatoires



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [Achats Canada](#) est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du 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 : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission ;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection ;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir ;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre ; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et Critères d'évaluation technique obligatoires.

1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) d'Edmonton, en Alberta, requiert la fourniture et la livraison de deux catégories différentes de systèmes d'aéronefs télépilotés (SATP) selon les spécifications et quantités indiquées à l'annexe A. Ces SATP seront exploités dans l'espace aérien conformément à la partie IX du Règlement de l'aviation canadien (RAC).

Le présent appel de proposition comporte deux (2) CATÉGORIES DE SATP. Chacune sera évaluée séparément. Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour une (1) seule catégorie ou pour les deux.



Jusqu'à deux (2) contrats pourraient être établis à la suite de cet appel de proposition.

1.2.1 **Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)**

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

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](#) (2023-06-08) 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 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 5 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 Alberta, 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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes 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 déformée ou incomplète;
- b. retard relatif à l'envoi ou à la réception de la soumission dans la boîte de courriels du Groupe de la réception des soumissions de la GRC, dont l'adresse est indiquée à la page 1 (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par le Groupe de la réception des soumissions de la GRC 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 courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 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 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.

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des 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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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 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.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de la SAEA. Le cas échéant, le processus d'évaluation ne portera que sur ces soumissions; autrement, toutes les soumissions seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, toutes les soumissions reçues seront alors évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe C

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de proposition. Chaque CATÉGORIE DE SATP sera évaluée séparément. Pour chaque CATÉGORIE, la soumission recevable avec le prix total évalué le plus bas dans sera recommandée pour l'octroi 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>), 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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 de la partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice 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.

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.2.1 Marché conditionnellement réservé aux entreprises autochtones

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (se référer à la pièce jointe 2 ci-jointe) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5

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

(Insérer s'il y a lieu)

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)



ATTACHEMENT 2 - PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES - ATTESTATION

1. Marché réservé aux entreprises autochtones

1.1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.

1.2 Le soumissionnaire :

i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ;

ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ; et

iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

1.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

1.5 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.



2. Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*)
de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature

Date



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 Besoin

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

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.

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 (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.

6.2.1 Conditions générales

[2010A \(2022-12-01\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font 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

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2024 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 Mars 2024.

6.4.3 Points de livraison

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

6.4.4 Inspection et acceptation



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

6.4.5 Instructions d'expédition - Destination et rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Rendu droits acquittés (DDP) Edmonton, Alberta, Incoterms 2010 pour les expéditions provenant d'un entrepreneur commercial.

6.4.6 Livraison et déchargement

D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vince Millan

Titre : Agent d'approvisionnement

Gendarmerie royale du Canada

Direction : Services des acquisitions et des marchés

Adresse : 5e étage, 10065, avenue Jasper N.-O., Edmonton (Alberta) T5J 3B1

Téléphone : 587-340-3715

Courriel : Vince.Millan@rcmp-grc.gc.ca

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

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

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____



Télécopieur : ___ - ___ - ___
Courriel : _____ .

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

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

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

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme, conformément aux dispositions de l'annexe B, pour un montant total de _____ \$ (insérer le montant lors de 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 les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été préalablement approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

6.6.2 Limitation des dépenses

Clause du guide des CUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux dispositions de la clause intitulée « Présentation de factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans celles-ci n'ont pas été terminés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :



- a. une (1) copie doit être envoyée par courriel au responsable technique et à l'autorité contractante aux fins de certification 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 avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.1 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01) besoins plus complexes de biens ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin ;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement ;



- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Règlement de différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. 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/de médiation. Le BOA peut être joint 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. 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.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.12 Assurances

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

6.13 Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCU* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.14 Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCU* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOIN

1. TITRE

SYSTÈMES D'AÉRONEFS TÉLÉPILOTÉS – DIVISION K DE LA GRC DE L'ALBERTA

2. CONTEXTE

La GRC de l'Alberta requiert la livraison de multiples systèmes d'aéronefs télépilotés (SATP) qui seront exploités dans l'espace aérien canadien conformément à la partie IX du *Règlement de l'aviation canadien* (RAC).

La GRC emploie des SATP en Alberta, où leur petite taille, leur portabilité et leur capacité leur déploiement sur le terrain permettent d'améliorer la connaissance de la situation des agents et de les aider dans les opérations de recherche et sauvetage ainsi que dans le cadre de la sécurité publique.

3. SIGLES

ATAK	Trousse de connaissance de la situation tactique de l'équipe pour Android
RAC	Règlement de l'aviation canadien
EO/IR	Capteur d'image électro-optique et infrarouge
RVB	Rouge, vert, bleu – Capteur d'imagerie dans le visible
SATP	Système d'aéronef télépiloté
RTK	Cinématique en temps réel
TC	Transports Canada
UAS	Système d'aéronef sans pilote

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

DA1 : [Règlement de l'aviation canadien, partie IX](#)

DA 2 : [Norme 922 – Assurance de la sécurité des SATP – Règlement de l'aviation canadien \(RAC\)](#)

DA3 : [Circulaire d'information \(CI\) n° 922-001 – Sujet : Assurance de la sécurité des systèmes d'aéronefs télépilotés](#)

5. BESOINS ET SPÉCIFICATIONS

5.1 CATÉGORIE 1 : Systèmes d'aéronefs télépilotés (SATP)

Quantité requise : 6



5.1.1 CATÉGORIE 1 : Les SATP doivent respecter les spécifications techniques obligatoires suivantes.

1.	CATÉGORIE 1 : SATP
a)	Les SATP doivent respecter la norme 922 du RAC en ce qui a trait aux opérations dans un espace aérien contrôlé et à proximité de personnes.
b)	Les SATP doivent fonctionner dans des températures allant de -10 °C à 40 °C.
c)	Les SATP doivent fonctionner dans des vents allant jusqu'à 12 m/sec.
d)	Les SATP doivent avoir une masse au décollage prévue de 250 g à 25 kg, conformément à la définition d'un SATP de petite taille établie dans le RAC.
e)	Les SATP doivent être pliables et démontables (sans outils), aux fins de transport et de rangement compacts.
f)	Les SATP doivent respecter l'article 901.39 du RAC sur les vols de nuit.
g)	Les SATP doivent avoir une autonomie de vol d'au moins 40 minutes.
2.	SPÉCIFICATIONS MINIMALES DES CHARGES UTILES
a)	Les SATP doivent utiliser des charges utiles intégrées à la cellule pour éviter les dangers devant, derrière et sous eux.
b)	Les SATP doivent comprendre une charge utile d'une résolution minimale de 20 mégapixels en mode RVB.
c)	Les SATP doivent comprendre une charge utile d'une résolution d'au moins 640 x 512 pixels en mode EO/IR.
d)	Le SATP doit comprendre une charge utile d'un zoom d'au moins 20x en mode RVB.
e)	Les SATP doivent comporter une charge utile qui combine des fonctionnalités d'EO/IR et RVB afin de ne pas devoir la changer pour passer d'un mode à l'autre.
f)	Les SATP doivent comprendre un haut-parleur en charge utile qui permet d'obtenir une plage de volumes d'au moins 110 dB à 1 m et de 70 dB à 100 m.
g)	Les SATP doivent comprendre un projecteur en charge utile d'une luminance d'au moins 2500 lumens.
3.	SPÉCIFICATIONS MINIMALES DE LA TÉLÉCOMMANDE
a)	Les SATP doivent comprendre une liaison de données de commandement et contrôle d'une portée théorique définie d'au moins 15 km sans brouillage.
b)	Les SATP doivent comprendre une télécommande comportant un port d'interface multimédia haute définition (HDMI) et une carte mémoire intégrée de 64 go.
c)	Les SATP doivent offrir un niveau minimal d'interopérabilité avec l'outil d'ATAK pour UAS, ce qui comprend la réception et la retransmission d'information de base de localisation de la position ponctuelle ainsi que la vidéo pleine vitesse.
d)	Les SATP doivent comprendre une télécommande conçue pour eux et provenant du même fabricant.
e)	Les SATP doivent comprendre un poste de commande au sol équipé d'un écran intégré d'une taille d'au moins 5,5 po et d'une résolution d'au moins 1920 x 1200 pixels.
f)	Les SATP doivent employer des mesures de sécurité des données fondées sur la norme de chiffrement avancé (AES) à 256 bits pour la transmission de flux vidéo entre l'aéronef et la télécommande, ainsi que pour les fichiers médias enregistrés.
4.	Les accessoires suivants doivent être fournis avec chaque SATP.
a)	Un (1) ensemble de piles pour la cellule, qui permet d'effectuer des vols de la durée minimale requise.
b)	Un (1) ensemble d'hélices de rechange.



c)	Une (1) station de recharge de piles.
d)	Un (1) étui de transport rigide pour transporter, à tout le moins, le drone, la télécommande du drone et les piles fournies.
e)	L'entrepreneur doit fournir les manuels techniques en anglais, conformément à la sous-partie 922 et aux articles 910.76 à 910.79 du RAC. Ceux-ci doivent être en format électronique ou papier et traiter, à tout le moins, des sujets suivants : <ul style="list-style-type: none">• le fonctionnement de l'appareil;• la maintenance par l'utilisateur;• les consignes d'étalonnage;• le dépannage.

5.2 **CATÉGORIE 2 : Systèmes d'aéronefs télépilotés (SATP)**

Quantité requise : 9

5.2.1 **VOLET 2 : Les SATP doivent respecter les spécifications techniques obligatoires suivantes.**

1.	SATP DU VOLET 2 : SPÉCIFICATIONS MINIMALES
a)	Les SATP doivent respecter la norme 922 du RAC en ce qui a trait aux opérations dans un espace aérien contrôlé et à proximité de personnes.
b)	Les SATP doivent fonctionner dans des températures allant de -10 °C à 40 °C.
c)	Les SATP doivent fonctionner dans des vents allant jusqu'à 12 m/sec.
d)	Les SATP doivent comprendre une fonctionnalité de GNSS (GPS, Galileo et GLONASS) aux fins de cartographie aérienne. Les SATP doivent prendre en charge l'utilisation d'un module de cinématique en temps réel (RTK).
e)	Les SATP doivent avoir une masse au décollage prévue de 250 g à 25 kg, conformément à la définition d'un SATP de petite taille établie dans le RAC.
f)	Les SATP doivent permettre la cartographie aérienne dans le cadre de laquelle ils peuvent automatiquement recueillir des données aux fins de photogrammétrie aérienne. Cela comprend l'exécution d'itinéraire de vol oblique afin de prendre les orthophotographies et les photographies obliques requises en vue de la reconstruction en 3D. Cela signifie que les SATP prendront automatiquement les photographies lors d'un vol effectué selon un itinéraire suivant une carte préétablie dans le logiciel de vol.
g)	Les SATP doivent être pliables et démontables (sans outils), aux fins de transport et de rangement compacts.
h)	Les SATP doivent avoir une autonomie de vol d'au moins 40 minutes.
2.	SPÉCIFICATIONS MINIMALES DES CHARGES UTILES
a)	Les SATP doivent utiliser des charges utiles intégrées à la cellule pour éviter les dangers devant, derrière et sous eux.
b)	Les SATP doivent comprendre une charge utile d'une résolution minimale de 20 mégapixels en mode RVB.
c)	Les SATP doivent comprendre une charge utile d'un zoom d'au moins 8x en mode RVB avec obturateur mécanique.
3.	SPÉCIFICATIONS MINIMALES DU POSTE DE COMMANDE



a)	Les SATP doivent comprendre un contrôleur portatif conçu pour eux et provenant du même fabricant, comportant un port HDMI (interface multimédia haute définition) et une carte mémoire intégrée de 64 go.
b)	Les SATP doivent comprendre une liaison de données de commandement et contrôle d'une portée théorique définie d'au moins 15 km sans brouillage.
c)	Les SATP doivent comprendre un poste de commande au sol équipé d'un écran intégré d'une taille d'au moins 5,5 po et d'une résolution d'au moins 1920 x 1200 pixels.
4.	Les accessoires suivants doivent être fournis avec chaque SATP.
a)	Un (1) ensemble de piles pour la cellule, qui permet d'effectuer des vols de la durée minimale requise.
b)	Un (1) ensemble d'hélices de rechange.
c)	Une (1) station de recharge de piles.
d)	Un (1) étui de transport rigide pour transporter, à tout le moins, le drone, la télécommande du drone et les piles fournies.
e)	Un (1) module de RTK.
f)	L'entrepreneur doit fournir les manuels techniques en anglais, conformément à la sous-partie 922 et aux articles 910.76 à 910.79 du RAC. Ceux-ci doivent être en format électronique ou papier et traiter, à tout le moins, des sujets suivants : <ul style="list-style-type: none">• le fonctionnement de l'appareil;• la maintenance par l'utilisateur;• les consignes d'étalonnage;• le dépannage.

6. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les travaux doivent être effectués en anglais.

7. LIEU DE LIVRAISON

15345, 112^e Avenue N.-O.
Edmonton (Alberta) T5M 2N9



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les prix sont unitaires, fermes, rendus droits acquittés (à Edmonton, Alberta), droits de douane inclus et taxes applicables en sus.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer le prix unitaire ferme tout inclus (dans la colonne B ci-dessous).

Le prix calculé (colonne C) est calculé en multipliant la quantité requise (colonne A) par le prix unitaire (colonne B).

CALCUL D'ÉVALUATION FINANCIÈRE : Total de la colonne C (taxes applicables en sus)

	Description	Qté (A)	UM	Coût par UM (B)	Prix calculé (A x B = C)
CATÉGORIE 1	SATP (conformément à l'annexe A, section 5.1) Marque offerte : Modèle proposé :	6	Chacun	\$	\$
CATÉGORIE 2	SATP (conformément à l'annexe A, section 5.2) Marque offerte : Modèle offert :	9	Chacun	\$	\$



ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. Critères d'évaluation obligatoires

Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour une (1) seule catégorie ou pour les deux.

Ils doivent indiquer pour quelle catégorie ils déposent leur soumission.

Je présente une soumission pour la :

CATÉGORIE 1 : _____ CATÉGORIE 2 : _____

SIGLES

ATAK	Trousse de connaissance de la situation tactique de l'équipe pour Android
RAC	Règlement de l'aviation canadien
EO/IR	Capteur d'image électro-optique et infrarouge
RVB	Rouge, vert, bleu – Capteur d'imagerie dans le visible
SATP	Système d'aéronef télépiloté
RTK	Cinématique en temps réel
UAS	Système d'aéronef sans pilote

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit s'ils respectent chacun des critères obligatoires indiqués dans la présente pour chaque CATÉGORIE pour laquelle ils présentent une soumission, et la façon dont ils les respectent. Ils doivent fournir autant de détails que possible pour démontrer cette conformité. La non-conformité à l'un des critères obligatoires de la CATÉGORIE en question rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée.

Les soumissionnaires doivent fournir des brochures, des dépliants, des schémas, des dessins, des attestations de FEO et tout autre document technique qui démontre la conformité à chacun des critères obligatoires de chaque CATÉGORIE pour laquelle ils présentent une soumission. **Des liens vers les sites Web ne sont pas acceptés.**

À la colonne de renvoi, les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit où la conformité est démontrée dans leurs documents techniques.



1.1 SATP DE LA CATÉGORIE 1

Marque offerte : _____

Modèle offert : _____

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION [Rempli par le soumissionnaire]	Renvoi [Rempli par le soumissionnaire]
O1	Les SATP doivent respecter la norme 922 du RAC en ce qui a trait aux opérations dans un espace aérien contrôlé et à proximité de personnes.		
O2	Les SATP doivent fonctionner dans des températures allant de -10 °C à 40 °C.		
O3	Les SATP doivent fonctionner dans des vents allant jusqu'à 12 m/sec.		
O4	Les SATP doivent avoir une masse au décollage prévue de 250 g à 25 kg, conformément à la définition d'un SATP de petite taille établie dans le RAC.		
O5	Les SATP doivent être pliables et démontables (sans outils), aux fins de transport et de rangement compacts.		
O6	Les SATP doivent respecter l'article 901.39 du RAC sur les vols de nuit.		
O7	Les SATP doivent avoir une autonomie de vol d'au moins 40 minutes.		
	CHARGE UTILE		
O8	Les SATP doivent utiliser des charges utiles intégrées à la cellule pour éviter les dangers devant, derrière et sous eux.		
O9	Les SATP doivent comprendre une charge utile d'une résolution minimale de 20 mégapixels en mode RVB.		
O10	Les SATP doivent comprendre une charge utile d'une résolution d'au moins 640 x 512		



	pixels en mode EO/IR.		
O11	Les SATP doivent comprendre une charge utile d'un zoom d'au moins 20x en mode RVB.		
O12	Les SATP doivent comporter une charge utile qui combine des fonctionnalités d'EO/IR et RVB afin de ne pas devoir la changer pour passer d'un mode à l'autre.		
O13	Les SATP doivent comprendre un haut-parleur en charge utile qui permet d'obtenir une plage de volumes d'au moins 110 dB à 1 m et de 70 dB à 100 m.		
O14	Les SATP doivent comprendre un projecteur en charge utile d'une luminance d'au moins 2500 lumens.		
	POSTE DE COMMANDE		
O15	Les SATP doivent comprendre une liaison de données de commandement et contrôle d'une portée théorique définie d'au moins 15 km sans brouillage.		
O17	Les SATP doivent comprendre une télécommande comportant un port d'interface multimédia haute définition (HDMI) et une carte mémoire intégrée de 64 go.		
O18	Les SATP doivent offrir un niveau minimal d'interopérabilité avec l'outil d'ATAK pour UAS, ce qui comprend la réception et la retransmission d'information de base de localisation de la position ponctuelle ainsi que la vidéo pleine vitesse.		
O19	Les SATP doivent comprendre une télécommande conçue pour eux et provenant du même fabricant.		
O20	Les SATP doivent comprendre un poste de commande au sol équipé d'un écran intégré d'une taille d'au moins 5,5 po et d'une résolution d'au moins 1920 x 1200 pixels.		
O21	Les SATP doivent employer des mesures de sécurité des données fondées sur la norme de chiffrement avancé (AES) à 256 bits pour la transmission de flux vidéo entre l'aéronef et la		



	télécommande, ainsi que pour les fichiers médias enregistrés.		
--	---	--	--



1.2 SATP DE LA CATÉGORIE 2

Marque offerte : _____

Modèle offert : _____

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION [Rempli par le soumissionnaire]	Renvoi [Rempli par le soumissionnaire]
O1	Les SATP doivent respecter la norme 922 du RAC en ce qui a trait aux opérations dans un espace aérien contrôlé et à proximité de personnes.		
O2	Les SATP doivent fonctionner dans des températures allant de -10 °C à 40 °C.		
O3	Les SATP doivent fonctionner dans des vents allant jusqu'à 12 m/sec.		
O4	Les SATP doivent comprendre une charge utile d'une résolution minimale de 20 mégapixels en mode RVB.		
O5	Les SATP doivent comprendre une fonctionnalité de GNSS (GPS, Galileo et GLONASS) aux fins de cartographie aérienne. Les SATP doivent prendre en charge l'utilisation d'un module de cinématique en temps réel (RTK).		
O6	Les SATP doivent avoir une masse au décollage prévue de 250 g à 25 kg, conformément à la définition d'un SATP de petite taille établie dans le RAC.		
O7	Les SATP doivent permettre la cartographie aérienne dans le cadre de laquelle ils peuvent automatiquement recueillir des données aux fins de photogrammétrie aérienne. Cela comprend l'exécution d'itinéraire de vol oblique afin de prendre les orthophotographies et les photographies obliques requises en vue de la reconstruction en 3D. Cela signifie que les SATP prendront automatiquement des photographies lors d'un vol effectué selon un itinéraire suivant		



	une carte préétablie dans le logiciel de vol.		
O8	Les SATP doivent être pliables et démontables (sans outils), aux fins de transport et de rangement compacts.		
O9	Les SATP doivent avoir une autonomie de vol d'au moins 40 minutes.		
	CHARGE UTILE		
O10	Les SATP doivent comprendre une charge utile d'un zoom d'au moins 8x en mode RVB avec obturateur mécanique.		
O11	Les SATP doivent utiliser des charges utiles intégrées à la cellule pour éviter les dangers.		
	POSTE DE COMMANDE		
O12	Les SATP doivent comprendre une télécommande conçue pour eux et provenant du même fabricant, comportant un port HDMI (interface multimédia haute définition) et une carte mémoire intégrée de 64 go.		
O13	Les SATP doivent comprendre une liaison de données de commandement et contrôle d'une portée théorique définie d'au moins 15 km sans brouillage.		
O14	Le poste de commande des SATP doit comporter un écran intégré.		
O15	Les SATP doivent comprendre un contrôleur portatif conçu pour eux et provenant du même fabricant.		