



DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

SERVICES AEROPORTUAIRES A YELLOWKNIFE, T.N.-O. POUR L'OP NANOOK 2015

pour le MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)

Numéro de la demande de soumissions : W8484-16-8415

Présenter les propositions par courriel à [Naomie LeBlanc](mailto:Naomie.LeBlanc@forces.gc.ca)

Adresse de courriel : Naomie.Leblanc@forces.gc.ca

(Le MDN accusera réception de la proposition.)

*Transmettre les demandes de renseignements par courriel à
Naomie.Leblanc@forces.gc.ca*

Date et heure de la clôture de la DP : 14 h HE, le 22 juillet 2015

*Toutes les propositions doivent être reçues par le MDN au plus tard à la date et à
l'heure de clôture de la DP.*



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	3
1.3 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES	3
1.6 COMPTES RENDUS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCEDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 METHODE DE SELECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : présente 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 des instructions sur la façon de 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 : décrit les attestations à fournir.
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

La présente demande est sans classification et n'exige donc aucune attestation de sécurité.

1.3 Énoncé des travaux

Les Forces armées canadiennes (FAC) souhaitent passer un marché pour la prestation de services aéroportuaires à Yellowknife (T.N.-O). Les services aéroportuaires contractuels seront requis selon un horaire établi, parallèlement à d'autres activités complémentaires des FAC. Ce besoin s'inscrit dans les activités de soutien à l'Op NANOOK 15.

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.5 Ententes sur les revendications territoriales globales

Les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes s'appliquent à la présente démarche d'approvisionnement :

1. Pour les livraisons à* Yellowknife (T.N.-O.), l'Accord des Tlicho s'appliquent.

* L'expression « livraisons à* » veut dire « biens livrés et services exécutés à ».



1.6 Comptes rendus

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 quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (25/09/2014) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- a) La section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission est supprimée dans sa totalité et remplacée par :

En présentant une soumission, l'entrepreneur atteste de sa conformité au [Code de conduite pour l'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et il atteste qu'il accepte de s'y conformer. Le soumissionnaire atteste aussi qu'il respecte les conditions de l'article 18 du *Règlement sur les marchés de l'État* (DORS/87-402).

- b) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement est supprimée dans sa totalité.
- c) L'alinéa 2d) de la section 05, Présentation des soumissions est supprimé et remplacé par :

« Il est de la responsabilité du soumissionnaire :

- (d) de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme indiqué sur la page 1 de la demande de soumissions. »

- d) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée dans sa totalité.

- e) La section 07, Soumissions retardées, est supprimée et remplacée par :

« Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptés. »

- f) La section 08, « Transmission par télécopieur », est supprimée dans sa totalité.



g) La section 20, « Autres renseignements », est supprimée dans sa totalité.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au ministère de la Défense nationale au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques à 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. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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 soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, alors le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit.

Section I : Soumission technique. Un (1) exemplaire électronique transmis par courriel.
Section II : Soumission financière. Un (1) exemplaire électronique transmis par courriel.
Section III : Attestations. Un (1) exemplaire électronique transmis par courriel.
Section IV : Renseignements supplémentaires.

Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du ministère de la Défense nationale (MDN) peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, des fichiers ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas



supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires devraient prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

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

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

- a) Utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm).
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

Les taux horaires fermes doivent être en dollars canadiens et inclut les frais de services et livraisons.

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires.

- a. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les coordonnées de la personne responsable des renseignements généraux.

Renseignements généraux

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique



4.1.1.1. Critères techniques obligatoires (TO)

TO1. Pour qu'elles soient évaluées de manière exhaustive, les soumissions doivent être complètes et contenir tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions.

TO2. Le soumissionnaire a rempli la partie 5 – Attestations.

Les soumissions ne satisfaisant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du Guide des CCUA A0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et l'information connexe.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être soumises à une vérification de celui-ci à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non conforme, ou un entrepreneur en situation de manquement en ce qui a trait aux obligations qui lui incombent en vertu du contrat, s'il est établi que ce dernier a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, bien qu'elles puissent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée irrecevable.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission – des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes exigés aux termes des dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer la véracité des attestations.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web du Programme de travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).
(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

Le Canada a le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire ou tout membre d'une coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, est nommé dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » au moment de l'attribution du contrat.

1.3 Certificat de conformité

Le soumissionnaire certifie par les présentes que les produits proposés sont conformes aux spécifications de l'énoncé des travaux présenté à l'annexe A, et qu'ils continueront de l'être pour toute la durée du contrat.

Signature

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

A1 Introduction

Les Forces armées canadiennes (FAC) souhaitent passer un marché pour la prestation de services aéroportuaires à Yellowknife, (T.N.-O.). Les services aéroportuaires contractuels seront requis selon un horaire établi, parallèlement à d'autres activités complémentaires des FAC. Ce besoin s'inscrit dans les activités de soutien à l'Op NANOOK 15.

Les détails du besoin sont précisés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

A2 SÉCURITÉ – Sans classification

Sans classification : La présente demande est sans classification et n'exige donc aucune attestation de sécurité.

A3 Modalités du contrat

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un titre, un numéro et une date sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

- 3.1 La section « Conditions générales – services (complexité moyenne) » 2010 C (2014/09/25) s'applique au contrat et fait partie de celui-ci.
- 3.2 Modification de la définition du ministre : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » et « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et tout mandataire dûment autorisé à agir en son nom, ou s'il y a lieu, par le ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou fonctions ou par toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

A4 Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. En cas de contradiction entre les libellés de documents figurant sur cette liste, le libellé du document qui y apparaît en premier l'emporte sur celui de tout autre document qui y vient après.

- a. Les présents articles de convention
- b. La section « Conditions générales – services (complexité moyenne) » 2010C (2014/09/25) et toute autre clause des CCUA à laquelle une référence est incorporée au contrat
- c. L'annexe A – Énoncé des travaux
- d. L'annexe B – Base de paiement
- e. La proposition de l'entrepreneur, en date du [date]

A5 Période du contrat



5.1 La période du contrat commence à la date du contrat et elle prend fin le 15 septembre 2015 inclusivement.

5.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quatorze (14) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

A6 Montant du contrat

6.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat).

A7 Représentants ministériels

7.1 Le « responsable technique ou chargé de projet » dont le nom est inscrit ci-après représente le ministère de la Défense nationale, pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 ou le chargé de projet; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Responsable technique ou chargé du projet

À indiquer au moment de l'attribution du contrat.

Coordonnées : Nom du responsable technique (coordonnées : adresse de courriel et numéro de téléphone)

7.2 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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Toute question concernant le contrat peut être soumise au responsable de l'approvisionnement désigné à la section 7.4.

Autorité contractante

À indiquer au moment de l'attribution du contrat.

Coordonnées : Nom de l'autorité contractante.

7.3 Le responsable technique ou le chargé de projet est responsable des inspections. Tous les rapports, éléments livrables, documents, biens et services prévus dans le contrat doivent faire l'objet d'une inspection menée par le responsable des inspections ou son représentant désigné.



Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des besoins et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, tel qu'ils ont été soumis, 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. Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés conformément au présent contrat doit se faire sous forme de correspondance officielle par l'intermédiaire de l'autorité contractante.

- 7.4 En plus de tenir un registre des fournitures et d'attester les factures à payer, le responsable de l'approvisionnement est responsable de la gestion des finances.

Responsable de l'approvisionnement

À indiquer au moment de l'attribution du marché.

Coordonnées : Nom du responsable de l'approvisionnement (coordonnées : adresse de courriel et numéro de téléphone)

- 7.5 L'entrepreneur a désigné la personne suivante comme son représentant pour les questions administratives ayant trait au contrat.

Coordonnées du représentant de l'entrepreneur.

A8 Paiement

8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à une limite de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

8.2 Modalités de paiement

Paiements mensuels. Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués durant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

A9 Présentation de factures

- 9.1 L'entrepreneur doit envoyer au plus une facture par mois, qui précise les travaux exécutés conformément au contrat.

A. L'entrepreneur devra utiliser son propre modèle de facture, qui doit comprendre les renseignements suivants :

- la date;
- le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- le nom et l'adresse de l'organisation du MDN à laquelle la facture est adressée (voir clause 9.6 ci-dessous);



- le numéro du contrat;
- les codes financiers, y compris les numéros d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu;
- la description des travaux;
- le montant de la facture (excluant la TPS ou la TVH, s'il y a lieu) et le montant de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu, indiqué séparément.

9.2 L'entrepreneur ne doit pas présenter de facture avant d'avoir terminé les travaux ou d'avoir livré les produits correspondants.

9.3 Toutes les factures comprenant des articles ou des groupes d'articles qui ne peuvent pas être identifiés facilement seront retournées à l'entrepreneur à des fins d'éclaircissements, sans que ce dernier puisse exiger du Canada des intérêts ou des frais de retard de paiement.

9.4 Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il s'engage à régler à l'entrepreneur la tranche de la facture non contestée, à condition que les articles ou services non contestés soient indiqués distinctement sur la facture et que leur paiement soit exigible en vertu du contrat.

9.5 Nonobstant ce qui précède, les stipulations de l'article 13 (Intérêt sur les comptes en souffrance) des conditions générales 2010C ne s'appliqueront pas auxdites factures tant que le différend n'aura pas été résolu, après quoi la facture sera réputée avoir été « reçue » aux fins de la clause « Modalités de paiement » du contrat.

9.6 L'entrepreneur doit envoyer la facture originale à l'adresse ci-dessous.
Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale (QGDN)
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Canada
À l'attention de [à déterminer au moment de l'attribution du contrat]

A10 Lois pertinentes

10.1 Le contrat sera administré et interprété selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

A11 Conformité aux attestations

11.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur est une condition préalable à l'attribution du contrat et sera sujet à vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations ou que l'on constate que des attestations fournies par lui dans sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, l'autorité contractante aura le droit de résilier le contrat pour manquement.

A12 Assurances

12.1 L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

A13 Contrat de défense

Clause [A9006C](#), Contrat de défense (2012-07-16) du Guide des CUA



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX **W8484-16-8415**

1.0 PORTÉE

1.1 But

Les Forces armées canadiennes (FAC) souhaitent passer un marché pour la prestation de services aéroportuaires. Les services aéroportuaires contractuels seront requis selon un horaire établi, parallèlement à d'autres activités complémentaires des FAC.

1.2 Contexte

L'Op NANOOK est une opération d'affirmation de la souveraineté et d'intervention en cas d'urgence menée annuellement par la Force opérationnelle interarmées Nord (FOIN) et le Commandement des opérations interarmées du Canada (COIC) au sein d'emplacements dans l'ensemble de l'Arctique. Dans le cadre de l'Op NANOOK 2015, deux scénarios seront mis en œuvre dans la région d'Inuvik et un dans la région de Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest, durant la période du 10 août au 6 septembre 2015.

2.0 EXIGENCES

2.1 Tâches

L'entrepreneur doit fournir les services aéroportuaires suivants :

- alimentation au sol;
- chargement/déchargement;
- guidage et refoulement d'aéronefs;
- dégivrage

2.2. Exigences générales

2.2.1. L'entrepreneur doit fournir des services aéroportuaires pour les types d'aéronefs des FAC suivants :

- CC177 Globemaster III;
- CP140 Aurora;
- CC130 Hercules (modèles H30 (allongé) et J);
- CC115 Buffalo
- Hélicoptère CH147 Chinook;
- Hélicoptère CH146 Griffon;
- Autres appareils FAC non prévus.

2.2.2. L'entrepreneur doit être en mesure de manipuler des appareils transportant des marchandises dangereuses (MD), puisque tout aéronef des FAC peut être appelé à en transporter. Un représentant des FAC informera l'entrepreneur de la classe de MD à bord et l'entrepreneur devra guider l'appareil vers un lieu qui satisfait aux règles de NAV CANADA et de l'aéroport;

2.2.3. L'entrepreneur doit être en mesure de manipuler un maximum de quatre (4) appareils des FAC qui arrivent ou quittent au cours de la même journée. La fréquence d'utilisation des aérodromes augmentera de façon importante tout au long de l'opération.



2.3 Horaire des services aéroportuaires

2.3.1 L'entrepreneur doit fournir des services aéroportuaires pour l'horaire ci-dessous. Les divers types d'appareils des FAC s'arrêteront ou seront basés à l'aéroport de Yellowknife selon l'horaire établi (à confirmer) entre le 1 août et le 15 septembre 2015.

Type d'appareil	Vois	Date prévue	Heure
CC177 Globemaster III	5	1 août jusqu'au 15 septembre 2015	À confirmer
CP140 Aurora	6	1 -31 août 2015	À confirmer
CHI47 Chinook	2	1 août jusqu'au 6 septembre 2015	À confirmer
CH146 Griffon	2	1 août jusqu'au 6 septembre 2015	À confirmer
CC130 Hercules	9	1 août jusqu'au 15 septembre 2015	À confirmer
CC115 Buffalo	10	18 – 29 août 2015	À confirmer

2.4 Exigences techniques

2.4.1. Alimentation au sol

L'entrepreneur doit fournir des services d'alimentation au sol pour les types d'appareils suivants et veiller à ce que tout le matériel décrit ci-dessous soit en état de fonctionnement sécuritaire et opéré par des techniciens qualifiés.

2.4.1.1. CC177 Globemaster III, CC130 Hercules (modèles H30 (allongé) et J) et CC115 Buffalo

- Unité d'alimentation au sol avec une capacité minimale de 90 kVA;
- Système de mise à la terre électrique;
- Chariots de démarrage mobiles avec un minimum de 90 kVA, un groupe de parc (GPU) de 400 Hz, 1 600 ampères sur des alimentations de 110/3ph ou de 208/3ph.

2.4.1.2. CP140 Aurora

- Unité d'alimentation au sol avec une capacité de 90 kVA;
- Système de mise à la terre électrique;
- Chariots de démarrage mobiles.

2.4.1.3 CH147 Chinook

- Unité d'alimentation au sol avec une capacité de 90 kVA;
- Système de mise à la terre électrique;
- Chariots de démarrage mobiles.

2.4.2 Chargement/déchargement

L'entrepreneur doit fournir des services de chargement et de déchargement pour les types d'appareils suivants :



2.4.2.1 CC177 Globemaster III, CC130 Hercules (incluant le modèle J) et le CC115 Buffalo

2.4.2.1.1 L'entrepreneur doit décharger du fret militaire et des marchandises générales de l'appareil (qui se trouve à un emplacement désigné sur l'aérodrome) à un camion ou une remorque à cargaison séparée (le cas échéant), et en assurer également le chargement;

2.4.2.1.2 L'entrepreneur doit fournir de l'équipement de manutention de matériel (EMM) approprié, capable de soulever une quantité maximale de 25 000 livres, ainsi que des opérateurs qualifiés pour charger et décharger le fret militaire et les marchandises générales. L'équipement peut comprendre notamment :

- de l'EMM capable de soulever 25 000 livres, et l'option d'avoir des rallonges de fourches sur roues;
- de l'EMM capable de soulever 10 000 livres, et l'option d'avoir des rallonges de fourches sur roues.

2.4.2.1.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'équipement soit en mesure de transporter des charges sur glissières ou sur roues, en palettes, tout en respectant les normes et critères en matière de sécurité.

2.4.3 Guidage et refoulement des aéronefs

L'entrepreneur doit fournir des services de guidage, de remorquage et de refoulement pour les aéronefs suivants des FAC.

Appareil	MMAD	Capacité maximale de passagers	Détails de l'appareil
CC130 Hercules (H30 allongé)	155 000 livres	90	4 x Allison T56A-7
CC130 (modèle J)	175 000 livres	126	4 moteurs Rolls Royce AE2100D3 avec hélices de 6 pales faites d'un matériau composite
CC177 Globemaster III	585 000 livres	101	4 réacteurs à double flux F117-PW-100
CP140 Aurora	139 760 livres	20	4 Allison T56A-14

2.4.4 Dégivrage

L'entrepreneur doit fournir des services de dégivrage lorsque requis par le commandant de chaque appareil des FAC décrit au point 2.2.1, à l'exception du CC177 Globemaster III, afin d'assurer des vols sécuritaires.

3.0 CONTRAINTES

3.1 L'entrepreneur doit fournir tous les services aéroportuaires décrits ci-dessus à l'aéroport de Yellowknife.



3.2 L'entrepreneur doit commencer à fournir les services aéroportuaires dans les 15 minutes suivant l'atterrissage d'un avion à l'aéroport de Yellowknife.

3.3 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel requis. Ce matériel doit être entièrement opérationnel, propre et en bon état de marche sécuritaire. Les services doivent être assurés peu importe les conditions météorologiques, tant que les autorités aéroportuaires ou les autorités de contrôle de la circulation aérienne le permettent;

3.4 L'entrepreneur doit fournir tous les services de coordination pour l'aérodrome et tous les services connexes, et ceux-ci doivent respecter les normes publiées de l'aéroport en matière de sécurité ainsi que les lois et les règles locales, territoriales et nationales.

3.5 L'entrepreneur doit obtenir toutes les licences et autorisations, de même que tous les permis d'opérateur pour le matériel de manutention au sol, requis dans le cadre des services offerts.

3.6 Du fait de la nature des affectations de haute priorité ou d'événements non prévus (par ex. conditions météorologiques, pannes mécaniques), des annulations à court préavis ou des « désistements » occasionnels sont possibles.

4.0 RESPONSABILITÉS

4.1 Responsabilités de l'entrepreneur

4.1.1 Détermination et résolution de problèmes : L'entrepreneur doit résoudre, de façon proactive, tout problème lié aux services aéroportuaires et avertir l'autorité technique (AT) des FAC du problème et de sa résolution, en incluant les dates prévues connexes.

4.1.2 Assurance de la qualité : L'entrepreneur doit veiller à la prestation de tous les produits livrables décrits dans l'énoncé de travail. Tout écart dans la prestation des services aéroportuaires par rapport à la norme exigée doit être traité par l'AT des FAC désignée. Si l'écart ne peut être réglé, l'AT des FAC réfèrera la question au responsable de l'approvisionnement.

4.1.3 Identification du point de contact pour l'entrepreneur : L'entrepreneur doit fournir le nom du point de contact qui assurera la liaison avec l'AT des FAC pour ce qui est des services à fournir. Ce représentant doit être disponible en tout temps. Le point de contact doit se trouver à Inuvik tout au long de l'opération. Il doit être en mesure de prendre des décisions au nom de l'entrepreneur.

4.2 Responsabilités des FAC

4.2.1 Les FAC devront confirmer la prestation de tous les services auprès de l'entrepreneur au moins huit (8) heures avant le temps requis. Toutefois, ces heures et les besoins peuvent changer selon les conditions météorologiques, les pannes d'équipement, les nouveaux horaires établis en cas d'urgence, etc.

4.2.2 Il revient aux FAC d'aviser l'entrepreneur immédiatement de tout changement survenant au cours d'une période de huit (8) heures;

4.2.3 Les FAC confirmeront la quantité, l'emplacement, les dates et l'échéancier des services aéroportuaires requis au moins 24 heures avant les exigences prévues;

4.2.4 Dès son arrivée, l'équipage navigant des FAC confirmera toutes les exigences en matière de service;



- 4.2.5 Au moment de l'attribution du contrat, les FAC identifieront l'autorité technique pour les services demandés. Cette AT désignée sur place sera le représentant des FAC pour ce qui est des tâches effectuées et il sera responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail.

5.0 Produits livrables

5.1 Services aéroportuaires

- Alimentation au sol;
- Chargement/déchargement;
- Guidage et refoulement des aéronefs;
- Dégivrage.

Les produits à livrer seront considérés comme étant acceptés lorsque les services auront été fournis de façon satisfaisante à l'autorité technique désignée des FAC sur place.



Government of
Canada –
National Defence

Gouvernement du
Canada – Défense
nationale

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)
Services aéroportuaires
l'Op NANOOK 15, Yellowknife (T.N.-O.)
W8484-16-8415

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT
W8484-16-8415

Les soumissionnaires doivent remplir le document (Excel) séparé.