

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

## Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving - PWGSC

**1550, Avenue d'Estimauville**  
**1550, D'Estimauville Avenue**

## Québec

Québec

**G1J 0C7**

**FAX pour soumissions: (418) 648-2200**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

## Regional Individual Standing Offer (RISO)

## Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

Ce document contient des exigences relatives à la sécurité.

**Vendor/Firm Name and Address****Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

TPSGC/PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Dégivrage Antigivrage Aéronefs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0138-18A070/A	<b>Date</b> 2019-06-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0138-18A070	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$QCN-039-17706
<b>File No. - N° de dossier</b> QCN-8-41242 (039)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-07-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir Doc.	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Boisclair, Daniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcn039
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418)649-2831 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE CFB Bagotville 3E ESCADRE BAGOTVILLE ALOUETTE Québec G0V1A0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES .....	16
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>17</b>
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN .....	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	19
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	19
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE .....	19
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.12 LOIS APPLICABLES .....	20
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	20
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0138-18A070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.5	PAIEMENT.....	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	22
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	22
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	23
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR .....	23
<b>ANNEXE « A ».....</b>		<b>24</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24
<b>ANNEXE « B ».....</b>		<b>36</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	36
<b>ANNEXE « C ».....</b>		<b>38</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	38
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>41</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	41
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.....</b>		<b>42</b>
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	42
<b>ANNEXE « F » .....</b>		<b>43</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	43

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.  |

Les annexes comprennent :

- A) l'Énoncé des travaux;
- B) la Base de paiement;
- C) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- D) les Instruments de paiement électronique;
- E) le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- F) les Exigences en matières d'assurances.

## 1.2 Sommaire

### 1.2.1 Description du besoin

- a) Fournir, au fur et à mesure des besoins du client, la 3<sup>e</sup> Escadre Bagotville, des services de déneigement, de dégivrage, d'antigivrage sur des aéronefs des forces canadiennes.
- b) Le ministère (le client) auquel les services seront rendus est :  
Ministère de la Défense nationale  
3<sup>e</sup> Escadre Bagotville  
Alouette (Québec)  
G0V 1A0
- c) Une offre à commandes sera émise pour un montant total estimatif de 200,000.00 \$ dans le cas d'une période opérationnelle complète.
- d) Période opérationnelle complète : Des commandes pourront être passées et les services être rendus entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 avril (sur une période de 7 mois).
- e) L'offre à commandes sera valide de la date de l'offre jusqu'au 30 septembre 2024 (5 ans fermes).
- f) Quantités moyennes utilisées par année au cours des deux dernières années :
  - (i) Nombre d'aéronefs déneigés et(ou) dégivrés et(ou) antigivrés : 11
  - (ii) Nombre de litres de glycol de type I : 3500
  - (iii) Nombre de litres de glycol de type IV : 500
- g) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'Assurances, et la Partie 7A – Offre à commandes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- h) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées.
- i) Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- j) Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

### 1.2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.2.3 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

### 1.2.4 Équité en matière d'emploi

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.2.5 Service Connexion postal**

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

- 2.2.1** Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

- 2.2.2** Par télécopieur au numéro : **418-648-2209**

- 2.2.3** Par courrier ou en personne à l'adresse :  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**  
**1550, Avenue d'Estimauville**  
**Québec (Québec)**  
**G1J 0C7**

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.



---

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

**2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

**2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (Deux (2) exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (Un (1) exemplaire papier)  
Section III : Attestations (Un (1) exemplaire papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

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 offrants doivent :

- 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;
- 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 :      Offre technique**

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

## **Section II :      Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

### **3.1.1      Paiement électronique de factures - offre**

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

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

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

### **3.1.2      Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III:      Attestations**

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires.

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les éléments énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces éléments n'est pas fourni 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 éléments énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### Critères techniques obligatoires

Les offrants doivent avoir effectué la prestation de services de déneigement et la pulvérisation de liquides de dégivrage et d'antigivrage dans des **conditions météorologiques semblables** dans au moins un (1) aéroport se conformant aux exigences de classification d'un aéroport régional, tel que défini dans la Politique nationale des aéroports (<http://www.tc.gc.ca/eng/programs/airports-policy-regulation-305.htm>). Ces services doivent avoir été fournis pendant au moins une (1) saison complète de dégivrage (un (1) hiver). À titre d'expérience de prestation de services, les aéroports militaires canadiens vont aussi être acceptés.

On entend par **conditions météorologiques semblables** :

<http://www.environnement.gouv.qc.ca/climat/normales/index.asp>

- une quantité annuelle de précipitations sous forme de neige de 150 cm ou plus.

*Suite à la page suivante*

#### Critères techniques obligatoires

(Suite)

➔ L'expérience doit être démontrée de la façon suivante :

a) une description des services offerts dans le cadre du projet : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) la date du début des services offerts : \_\_\_\_\_

c) la date de fin des services offerts : \_\_\_\_\_

d) le nom du client : \_\_\_\_\_

e) le numéro de téléphone du client : \_\_\_\_\_

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

#### 4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA [M0031T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0138-18A070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées - soumission

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « F » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offre à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.



## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

**7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité pour entrepreneur canadien

**7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

##### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0138-18A070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'offrant doit fournir les données\* conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée *Base de paiement*. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées une fois par année, à la fin du mois d'avril, au responsable de l'offre à commandes.

\* données : La description de l'article utilisé (commandé), sa quantité, son unité de mesure, le prix payé et quand (la date) il a été effectué.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

L'offre à commande à est valide du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 30 septembre 2024

##### **7.4.1.1 Période opérationnelle**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 avril inclusivement (sur une période de 7 mois)

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Daniel Boisclair  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1550 Ave. d'Estimauville,  
Québec, Qc  
G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2831  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : [Daniel.Boisclair@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Daniel.Boisclair@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet (A4 Maint – Officier de Maintenance à l'Escadron de soutien aux opérations) pour l'offre à commandes est :

(À compléter par TPSGC lors de l'émission de l'offre à commandes)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le Chargé de projet à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes

<http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/pdf/942.pdf> ou une version électronique.

### 7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

### 7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 250,000.00 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### 7.10 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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- d) Les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Instruments de paiement électronique;
- i) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation;
- j) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (À compléter par TPSGC lors de l'émission de l'offre à commandes)

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 7.11.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

### 7.11.3 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
M3020C	2016-01-28	Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes
M3060C	2008-05-12	Attestation du contenu canadien

## 7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

---

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La clause suivante sera incluse à l'offre à commandes si l'offrant retenu a indiqué dans son offre que le paiement de factures par cartes de crédit est accepté.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 30 septembre 2024 inclusivement.

#### 7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 7.3.2 Délai du début du service

Tous les services demandés devront débiter à l'intérieur d'un délai de 2 heures suivant la réception d'une commande autorisée et selon les dispositions énoncées dans les présentes.

### 7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes précisés dans l'annexe « B », selon un montant total de chaque commande. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### 7.5.3 Ajustement des prix fermes

Les prix fermes de l'annexe « B » doivent être des prix de base fermes pour les douze (12) premiers mois de l'offre à commandes. Après cette période, les prix de base fermes seront soumis à un ajustement annuel à la hausse ou à la baisse selon le taux de variation moyen de l'indice des prix à la consommation (IPC) publié par Statistique Canada pour la province de Québec ([Tableau 18-10-0004-02 Indice des prix à la consommation selon la géographie, ensemble, données mensuelles, variation en pourcentage, non désaisonnalisées, Canada, provinces, Whitehorse, Yellowknife et Iqaluit](#) – ligne intitulée « Ensemble ») et calculé pour les douze (12) mois les plus récents (taux moyen des douze (12) derniers mois) qui précèdent le mois d'octobre l'année de référence à l'offre à commandes.

Exemple d'ajustement selon le taux de variation moyen de l'indice des prix à la consommation (IPC) en octobre 2018 sur une période de 12 mois :

Septembre 2017	Septembre 2018	Taux de variation moyen
127.1	129.3	1.7
2002 = 100		

### 7.5.4 Clauses du Guide des CCUA

Numéro	Date	Titre
C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps
H1001C	2008-05-12	Paiements multiples
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client

### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

### 7.6 Instructions pour la facturation

- L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « F ».  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0138-18A070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

## 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Numéro	Date	Titre
D3010C	2016-01-28	Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux
D3014C	2007-11-30	Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux
B4060C	2011-05-16	Marchandises contrôlées
A9006C	2012-07-16	Contrat de défense
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9131C	2014-11-27	Programme des marchandises contrôlées - contrat

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

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

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1.0 PORTÉE**

##### **1.1 Objectif**

- 1.1.1 Afin de respecter son mandat opérationnel, la 3e Escadre de la BFC Bagotville au Québec suit les directives d'un programme de lutte contre le givrage au sol (AGIP), dont les exigences sont énoncées à la section 3.0 et qui comprend des services de déneigement, de dégivrage.

##### **1.2 Contexte**

- 1.2.1 La 3e Escadre de la Base des Forces canadiennes (BFC) Bagotville est la base d'attache des flottes d'appareils de chasse CF188 Hornets et d'appareils de Recherche et Sauvetage CH146 Griffons de l'Aviation canadienne. La 3 Ère à un mandat opérationnel avec NORAD pour les CF188 et de recherche et sauvetage pour le CH146.
- 1.2.2 Dans le cadre de son appui aux missions militaires du Canada, la 3e Escadre doit composer avec une multitude de types d'aéronefs. Il peut s'agir d'aéronefs de passagers à grande capacité, d'aéronefs cargos, d'hélicoptères de recherche et de sauvetage et de chasseurs. Ces aéronefs présentent des besoins variés en matière de soutien et différents types de certification pour le dégivrage.
- 1.2.3 Bien qu'il arrive qu'une gamme d'aéronefs « de passage » soient dégivrés à la 3e Escadre de la BFC Bagotville, les principaux types d'aéronefs qui profitent des services de dégivrage et d'antigivrage sont le CF188 Hornet, le CC130 Hercule, le CC150 Polaris (Airbus A-310), le bombardier Challenger de la série CL60, le Beechcraft modèle King Air 200 et le CC177 Globemaster III.
- 1.2.4 Les liquides de dégivrages les plus couramment utilisés sur les aéronefs au Canada sont les liquides dégivrages de type I (SAE AMS 1424). Les liquides de dégivrage de type I éliminent la contamination, comme la neige, le givre ou la glace qui adhère à la surface des aéronefs. Ils procurent peu ou pas de protection contre la contamination résiduelle. Leur temps de protection est limité. Il est fourni aux opérateurs sous la forme d'un Guide des durées d'efficacité des liquides antigivrages (permettant de déterminer la durée de l'effet d'un liquide antigivrage, que l'on désigne par le terme « durée d'efficacité ») que Transports Canada (TC) publie annuellement. Les types 1 (Dégivrant) et le type 4 (Antigivrant) sont utilisés sur tous les appareils sauf que le CF18 ne peut pas utiliser le type 4
- 1.2.5 Les liquides antigivrages les plus couramment utilisés sur les aéronefs au Canada sont les liquides antigivrages de type IV (SAE AMS 1428). Ces liquides servent à protéger les aéronefs contre le givre en formant une couche protectrice qui réduit les effets ultérieurs des contaminants résiduels. Leur temps de protection est limité. Il est fourni aux opérateurs sous la forme d'un Guide des durées d'efficacité des liquides antigivrages (permettant de déterminer la durée de l'effet d'un liquide antigivrage, que l'on désigne par le terme « durée d'efficacité ») que TC publie annuellement.



### **1.3 Terminologie**

#### **LISTE DES ACRONYMES ET DES ABRÉVIATIONS**

AGIP – Programme de lutte contre le givrage au sol

ANT – Autorité de navigabilité technique

BEB – Bureau de l'Environnement de la Base

BRIX – Échelle de mesure de la densité des liquides

CCA – Contrôle de la circulation aérienne

CCP – Cours de conduite préventive

COE – Centre des Opérations de l'Escadre

FC – Forces armées canadiennes

MDDEFP – Ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs

MDN – Ministère de la Défense nationale

Ops Ère – Opérations de l'escadre

Ppm – Parties par million

TC – Transports Canada

## 2.0 RÉFÉRENCES

- 2.1 Publication de TC (TP 14052), Lignes directrices pour les aéronefs lors de givrage au sol. Les versions anglaise et française se trouvent à l'adresse suivante :  
<http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/publications/tp14052-menu-314.htm>
- 2.2 Publication de TC (TP 10643), « Dans le doute... Programme de formation pour petits et gros aéronefs sur la contamination des surfaces critiques des aéronefs à l'intention des équipages de conduite et du personnel de piste ». Les versions anglaise et française se trouvent à l'adresse suivante :  
<http://www.tc.gc.ca/fra/aviationcivile/publications/tp10643-menu-1118.htm>
- 2.3 Critères relatifs à la protection de la vie aquatique du Conseil canadien des ministres de l'environnement. Le document se trouve à l'adresse suivante :  
<http://ceqg-rcqe.ccme.ca/download/fr/181/>
- 2.4 Avis consultatifs de l'Autorité de navigabilité technique (ANT), Opérations de dégivrage/d'antigivrage au sol, numéro d'avis 2010-01. La version française se trouve à l'adresse suivante :  
<http://www.forces.gc.ca/fr/faire-affaires-reglements-navigabiliteetechique/avis-2010-01.page?>
- 2.5 Les consignes de vol de la 3e Ere/BFC Bagotville

## 3.0 EXIGENCES

### 3.1 Tâches

- 3.1.1 L'officier A3 Maint du 3 ESO par le centre des opérations de l'Escadre est le responsable désigné pour assurer, via l'entrepreneur, la prestation des services requis au maintien de l'AGIP. La portée du travail comprend tout l'équipement, les fournitures et le personnel nécessaires pour l'exécution des services de déneigement, de dégivrage, d'antigivrage pour les aéronefs et des inspections requises des aéronefs des FC selon les normes établies tel que stipulé dans les références 2.1, 2.2 et 2.4, ainsi qu'à la section 3.0 – Exigences.
- 3.1.2 L'entrepreneur doit être accrédité par la Direction - Navigabilité Aérienne et Support Technique 4 afin d'effectuer les opérations de dégivrage/d'antigivrage pour les aéronefs immatriculés au nom du MDN et des FAC. Si l'entrepreneur ne détient pas cette accréditation, il doit :
- 3.1.2.1 Obtenir un statut « d'accréditation provisoire » de la Direction - Navigabilité Aérienne et Support Technique 4 (Accréditation et vérification) avant le début de la première période d'attente prévue dans le cadre du marché, tel que stipulé à la référence 2.4, et;
- 3.1.2.2 Obtenir un statut « d'accréditation complète » de la Direction - Navigabilité aérienne et Support Technique 4 (Accréditation et vérification) dans un délai d'un an suivant l'adjudication du marché tel que stipulé à la référence 2.4.
- 3.1.3 Les activités de dégivrage et d'antigivrage des aéronefs des FC devront être réalisées avec les moteurs tournants ou non, selon les besoins du MDN.

### 3.1.4 La période saisonnière des travaux comprendra trois (3) périodes.

3.1.4.1 La phase opérationnelle de l'offre à commande s'échelonne du 15 octobre au 15 avril. Durant cette période, tout l'équipement, les fournitures et le personnel nécessaires à l'exécution doit être disponible à moins de deux heures d'avis pour l'exécution des travaux sur le site de la 3e Escadre.

3.1.4.2 Il y a aussi deux (2) périodes s'échelonnant du 1er octobre au 14 octobre et du 16 avril au 30 avril. Ces deux (2) périodes seront des périodes de transition durant lesquelles une quantité suffisante de matériel et de personnel doit être disponible à moins de vingt-quatre heures d'avis pour l'exécution des travaux.

### 3.1.5 Les services seront offerts en tout temps (24/7).

3.1.6 Toutes les communications entre l'entrepreneur et le ministère de la Défense nationale (MDN) doivent se faire par l'entremise de l'Officier A3 Maint des Opérations ou le COE. Le COE fera les demandes de services et la coordination.

3.1.7 Pour les appels d'urgence ou pour les appels d'urgence en cas de déversement, l'entrepreneur doit communiquer immédiatement et directement avec les autorités compétentes, soit le COE.

3.1.8 Toutes les questions concernant les opérations quotidiennes, la planification et l'exécution des travaux doivent être soumises à l'officier A3 Maint a l'escadron de soutien aux opérations (ESO)

3.1.9 Le personnel de l'entrepreneur effectuant les activités de dégivrage et d'antigivrage devront participer à une session de familiarisation du MDN maximum 1 mois après l'octroi de l'offre à commande. Il sera impératif que cette session de familiarisation se produise une fois par année, avec l'entrepreneur, et ce, 2 semaine avant la période spécifié de dégivrage. Les instructions techniques pour chaque aéronef seront fournies par l'A3 Maint des opérations ou le COE.

3.1.10 Les instructions techniques pour chaque aéronef seront fournies lors de la session de familiarisation.

## 3.2 Exigences techniques

### 3.2.1 L'entrepreneur doit fournir des services de dégivrage pour tous les aéronefs militaires du MDN seulement. Ces services comprennent notamment :

3.2.1.1 la réception, la distribution, l'acceptation, la mise à l'essai et l'entreposage des liquides de dégivrage de type I;

3.2.1.2 l'application adéquate de liquides de dégivrage de type I selon la référence 2.5, BGA-106-000/FP-000 partie 10 para 31

3.2.1.3 l'inspection visuelle ou tactile (également connue sous le nom « d'inspection des surfaces critiques ») de la surface dégivrée des aéronefs selon la référence 2.5, BGA-106-000/FP-000 et les Annexes appartenant aux plateformes.

3.2.1.4 Le concept de l'aéronef propre : L'entrepreneur et le personnel du projet doivent être formés et détenir les compétences requises pour respecter « le concept de l'aéronef propre », conformément aux normes et aux directives stipulées dans les références 2.1, 2.2 et 2.4. B-GA-106-000/FP-000

3.2.1.5 Dans le cas du CC177, si l'équipement de l'entrepreneur ne lui permet pas de compléter le dégivrage et l'inspection de l'empennage, l'équipement qui est transporté à bord du CC177 permettra aux techniciens de l'équipage du CC177 de compléter le dégivrage en accédant à la queue par l'intérieur de l'aéronef. L'équipement de l'entrepreneur devra alors être en mesure de se connecter avec l'équipement transporté à bord du CC177 (Appendice 1).

3.2.1.6 Selon la réf 2.1 (TP14052), l'entrepreneur doit transmettre un rapport de la quantité de liquide de dégivrage utilisé lors de chaque activité de dégivrage au centre des opérations de la 3 Ère. Ce rapport devra être transmis au COE après chaque services de dégivrage/déglaçage selon l'Annexe A Description de tâche para 3.2.1.6, dans les plus brefs délais, au maximum 12 heures suivant la fin d'une activité de dégivrage. Ce document doit être conserve par le fournisseur et COE minimum 24 mois.

3.2.2 **Fournir des services d'antigivrage pour tous les aéronefs militaires du MDN seulement. Ces services comprennent notamment :**

3.2.2.1 la réception, la distribution, l'acceptation, la mise à l'essai et l'entreposage des liquides de dégivrage de type IV; Selon les références techniques énuméré précédemment

3.2.2.2 la pulvérisation adéquate de liquides de dégivrage de type IV I selon la référence 2.5;

3.2.2.3 la confirmation de l'heure du début de la durée d'efficacité des liquides et la confirmation des inspections des surfaces critiques effectuées.

3.2.2.4 Le concept de l'aéronef propre : L'entrepreneur et le personnel du projet doivent être formés et détenir les compétences requises pour respecter « le concept de l'aéronef propre », conformément aux normes et aux directives stipulées dans les références 2.1, 2.2, 2.4 et 2.5.

3.2.2.5 Dans le cas du CC177, si l'équipement de l'entrepreneur ne lui permet pas de compléter l'antigivrage et l'inspection de l'empennage, l'équipement qui est transporté à bord du CC177 permettra aux techniciens de l'équipage du CC177 de compléter le dégivrage en accédant à la queue par l'intérieur de l'aéronef. L'équipement de l'entrepreneur devra alors être en mesure de se connecter avec l'équipement transporté à bord du CC177 (Appendice 1).

3.2.2.6 Selon la réf 2.1 (TP14052), l'entrepreneur doit transmettre un rapport de la quantité de liquide d'antigivrage utilisé lors de chaque activité d'antigivrage au centre des opérations de la 3 Ère. Ce rapport devra être transmis dans les plus brefs délais, au maximum 12 heures, suivant la fin d'une activité d'antigivrage.

**3.2.3 Fournir des services de déneigement pour tous les avions militaires du MDN seulement conformément à l'article 3.2.3.1 ci-dessous. Le déneigement s'entend de l'enlèvement de la neige poudreuse des surfaces horizontales de l'avion avant la pulvérisation du liquide de dégivrage d'avion.**

3.2.3.1 Le déneigement de l'avion doit se faire par jet d'air ambiant sous pression ou au moyen d'un dispositif mécanique convenable qui n'endommagera pas les surfaces de l'avion.

3.2.3.2 Dans le cas du CC177, si l'équipement de l'entrepreneur ne lui permet pas de compléter le déneigement et l'inspection de l'empennage, les techniciens de l'équipage du CC177 pourront compléter le déneigement en accédant à la queue par l'intérieur de l'avion.

**3.2.4 Généralités :**

3.2.4.1 MDN est en charge d'établir les priorités de dégivrage et d'antigivrage afin d'en aviser l'entrepreneur.

3.2.4.2 Procéder à l'inspection visuelle ou tactile des surfaces des avions après le déneigement, le dégivrage et l'antigivrage, conformément aux normes et aux directives stipulées dans les références 2.1, 2.2, 2.4 et 2.5. Norme : B-GA-106-000/FP-000 et les Annexes appartenant aux plateformes.

3.2.4.3 Fournir des quantités suffisantes de liquides de dégivrage de type I et de type IV sur place en tout temps au cours de la période saisonnière du marché. L'application de liquide de dégivrage de type I, pour les CF18, doit se faire au point d'armement de la piste en service. L'application de liquide de dégivrage de type IV, pour tout autres avions, doit se faire en face de la tour de contrôle, sur la rampe militaire.

3.2.4.4 Mesurer le degré de BRIX et la température maximale d'utilisation opérationnelle des liquides de dégivrage et antigivrage chaque semaine, et à la réception de chaque livraison du fabricant. Ces renseignements doivent être mis à la disposition de l'Officier A3 Maint, sur demande.

3.2.4.5 L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer l'ensemble des tâches de dégivrage et d'antigivrage sur tout type d'avion du MDN. Le plus grand avion présentement en service par le MDN est le CC177 Globemaster III dont les dimensions se trouvent à l'appendice 2.

3.2.4.6 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir de l'équipement auxiliaire dans un délai de 24 heures dans le cas où l'équipement minimum désigné à l'article 3.2.4.5 serait inutilisable.

---

### 3.2.5 **Registre d'analyse, de bordereaux et de manifestes de transport :**

3.2.5.1 L'entrepreneur doit produire et maintenir, pour la durée de l'offre à commande, les registres suivants (Ces registres doivent être remis périodiquement au BEB ou lorsque requis) :

3.2.5.1.1 Résultats d'analyse chimique avec date, heure et lieu du prélèvement.

3.2.5.1.2 Une copie conforme des certificats d'analyse du laboratoire accrédité.

3.2.5.1.3 Une copie des bordereaux, des manifestes de transport.

### 3.2.6 **Exigence de communications et de contrôle :**

3.2.6.1 L'entrepreneur doit fournir un véhicule (désigné ci-après le véhicule de contrôle au poste de dégivrage) et un opérateur pour assurer la fonction de contrôle au poste de dégivrage F

3.2.6.2 Les véhicules de l'entrepreneur doivent être munis de radios VHF capables de communiquer sur la fréquence des aéroports. L'entrepreneur doit veiller au bon fonctionnement des radios VHF installées dans les véhicules de dégivrage et d'antigivrage, dans le véhicule de contrôle au poste de dégivrage et dans tout autre véhicule qui doit avoir accès aux aires contrôlées de l'aérodrome, et ce, en tout temps pendant la durée des opérations.

### 3.2.7 **Intervention en cas de déversement :**

Les opérations de déglacage ou de dégivrage ne sont pas considérées comme des déversements, cependant un registre doit être rempli pour toutes les opérations réalisées, peu importe les quantités, et être acheminé immédiatement au COE. Le déversement de dégivrant ou déglacant (type I ou IV) directement au sol, dans l'eau ou dans les égouts est considérés comme un déversement lorsqu'il n'est pas pulvérisé sur les aéronefs.

3.2.7.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque véhicule ou matériel qui lui appartient, ou qu'il utilise dans le cadre des travaux, soit muni d'une trousse d'urgence en cas de déversement, compatible avec les produits utilisés. Elle doit être facilement accessible et être conservée à proximité des équipements susceptibles d'engendrer un déversement.

3.2.7.2 Tous les déversements doivent être confinés, récupérés et signalés immédiatement par l'entrepreneur au Bureau d'environnement de la BFC de Bagotville (BEB). Un rapport de déversement du BEB devra par la suite être rempli et retourné au BEB dans un délai maximum de 12 heures suivant l'incident.

3.2.7.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel qui participent à la réalisation des travaux soient formés pour intervenir en cas de déversement. À l'octroi de l'offre à commande, l'entrepreneur doit fournir à l'O Env. de BFC Bagotville, sur demande, des preuves documentaires, telles que des déclarations signées par le personnel ayant donné cette formation.

3.2.7.4 Dans le cas où l'entrepreneur a besoin de l'aide de la 3e Escadre de la BFC Bagotville pour le nettoyage ou le confinement d'un déversement, celui-ci doit rembourser la totalité des coûts engagés par le MDN.

### 3.2.8 **Santé et sécurité**

3.2.8.1 L'entrepreneur doit disposer d'un plan de santé et de sécurité d'entreprise en vigueur pour toute la durée du marché. Une protection adéquate des voies respiratoire, des yeux et de la peau des employés est requise.

3.2.8.2 Le personnel de l'entrepreneur doit être formé à l'utilisation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, être au courant des normes de base concernant les premiers soins ainsi que des normes de sécurité et du Code canadien du travail. Une preuve de formation doit être fournie sur demande.

3.2.8.3 L'entrepreneur doit se conformer à la directive concernant les mesures de prévention des risques à la santé et à la sécurité devant être appliquées aux entrepreneurs œuvrant à la BFC Bagotville. Cette directive sera transmise sur demande par le MDN.

3.2.8.4 L'entrepreneur doit avoir des fiches signalétiques pour les produits utilisés qui sont disponible à proximité et en tout temps, en lien avec le programme SIMDUT.

3.2.8.5 L'entrepreneur doit avoir une douche oculaire portative disponible à proximité et en tout temps lors d'activité de dégivrage ou antigivrage.

3.2.8.6 Les employés attitrés aux tâches de dégivrage ou antigivrage doivent se soumettre à toutes directives de sécurité énoncées par les escortes militaires qualifiés qui les accompagneront.

### 3.3 **Contraintes**

#### 3.3.1 **Contrôle environnemental :**

L'entrepreneur doit respecter les normes et directives stipulées à la référence 2.3, soit la ligne directrice sur la concentration acceptable de glycol libéré fixe la concentration maximale à 100 ppm.

#### 3.3.2 **Mobilisation d'équipement et choix d'emplacement :**

L'entrepreneur devra obtenir l'autorisation de l'Officier A3 Maint concernant le lieu et la taille de l'emplacement pour entreposer son équipement. L'entrepreneur devra respecter les exigences du code de prévention des incendies et des infrastructures du MDN. Aucun équipement ne doit être mobilisé avant d'en avoir eu l'autorisation et d'avoir respecté les exigences de la 3<sup>e</sup> Escadre.

3.3.2.1 L'entrepreneur doit prévoir que le MDN ne lui fournira pas d'espace d'entreposage intérieur ou chauffé.

3.3.2.2 Le MDN ne sera pas tenu responsable pour héberger l'entrepreneur dans des bureaux sur place. Cependant, si des installations sont disponibles, celles-ci pourraient être mises à la disposition de l'entrepreneur, moyennant certains coûts.

**3.3.3 Exigences techniques relatives aux véhicules et à l'équipement motorisé :**

Les véhicules de dégivrage doivent être expressément conçus pour l'entreposage, le chauffage, le pompage et la pulvérisation de liquides de dégivrage et d'antigivrage sur les aéronefs.

3.3.3.1 Le véhicule de contrôle au poste de dégivrage doit être équipé de façon adéquate pour circuler sur les aires de l'aérodrome dans des conditions hivernales.

3.3.3.2 Tous les véhicules et l'équipement motorisés doivent être en bon état de fonctionnement et respecter tous les règlements provinciaux. Ces normes doivent être respectées tout au long des périodes prévues dans le marché.

3.3.3.3 Le MDN se réserve le droit d'inspecter tous les véhicules fournis par l'entrepreneur afin d'en vérifier le bon état de fonctionnement conformément aux directives des fabricants et aux lignes directrices provinciales et fédérales.

3.3.3.4 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui conduisent des véhicules fournis par l'entrepreneur doivent avoir suivi un cours de conduite préventive donné par le MDN.

**3.3.4 Sécurité et contrôle du personnel :**

3.3.4.1 L'entrepreneur doit fournir une liste de tous les membres du personnel à l'Officier A3 Maint, ou à un représentant désigné, avant leur arrivée à la 3e Escadre.

3.3.4.2 L'entrepreneur doit fournir à l'Officier A3 Maint une mise à jour de cette liste chaque fois qu'un changement y est apporté et doit s'assurer que tous les membres du personnel y figurant détiennent la cote de sécurité, niveau fiabilité, selon la LVERS jointe au marché.

3.3.4.3 La 3e Escadre remettra à tous les membres du personnel de l'entreprise des laissez-passer pour la zone spéciale avant leur accès aux aires protégées de l'aérodrome. Ces laissez-passer demeurent la propriété du MDN et doivent lui être retournés à la fin de chaque saison opérationnelle ou à la fin de l'offre à commande. Il incombe à l'entrepreneur de veiller au respect de ces procédures.



#### 4.0 PRODUITS LIVRABLES

No	PRODUITS LIVRABLES	DATE DE LIVRAISON	QUANTITÉ ET FORMAT	ADRESSE DE LIVRAISON
4.1	L'entrepreneur doit tenir à jour les dossiers portant sur le type et la quantité de liquide appliqué par numéro d'enregistrement des cellules des aéronefs. Ces dossiers doivent être mis à la disposition de l'Officier A3 Maint, selon 3.2.1.6	DANS LES PLUS BREF DÉLAIS	1 COPIE ÉLECTRONIQUE	Attn: A3 Maint 3 Ère Bagotville CP 5000 Alouette G0V 1A0
4.2	L'entrepreneur doit tenir à jour les dossiers portant sur le degré de BRIX et la température maximale d'utilisation opérationnelle des liquides. Ces dossiers doivent être mis à la disposition de l'Officier A3 Maint, sur demande selon 3.2.4.4	SUR DEMANDE	1 COPIE ÉLECTRONIQUE	Attn : A3 Maint 3 Ère Bagotville CP 5000 Alouette G0V 1A0
4.3	L'entrepreneur doit fournir au BEB sur demande des preuves documentaires ayant trait à la formation du personnel sur l'intervention en cas de déversement selon 3.2.8.4.	SUR DEMANDE	1 COPIE ÉLECTRONIQUE	Attn : BEB 3 Ère Bagotville CP 5000 Alouette G0V 1A0
4.4	L'entrepreneur doit fournir au Centre des Opérations de la 3 Ère un rapport de la quantité de liquide de dégivrage ou antigivrage utilisé lors des activités selon 3.2.1.6. et 3.2.2.6.	IMMÉDIATEMENT SUIVANT UNE ACTIVITÉ DE DÉGIVRAGE OU ANTIGIVRAGE SELON 3.2.2.6	1 COPIE ÉLECTRONIQUE (DND 3138)	Attn : COE 3 Ère Bagotville CP 5000 Alouette G0V 1A0

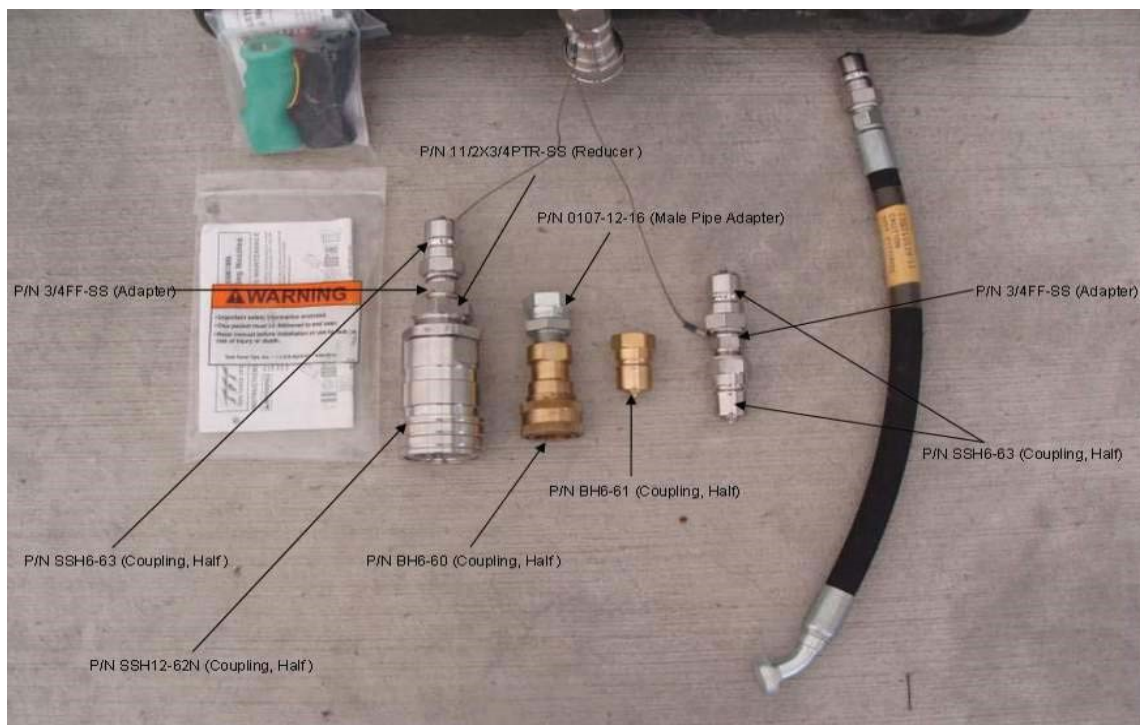
N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0138-18A070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **Appendice 1 – Équipement de dégivrage/antigivrage transporté à bord du CC177**

Adaptateurs permettant la connexion :



L'équipement complet :



N° de l'invitation - Solicitation No.

W0138-18A070/A

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

W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID

QCN039

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Appendice 2 – Dimensions du CC177 Globemaster III**

Surface des ailes	354 m <sup>2</sup> ( ft <sup>2</sup> )	Hauteur maximal	17 m (55 ft)
Surface de la queue horizontale	79 m <sup>2</sup> ( ft <sup>2</sup> )	Envergure	52 m (170 ft)
Surface totale	433 m <sup>2</sup>	1/3 de la surface du fuselage	384 m <sup>2</sup>

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

1. Avant de soumettre vos prix, veuillez-vous référer à la Partie 7 B, spécifiquement à l'article 7.5 Paiement.
2. Les prix unitaires fermes et les taux horaires fermes du Tableau B.1 sont forfaitaires, c'est-à-dire que l'entrepreneur s'engage à faire le travail pour ce prix unique à perte ou à gain.
3. Le prix unitaire ferme par litre pour les liquides de dégivrage (type I) et d'antigivrage (type IV) ne sera payé que lorsque les liquides seront appliqués. Les liquides non utilisés demeureront la propriété de l'entrepreneur et seront emportés à la fin de la période de l'offre à commandes.
4. Le service doit être disponible :
  - a) dans les 2 heures suivant un appel de service;
  - b) en tout temps, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7;
  - c) durant la période opérationnelle du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril de chaque année.
5. Chaque demande de services inclut sans s'y restreindre, l'ensemble du personnel et l'équipement requis pour le service demandé, le déplacement sur les lieux de travail et deux (2) heures de travail sur le site.
6. Le taux horaire inclut sans s'y restreindre, l'ensemble du personnel et l'équipement requis pour le service demandé et ne sera utilisé que si une demande de services dépasse deux heures de travail sur le site.
7. Les quantités annuelles estimatives du Tableau B.1 ci-après ne sont fournies qu'à des fins d'évaluation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0138-18A070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau B.1**

Art.	Description	Quantité annuelle estimée	Unité	Prix ferme	Prix total estimé
<b>1</b>	<b>Demande de services de déneigement, de dégivrage, d'antigivrage</b> inclut le déplacement sur les lieux de travail et deux (2) heures de travail, mais excluant les liquides nommés dans les articles 3 et 4 ci-après.				
a)	Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi entre 07h30 et 16h00)	7	demande de service		\$
b)	Hors des heures normales de travail (lundi au vendredi entre 16h01 et 07h29)	2	demande de service		\$
c)	Fin de semaine (samedi et dimanche) et jours fériés	2	demande de service		\$
<b>2</b>	<b>Le taux horaire</b> sera utilisé seulement si une demande de services dépasse les deux (2) heures de travail prévues à l'article 1 ci-dessus.				
a)	Pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi entre 07h30 et 16h00)	2	heure		\$
b)	Hors des heures normales de travail (lundi au vendredi entre 16h01 et 07h29)	1	heure		\$
c)	Fin de semaine (samedi et dimanche) et jours fériés	1	heure		\$
<b>3</b>	<b>Fournir du liquide de type I</b> pour le dégivrage	3500	litre		\$
<b>4</b>	<b>Fournir du liquide de type IV</b> pour l'antigivrage	500	litre		\$
Valeur annuelle estimée pour le service de déneigement, de dégivrage ou d'antigivrage et la fourniture des liquides de type I et IV :					\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0138-18A070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0138-18-A070

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED / SANS CLASSIFICATION

#### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

#### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 3 Wing / 3e Escadre Bagotville	
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Offre a commande pour le dégivrage commençant le 30 sept. 2019 jusqu'a 30 septembre 2020 avec 4 année d'option			
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7 c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7 c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/> N/A - S/O		NATO / OTAN <input type="checkbox"/> N/A - S/O	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> N/A - S/O			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>		Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
N/A - S/O		N/A - S/O	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED / SANS CLASSIFICATION

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0138-18A070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0138-18-A070

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED / SANS CLASSIFICATION

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

N/A - S/O

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : N/A - S/O

Document Number / Numéro du document : N/A - S/O

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Ou personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

Controlled area - Delivery only

Zone contrôler - Livraison seulement

Uncontrolled areas only:  
Zones non contrôler seulement

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED / SANS CLASSIFICATION

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0138-18A070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0138-18-A070

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED / SANS CLASSIFICATION

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0138-18A070/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0138-18A070

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCN-8-41242

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCN039  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

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

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

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

OU

- ☐ A5.2. L'offrant a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## **ANNEXE « F »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **F.1 Assurance responsabilité aérienne**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
  - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).

---

**F.2 Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

**F.3 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance « Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur » d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance « Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur » doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.