



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Veuillez adresser les demandes de renseignements à
l'autorité contractante à wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Title - Sujet Contrôle de la neige et des glaces | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W6889-200073/B | Date 2020-02-10 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W6889-200073 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-906-1615 | |
| File No. - N° de dossier pet906.W6889-200073 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-03-24 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cook, Wayne | Buyer Id - Id de l'acheteur pet906 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-0623 () | FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RP Ops Det Petawawa Bldg S-111 101 Menin Road Petawawa ON K8H 2X3 | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

LE PRÉSENT DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX..... | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 9 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 9 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 11 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 11 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 12 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 13 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 13 |
| 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 13 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 13 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 13 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 15 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 15 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 16 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 16 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 17 |
| 7.7 PAIEMENT | 17 |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 19 |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 19 |
| 7.10 LOIS APPLICABLES | 20 |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 20 |
| 7.12 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 20 |
| 7.13 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE..... | 21 |
| 7.14 INSPECTION ET ACCEPTATION | 21 |
| 7.15 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA | 22 |
| ANNEXE « A » | 23 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 23 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-200073/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| ANNEXE « B » | 34 |
| BASE DE PAIEMENT | 34 |
| ANNEXE « C » | 36 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 36 |
| ANNEXE « D » | 40 |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... | 40 |
| ANNEXE « E »..... | 42 |
| FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES..... | 42 |
| ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 43 |
| ANNEXE « G » | 44 |
| CARTES..... | 44 |
| ANNEXE « H » | 45 |
| ÉVALUATION TECHNIQUE DU TRAVAIL DE DÉNEIGEMENT..... | 45 |
| ANNEXE « I » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 47 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 47 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1

Le travail dans le cadre de ce besoin consiste à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, des outils, du carburant, des frais de déplacement et de l'équipement pour mener les opérations du service de contrôle de la neige et des glaces (SCNG) de l'aérodrome, y compris le déblayage, le balayage, l'application de produits chimiques de déglacage et le transport de la neige, pour toutes les zones situées dans la zone générale réglementée (ZGR) de l'héliport de la garnison de Petawawa.

Le présent document est un contrat de service annuel pour lequel les activités seront facturées sur six (6) mois, de novembre à avril, pour chaque année du contrat.

Chaque année, la saison active des opérations de SCNG est du 15 octobre au 15 avril.

L'État a l'intention d'attribuer un seul marché.

1.2.2

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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires 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>).

1.2.3

une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements CLASSIFIÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.2.4

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Approvisionnement de Petawawa

Garnison de Petawawa

Édifice S-111, RM C-114

101, chemin Menin

Petawawa (Ontario) K8H 2X3

L'adresse courriel pour service Connexion postal : TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions 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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

numéro de télécopieur : (613) 687-6656.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 101, chemin Menin, Garnison de Petawawa, le 10 mars 2020. La visite des lieux débutera à 10 h 00 et se tiendra édifice S-111, lieu C-114.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 28 février 2020 pour confirmer leur participation et fournir le nom de leur entreprise ainsi que le nom et le numéro de permis de conduire des personnes qui seront présentes. Les soumissionnaires devront signer une fiche de présence. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera jugée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions au moyen d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

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

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « I » 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit se conformer à tous les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les documents nécessaires pour confirmer et démontrer sa conformité à chacun des critères techniques obligatoires.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères d'évaluation technique obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées. Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément.

Critère 1 : Les soumissionnaires ou leur représentant doivent assister à l'entièreté de la visite obligatoire des lieux, comme précisé à l'article 6, « Visite obligatoire des lieux » de la partie 2. L'autorité contractante inscrira la participation à la visite des lieux et utilisera le document pour confirmer la conformité à ce critère particulier.

Critère 2 : Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, une annexe « H » remplie qui démontre qu'ils ont au moins deux saisons hivernales consécutives (au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture) d'expérience de déneigement au cours de laquelle superficie totale de déneigement était d'au moins 100 000 m² par an. Une saison hivernale s'étend de octobre à avril. Le soumissionnaire doit démontrer que son expérience comprend un travail qui a une portée similaire au besoin indiqué

dans la demande de soumissions, comme les parcs de stationnement, les trottoirs, les rampes et les quais de chargement. Dans cette documentation, le soumissionnaire doit fournir le nom et l'adresse de l'entreprise et la surface totale de déneigement. Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone d'un responsable de l'entreprise qui peut confirmer qu'il était sous contrat pour enlever la neige à l'endroit indiqué dans la section sur l'expérience du soumissionnaire*. Le soumissionnaire peut combiner la superficie de déneigement de plusieurs contrats pour démontrer cette expérience. Les routes provinciales, municipales et privées ainsi que les routes de comté ne peuvent servir à démontrer la conformité à cette exigence relative à l'expérience. Conformément à l'annexe « H » jointe, le soumissionnaire doit fournir la documentation requise.

*Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références par courriel à toutes les personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, dans les 48 heures, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. La réponse doit être reçue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada estimera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).

Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne désignée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne désignée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra pas donner le nom d'une autre personne si la première personne-ressource déclare ne pas souhaiter répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par le soumissionnaire, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués.

Un soumissionnaire ne respectera pas le critère obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant) si :

1. la personne-ressource déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
2. le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire).

L'exigence obligatoire ne sera pas non plus respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-après sera considérée comme irrecevable et ne sera pas étudiée :

- a) Des prix doivent être indiqués pour tous les articles énumérés dans la base de prix. Si le soumissionnaire laisse un prix vierge, le Canada considérera le prix comme « 0,00 \$ » à des fins d'évaluation et peut demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est en fait de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre

de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00 \$ sera.

- b) Les soumissions ne doivent contenir aucune modification de la Base de prix autre que l'ajout des prix du soumissionnaire.
- c) Les soumissions ne doivent pas contenir de condition ou de qualification sur la soumission.
- d) La tarification doit être ferme en monnaie canadienne, les taxes applicables sont exclues, la destination FOB, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise inclus.

4.1.2.2 Critères financiers cotés

Critères d'évaluation financière

Aux fins d'évaluation seulement, le prix évalué du soumissionnaire pour les deux années du contrat la formule suivante :

Base d'établissement des prix (prix ferme global x utilisation estimée pour les deux années) = prix évalué.

Le prix total est le prix ferme pour chaque année multiplié par l'utilisation estimée.

Le prix évalué est la somme de tous les prix totaux calculés pour toutes les années et tous les articles.

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe 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 AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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>).
3. D'ici le début de la saison de déneigement et de déglacage, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

[*Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat*](#)

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.
Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée :

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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 du contrat.

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. 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.
3. 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.
4. 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).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 15 octobre 2020 au 30 juin 2022 inclusivement.

7.4.2 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Wayne Cook
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Édifice S-111, Garnison Petawawa, Petawawa, Ontario K8H 2X3

Téléphone : 613-401-0623
Télécopieur : 613-687-6656
Courriel : wayne.cook@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-200073/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Personnes-ressources du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

7.6 Divulgence 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 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Base d'établissement des prix A – Besoin ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué dans l'annexe B – Base d'établissement des prix « A » – Besoin ferme d'une valeur de ____ (à déterminer) [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.] Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement 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.

7.7.2 Base de paiement – Base d'établissement des prix B – Autorisation des tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B – Base d'établissement des prix « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses indiquée dans cette AT. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement à la conception ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.]* Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Méthode de paiement

7.7.4.1 Base d'établissement des prix « A » – Besoin ferme

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.4.2 Base d'établissement des prix « B » – Autorisations de tâches et matériel

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7.7.5 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

7.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
3. Les factures doivent être appuyées au moyen des éléments suivants :
 - a) Numéro de l'autorisation de tâches (s'il y a lieu);
 - b) Numéro de l'immeuble ou emplacements des travaux;
 - c) Coût ventilé selon la structure de prix;
 - d) Date inscrite sur la facture ainsi que la date à laquelle les travaux ont été achevés;
 - e) Numéro de contrat;
 - f) Copies des rapports du système GPS à la demande du responsable technique;
 - g) Feuilles de temps (s'il y a lieu).

La dernière facture de chaque année ne sera pas payée avant l'achèvement de : toutes les opérations de déneigement, l'inspection de fin de saison du responsable technique et la restauration des zones endommagées, conformément à l'Énoncé des travaux.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3015C (2014-06-26), Attestations - contrat

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

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.

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.

7.13 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
 - b. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), chacun représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
 - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), représentant 10 p. 100 du prix du contrat; ou
 - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

7.13.1 Clause du *Guide des CCUA* [E0008C](#) (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie – contrat

7.14 Inspection et acceptation

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6889-200073/B

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

W6889-200073

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51006

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

7.15 ***Clauses du Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* [B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'État

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux

Opérations du service de contrôle de la neige et de la glace (SCNG) de l'aérodrome

| <u>Table des matières</u> | <u>Section</u> |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Définition | 1.0 |
| Normes | 2.0 |
| Plan de sécurité | 3.0 |
| Exigences générales | 4.0 |
| Norme technique | 5.0 |
| Chef d'équipe du SCNG | 6.0 |
| Préparatifs avant la saison | 7.0 |
| Communications | 8.0 |
| Équipement | 9.0 |
| Opérateurs et formation | 10.0 |
| Mouvement des véhicules | 11.0 |
| Zones à entretenir | 12.0 |
| Priorités | 13.0 |
| Surveillance météorologique | 14.0 |
| Préparation des opérations aériennes | 15.0 |
| Mesures de contrôle de la neige | 16.0 |
| Mesures de contrôle de la glace | 17.0 |
| Fondants chimiques | 18.0 |
| Dégagement des feux de balisage | 19.0 |
| Dégagement des carrefours | 20.0 |
| Inspections de l'aérodrome | 21.0 |
| Rapports sur l'état des pistes | 22.0 |
| Balayage de l'aérodrome | 23.0 |
| Domage par corps étranger (FOD) | 24.0 |
| Transport de la neige | 25.0 |
| Dépôt à neige | 26.0 |
| Dommages | 27.0 |
| Rapports GPS | 28.0 |
| Facturation | 29.0 |

1.0. Définition

- 1.1. Le travail dans le cadre de cette exigence consiste à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, des outils, du carburant, des frais de déplacement et de l'équipement pour mener les opérations du service de contrôle de la neige et des glaces (SCNG) de l'aérodrome, y compris le déblayage, le balayage, l'application de produits chimiques de déglacage et le transport de la neige, pour toutes les zones situées dans la zone générale réglementée (ZGR) de l'héliport de la garnison de Petawawa.

2.0 Normes

- 2.1 Permis d'exploitant du ministère des Transports de l'Ontario (MTO)
- 2.2 Immatriculations de véhicule
- 2.3 *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario
- 2.4 Ordonnance de la 1^{re} Division aérienne du Canada (1 DAC), instruction B-GG-238 000/AG-002 – Service de contrôle de la neige et de la glace des aérodromes, volume 2
- 2.5 Cours de conduite préventive sur l'aire de trafic (CPAT)

3.0 Plan de sécurité

- 3.1 L'entrepreneur doit élaborer un plan de sécurité pour la présente demande.

4.0 Exigences générales

- 4.1 L'autorité de projet (AP) pour ce contrat de service est l'autorité technique du ministère de la Défense nationale (MDN).
- 4.2 L'entrepreneur est responsable des opérations du SCNG de l'aérodrome pour tous les emplacements de la ZGR tels qu'ils sont énumérés dans le présent énoncé des travaux (EDT).
- 4.3 L'entrepreneur assistera à une réunion précédant le début des opérations à la Garnison Petawawa avec l'AT dans les trente (30) jours après l'attribution du contrat.
- 4.4 Les opérations du SCNG sont un besoin annuel, mais la saison active de ces opérations se déroule du 15 octobre au 14 avril de chaque année et ce besoin comprend le déneigement mécanique et manuel, le balayage, le soufflage et l'application de produits chimiques pour le contrôle de la neige et de la glace sur les pistes, les voies de circulation, les rampes, les aires de trafic et les routes de service dans la ZGR.
- 4.5 Les travaux seront facturés sur six (6) mois, de novembre à avril, pour chaque année du contrat.
- 4.6 Les opérations de SCNG doivent être assurées sept (7) jours par semaine, dans l'heure qui suit un événement prévu de neige ou de glace, et sur notification de l'officier contrôleur de la circulation aérienne principal (O CCA princ) ou de l'AP.
- 4.7 La durée du cycle pour l'achèvement des activités de SCNG pour tous les secteurs de préparation aérienne et de priorité un (1) sera de quatre (4) heures.
- 4.8 L'état de surface standard des surfaces dures des aérodromes doit être nu et dégagé afin de fournir des caractéristiques de friction acceptables pour tous les aéronefs, les équipements et le personnel.
- 4.9 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, propriétés et installations avoisinantes. Les dommages causés par l'entrepreneur devront être réparés dans les plus brefs délais à ses frais.
- 4.10 L'entrepreneur doit fournir du matériel et des capacités de camionnage avec des opérateurs pour effectuer les tâches de déneigement.
- 4.11 Les cartes de toutes les zones sont jointes à l'appendice A et ne sont données qu'à titre indicatif.

- 4.12 Tous les déversements de matières dangereuses doivent être signalés immédiatement à la caserne d'incendie de la garnison au numéro 687-5511, poste 5555, ainsi qu'à l'AP.
- 4.13 L'équipement de l'entrepreneur doit avoir à bord en tout temps une trousse portative pour faire face aux déversements de 10 litres de matières dangereuses.
- 4.14 Le pétrole et les déchets pétroliers à éliminer doivent être transportés par des moyens appropriés et éliminés à une installation approuvée située à l'extérieur des terrains du MDN.
- 4.15 L'équipement ou les actions de l'entrepreneur qui causent un déversement de matières dangereuses sont à sa charge financière en ce qui concerne le nettoyage.
- 4.16 Procéder au nettoyage et à l'élimination conformément aux ordonnances locales et aux lois contre la pollution. Aucun déchet ne doit être éliminé sur place.

5.0 Norme technique

- 5.1 Le terme « service de contrôle de la neige et des glaces » (SCNG) de l'aérodrome désigne toutes les activités, la planification et la prise de mesures pour réduire ou éliminer les effets de la neige ou de la glace sur la mobilité au sol d'un aéronef durant les opérations aériennes et durant l'instruction sur les terrains d'aviation et dans les héliports des FAC.
- 5.2 Les opérations et les normes du SCNG d'aérodrome doivent être effectuées conformément au Manuel du MDN intitulé *Instruction B-GG-238 000/AG-002 – Service de contrôle de la neige et de la glace des aérodromes, volume 2*.
- 5.3 Les opérations de SCNG consistent notamment à déblayer, à souffler, à déneiger à la main, à balayer et à transporter la neige ainsi que l'application de produits chimiques de déglacage et de déneigement pour éliminer l'accumulation de glace et de neige.
- 5.4 Le besoin de SCNG d'aérodrome vise à maintenir les surfaces opérationnelles conformément à cette norme 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 (24/7).
- 5.5 Les ressources établies pour éliminer les effets de la neige et de la glace doivent correspondre à la capacité optimale requise pour permettre la réussite de la mission dans des conditions hivernales.
- 5.6 En plus de l'*Instruction B-GG-238 000/AG-002 – Service de contrôle de la neige et de la glace des aérodromes, volume 2*, l'entrepreneur doit se conformer aux ordres de l'O CCA princ.
- 5.7 Ce dernier établit les priorités, les tâches et les rôles, les voies d'accès aux véhicules d'urgence et aux aérodromes ainsi que les considérations de sécurité et de sûreté.
- 5.8 Un plan de SCNG d'aérodrome est produit localement sous l'autorité du commandant des Services opérationnels et est régi par la mission de l'unité.
- 5.9 Le plan de SCNG de l'unité garantit que l'aérodrome est maintenu dans un état de préparation opérationnelle continue pendant la saison hivernale.
- 5.10 Le plan de SCNG peut comprendre des techniques d'enlèvement de la neige et de la gadoue, des exigences de contrôle opérationnel, des priorités d'autorisation pour les pistes, les voies de circulation et les aires de trafic et des itinéraires pour les véhicules d'urgence.
- 5.11 L'O CCA princ fournira la direction et la coordination détaillées de ce plan au chef d'équipe du SCNG de l'entrepreneur.

6.0 Chef d'équipe du SCNG

- 6.1 L'entrepreneur doit employer un chef d'équipe du SCNG pour assumer les rôles et responsabilités définis et énumérés dans l'EDT.
- 6.2 Le chef d'équipe doit posséder l'expérience et l'autorité nécessaires pour superviser, diriger et exécuter efficacement les opérations du SCNG de l'aérodrome.
- 6.3 Le chef d'équipe doit connaître le matériel, l'équipement et les procédures nécessaires pour mener à bien les opérations du SCNG de l'aérodrome.

7.0 Préparatifs avant la saison

- 7.1 L'entrepreneur doit rencontrer chaque année l'AP avant la saison hivernale pour discuter de l'exécution du contrat et des attentes.
- 7.2 L'entrepreneur visitera avec l'AP toutes les zones nécessitant des services dans le cadre du contrat avant la saison hivernale, et au plus tard le 15 octobre de chaque année, afin de s'assurer que toutes les voies à déneiger sont exemptes de débris et que l'équipement et le matériel entreposés sont identifiés.
- 7.3 Les dommages causés aux zones, les divergences ou les obstacles doivent être notés et enregistrés lors des inspections d'avant-saison des sites.
- 7.4 Examiner et vérifier les priorités du SCNG.
- 7.5 Examiner toutes les procédures de commandement et de contrôle, y compris les niveaux d'autorité clairement établis nécessaires pour entreprendre les mesures du SCNG ou pour en changer les priorités.
- 7.6 L'entrepreneur peut être tenu de fournir et d'installer des marqueurs d'obstruction appropriés lorsque cela est nécessaire pour prévenir les dommages pendant les opérations du SCNG.
- 7.7 Les balises d'obstruction doivent être installées au plus tard le 15 octobre et retirées au plus tard le 15 avril de chaque année.

8.0 Communications

- 8.1 Pendant la saison active du SCNG, l'entrepreneur doit maintenir des communications 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 avec l'AP.
- 8.2 L'entrepreneur doit répondre à toutes les demandes de SCNG d'aérodrome de l'AP dans les deux (2) heures suivant la demande.
- 8.3 Les communications et les mouvements dans l'aérodrome sont contrôlés par l'O CCA princ.

9.0 Équipement

- 9.1 L'entrepreneur doit fournir, entretenir, ravitailler, transporter et exploiter la totalité de l'équipement nécessaire à l'exécution adéquate des travaux.
- 9.2 Tout l'équipement de l'entrepreneur utilisé doit être en bon état de marche, identifié et marqué par l'entrepreneur et exploité avec des ensembles d'éclairage approprié, des feux stroboscopiques, des feux clignotants d'avertissement et des avertisseurs sonores appropriés.
- 9.3 Tous les véhicules utilisés pour le présent besoin seront munis d'une technologie GPS fonctionnelle.
- 9.4 L'entrepreneur doit fournir une ou plusieurs balayeuses d'aérodrome, selon le cas, afin de s'assurer que toutes les zones de la ZGR soient balayées pour répondre aux normes de l'aérodrome.
- 9.5 L'entrepreneur doit prévoir des dispositions pour les besoins de réparation et d'entretien de tous les véhicules et équipements.
- 9.6 L'entrepreneur est responsable de la réparation ou du remplacement de l'équipement défectueux afin qu'il n'y ait pas d'interruption des services ou de réduction des normes.
- 9.7 L'AP se réserve le droit de décréter tout appareil non sécuritaire, non convenable ou défectueux et d'exiger qu'il ne soit pas utilisé.
- 9.8 Tout l'équipement utilisé dans l'aérodrome doit répondre aux exigences en matière de FOD.
- 9.9 L'entrepreneur est autorisé à entreposer de l'équipement à un endroit désigné dans l'enceinte de la Garnison Petawawa, tel qu'il est convenu avec l'AP au début de chaque saison. Veuillez noter que les zones peuvent changer et sont assujetties aux engagements opérationnels du MDN et des FAC.

9.10 Seul l'équipement autorisé dans le cadre du présent contrat peut être entreposé à la garnison.

10.0 Opérateurs et formation

- 10.1 Tout le personnel de l'entrepreneur travaillant au sein de l'aérodrome GRA doit suivre un CPAT obligatoire.
- 10.2 Le personnel de l'entrepreneur doit suivre une formation de recyclage du CPAT chaque année, comme l'exige l'AP.
- 10.3 Le personnel de l'entrepreneur travaillant au sein de la ZGR de l'aérodrome doit maintenir une communication radio directe avec la tour de contrôle du trafic aérien.
- 10.4 Le personnel de l'entrepreneur doit suivre une formation ou des séances d'information sur les communications radio dispensées par l'O CCA princ avant de travailler au sein de la ZGR.
- 10.5 L'AP fournira les radios à l'entrepreneur.
- 10.6 Le personnel de l'entrepreneur doit être titulaire d'un permis d'opérateur valide et avoir l'expérience nécessaire requise pour le type de véhicule ou d'équipement utilisé.
- 10.7 Tous les coûts liés à la formation des exploitants d'aérodromes doivent être inclus sans frais supplémentaires pour l'État.
- 10.8 Toutes les formations et qualifications requises pour travailler dans l'aérodrome doivent être suivies et documentées chaque année avant la saison active du SCNG.

11.0 Mouvement des véhicules

- 11.1 Tous les mouvements de véhicules du SCNG de l'aérodrome sont sous le contrôle direct et l'autorité de l'O CCA princ.

12.0 Zones à entretenir

- 12.1 La superficie totale des surfaces d'approche des aérodromes, des voies de circulation, des rampes, des aires de trafic, des portails d'accès, des voies d'urgence et de ravitaillement en carburant est d'environ 140 000 mètres carrés.
- 12.2 Les zones à desservir sont situées à l'intérieur de la ZGR et sont identifiées dans l'annexe d'information et les dessins.
- 12.3 L'entrepreneur est responsable du nettoyage et de l'entretien des surfaces jusqu'à 50 mètres à l'extérieur des portails d'entrée mécaniques de la ZGR.
- 12.4 Le SCNG, y compris le pelletage mécanique et manuel des portails d'entrée de la ZGR, doit être maintenu pour que l'on puisse assurer un fonctionnement et un déplacement pleinement fonctionnels, pour l'ouverture et la fermeture, afin de permettre un accès sans entrave à tout moment.

13.0 Priorités

- 13.1 Le système de priorité du SCNG est conçu et approuvé sous l'autorité du ou des commandants d'escadron.
- 13.2 L'entrepreneur respectera toutes les mesures établies en matière de préparation et de priorité des opérations aériennes.
- 13.3 Les dessins montrent une identification par chromocodage pour définir les zones prioritaires.
- 13.4 Les priorités sont sujettes à des changements déterminés par le commandant.
- 13.5 Les zones de préparation des opérations aériennes reçoivent d'abord les services, puis les zones de priorité 1 et 2.
- 13.6 Le rouge est réservé pour toutes les voies principales destinées au mouvement des aéronefs et toutes les routes principales empruntées par les véhicules d'urgence.

- 13.7 Il faut déblayer la piste principale, les voies de circulation et les points d'accès des véhicules d'urgence, les routes et les voies de circulation.
- 13.8 Il faut déblayer les voies d'accès aux autres installations de la mission principale, aux rampes, aux aires de trafic et aux autres zones de l'aérodrome.

14.0 Surveillance météorologique

- 14.1 L'entrepreneur est responsable de la surveillance météorologique, qui est un élément essentiel des opérations du SCNG de l'aérodrome, afin d'aider à déterminer les procédures d'entretien hivernal appropriées pour lutter contre les conditions météorologiques.
- 14.2 L'entrepreneur doit surveiller les conditions météorologiques, tant actuelles que prévues, dans les vingt-quatre (24) heures suivantes, une fois par période de huit (8) heures jusqu'à trois (3) fois par jour.
- 14.3 Les conditions météorologiques sont définies comme la température de l'air, le vent et les précipitations.

15.0 Préparation des opérations aériennes

- 15.1 La préparation des opérations aériennes est effectuée avant un événement de glace ou de neige.
- 15.2 Afin de maintenir l'état de préparation des opérations aériennes, un dégivreur liquide doit être appliqué sur les zones établies avant un événement prévu de neige ou de glace.
- 15.3 La quantité à appliquer sera établie et prédéfinie en fonction du type de système de distribution monté sur camion ou remorqué.
- 15.4 L'entrepreneur doit respecter les quantités d'application recommandées pour l'acétate de potassium conformément aux tableaux de l'annexe 3B du manuel 1 DAC, Instruction B-GG-238 000/AG-002 – Service de contrôle de la neige et de la glace des aérodromes, volume 2.
- 15.5 Traiter une bande de 30 m (100 pi) de large devant toutes les portes de hangar sur toute la longueur des bâtiments CC-102 et CC-120.
- 15.6 Traiter une bande de 100 m (330 pi) de large devant les portes du hangar comme indiqué sur les dessins sur toute la longueur du bâtiment CC-128.
- 15.7 Traiter toutes les autres zones de l'aérodrome, y compris les pistes, les rampes, les aires de trafic et les itinéraires d'urgence.
- 15.8 L'officier de contrôle de la circulation aérienne (O ATC) ou l'AP fournira des directives et des changements au chef d'équipe si nécessaire.

16.0 Mesures de contrôle de la neige

- 16.1 Le contrôle de la neige repose surtout sur la vitesse et l'efficacité de fonctions complémentaires des charriages, des balais et des souffleuses.
- 16.2 Les mesures du SCNG doivent être initiées sur les surfaces prioritaires ou à la demande de l'AP ou de l'O CCA princ.
- 16.3 Les mesures du SCNG doivent se poursuivre sur toutes les surfaces prioritaires tant que les précipitations persistent et jusqu'à ce que toutes les zones soient complètement dégagées.
- 16.4 Les dommages causés aux surfaces asphaltées, aux installations auxiliaires, aux prises statiques de mise à la terre ou aux feux de piste doivent être signalés immédiatement.
- 16.5 Les bancs de neige résiduels doivent être soufflés ou enlevés selon les instructions de l'AP, afin qu'ils ne deviennent pas un danger pour les aéronefs.

-
- 16.6 Les feux de balisage ou autres articles similaires placés pour aider les pilotes à maintenir l'aéronef sur la surface approuvée et dans la bonne direction doivent être dégagés de la glace et de la neige à tout moment.
- 16.7 Le mouvement et le contrôle des véhicules seront étroitement coordonnés entre le contrôleur au sol de la tour de garde, le chef d'équipe du SCNG et les opérateurs d'équipements individuels.
- 16.8 Les changements de priorités ou de tâches approuvés par l'O CCA princ doivent être transmis au chef d'équipe du SCNG et à l'AP pour être mis en œuvre.
- 16.9 À aucun moment pendant les opérations du SCNG, le matériel ne doit quitter la zone de dégagement et laisser des andains ou des accumulations de neige sur les pistes, les voies de circulation ou les itinéraires d'urgence.
- 16.10 Le chef d'équipe doit fournir des réponses et des rapports précis et opportuns au contrôle aérien quant à l'état de l'activité de déneigement et aux dangers pour le mouvement des aéronefs.
- 17.0 Mesures de contrôle de la glace
- 17.1 Les mesures de contrôle de la glace seront mises en œuvre conformément au chapitre 7 de l'Instruction B-GG-238-000/AG-002, Contrôle de la neige et de la glace, volume 2, Service de contrôle de la neige et de la glace des aéroports.
- 17.2 Le contrôle des glaces sera sous la direction du chef d'équipe du SCNG.
- 17.3 Les produits chimiques de dégivrage doivent être appliqués à des quantités, à des températures et à des conditions approuvées qui empêchent les déchets inutiles.
- 17.4 La prévention de la formation de glace sur les surfaces de l'aéroport est l'un des aspects les plus importants des opérations du SCNG.
- 17.5 L'acétate de potassium doit être utilisé avant une situation de givrage pour empêcher la glace de se coller à la surface de la piste; les quantités appliquées normales sont de 1/3 gallon par 1 000 pieds carrés.
- 17.6 Le formiate de sodium doit être utilisé dans des situations de pré-humidification où le déblayage et le balayage précèdent l'épandage pour s'assurer que les produits chimiques descendent à la surface de la piste.
- 17.7 En cas de fortes précipitations, le nombre d'applications, et NON la quantité d'application, doit être augmenté.
- 17.8 Les mesures de dégivrage des pistes exigent l'enlèvement de la glace et de la neige à l'aide de chasse-neige et de balayeuses, suivi d'applications de formiate de sodium à un rythme qui dépend des conditions de surface et de température. Laisser suffisamment de temps aux produits chimiques pour agir, puis retirer la glace en utilisant une charrue et une balayeuse tractée.
- 18.0 Fondants chimiques
- 18.1 Les normes du SCNG 1 DAC déterminent les mesures de contrôle des glaces et les produits chimiques utilisés dans l'aéroport.
- 18.2 Tous les produits de dégivrage seront approvisionnés, achetés et réceptionnés par le Canada.
- 18.3 Les produits de dégivrage seront entreposés et stockés à proximité immédiate de l'aéroport.
- 18.4 Une fois sur place, tous les produits chimiques et les matériaux doivent être manipulés, déplacés, appliqués et gérés par l'entrepreneur dans le seul but des opérations du SCNG.
- 18.5 Les produits chimiques de dégivrage doivent être appliqués en fonction des prévisions météorologiques, de la température de l'air ambiant et des conditions de la surface du sol.
- 18.6 Les seuls produits acceptables sont l'acétate de potassium pulvérisé avant une situation de givrage et le formiate de sodium dans une situation de pré-humidification.

-
- 18.7 Le chef d'équipe doit avoir une expérience de l'utilisation et de l'application de tous les matériaux et équipements de dégivrage.
- 18.8 Les opérations de dégivrage doivent être conformes aux directives de l'O CCA princ, du service météorologique du MDN et de l'AP.
- 19.0 Dégagement des feux de balisage
- 19.1 Tout le balisage de l'aérodrome doit être clair et visible à tout moment.
- 19.2 En cas de fortes chutes de neige, l'entrepreneur doit utiliser des chasse-neige à déplacement pour dégager périodiquement un chemin devant les feux avant de balayer.
- 19.3 Les zones immédiatement adjacentes aux feux doivent être dégagées à l'aide d'une pelle à main ou de petits ventilateurs montés sur un tracteur afin de minimiser les dommages causés à ces installations.
- 19.4 Les passes de dégagement, lorsqu'elles sont employées, doivent être effectuées sur une distance de 6 mètres.
- 19.5 Les feux endommagés ou manquants doivent être signalés immédiatement par les opérateurs du SCNG.
- 20.0 Dégagement des carrefours
- 20.1 L'objectif du dégagement des carrefours est d'empêcher le dépôt de neige déblayée ou soufflée sur toute surface dégagée et de limiter la quantité de neige à accumuler aux coins des carrefours.
- 20.2 Lors de fortes chutes de neige, les chasse-neige doivent déblayer la neige aux coins des intersections, d'une largeur de deux lames sur une distance de 15 mètres le long du bord de piste non dégagé.
- 20.3 Les souffleuses doivent effectuer le circuit final de manière à ce qu'il n'y ait plus de banc ou d'andain entre les parties dégagées et non dégagées de l'intersection des pistes.
- 21.0 Inspections de l'aérodrome
- 21.1 Les inspections de surface de l'aérodrome sont obligatoires pendant tous les quarts de travail.
- 21.2 L'O CCA princ et le chef d'équipe sont responsables de leurs propres inspections et rapports dans l'aérodrome.
- 21.3 Pendant les tempêtes, le chef d'équipe du SCNG et les opérateurs d'équipement doivent constamment vérifier et signaler l'état des pistes pour s'assurer que des mesures correctives sont prises et que les informations essentielles sont transmises à l'O CCA princ.
- 21.4 Les inspections doivent porter sur tous les indices de congères, de bancs et d'andains susceptibles de bloquer l'accès à d'autres surfaces de l'aérodrome, de créer des dangers pour les aéronefs et de gêner la visibilité des opérateurs de véhicules de l'aérodrome.
- 21.5 L'entrepreneur doit être conscient et signaler les changements de conditions qui peuvent nécessiter une modification de l'équipement, de l'activité ou des procédures de déneigement.
- 21.6 L'entrepreneur doit signaler tous les changements dans le taux de chute de neige, les changements de température, les conditions de givrage, les pannes d'équipement et la réduction des zones déblayées.
- 22.0 Rapports sur l'état des pistes

- 22.1 Le chef d'équipe de l'entrepreneur est responsable de l'établissement précis et de la publication en temps voulu des rapports sur l'état des pistes (REP).
- 22.2 Ce rapport doit être remis à l'O CCA princ.
- 22.3 Le format du REP sera établi par l'O CCA princ au début de la saison du SCNG.
- 22.4 Le chef d'équipe du SCNG doit tenir un journal de bord de REP quotidien.
- 22.5 Le REP doit être délivré au moins une fois à chaque changement de quart avec le chef d'équipe du SCNG qui arrive.
- 22.6 Un REP doit être fait et délivré chaque fois qu'il y a un changement significatif des conditions de surface de l'aérodrome.
- 22.7 Un REP doit être fait et délivré chaque fois que la piste est balayée après l'antigivrage ou le dégivrage.
- 22.8 Un REP sera fait et délivré sans délai à la demande de l'O CCA princ.
- 22.9 Le REP doit inclure des détails sur la partie dégagée de la piste et les conditions actuelles, c'est-à-dire les zones nues, sèches ou glacées.
- 22.10 Le REP doit inclure des détails sur les parties non dégagées de la piste et les conditions actuelles, c'est-à-dire la couverture de givre, les zones de glace ou les congères.
- 22.11 Le REP doit inclure des détails concernant les conditions glissantes sur les voies de circulation, les rampes ou autres surfaces.
- 22.12 Le REP doit inclure d'autres informations, facteurs ou observations détaillés, comme demandé par l'O CCA princ.
- 22.13 Le REP doit inclure des détails sur le type et les quantités d'application de tous les matériaux de dégivrage, ainsi que les zones desservies.

23.0 Balayage de l'aérodrome

- 23.1 L'entrepreneur est responsable de fournir tout l'équipement, les opérateurs, la formation, le ravitaillement en carburant et l'entretien nécessaires pour mener les opérations de balayage conformément aux normes de l'aérodrome.
- 23.2 La ou les balayeuses doivent avoir une taille et une conception appropriées, et inclure les contrôleurs associés.
- 23.3 Le balayage doit être effectué pendant chaque quart de travail et aussi souvent que nécessaire afin de maintenir la norme pour toutes les surfaces de l'aérodrome.
- 23.4 Les balayeuses tractées doivent être capables d'une pression d'air maximale vers le bas à partir de la soufflerie.
- 23.5 Le chef d'équipe doit coordonner les opérations de balayage avec les opérations de déblayage et de dégivrage.
- 23.6 Le balayage de fin de saison dans le cadre du présent besoin est défini comme le balayage, le nettoyage et l'élimination du sable, du gravier et des débris.
- 23.7 L'entrepreneur doit commencer les opérations de balayage de fin de saison chaque année au plus tard le 1^{er} mai ou comme convenu avec l'AP.

24.0 Dommages par corps étranger (FOD)

- 24.1 Un programme de prévention des dommages causés par les corps étrangers (FOD) a été développé par l'officier de contrôle des FOD de l'unité aéroportuaire.
- 24.2 Le programme comprend un plan d'élimination des débris causés par les mesures de SCNG et les autres activités de l'aérodrome tout au long de l'année.
- 24.3 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les directives du programme de FOD.
- 24.4 L'AP fournira à l'entrepreneur les mises à jour annuelles du programme de FOD et les directives nécessaires.
- 24.5 Avant la saison hivernale, la formation des équipes du SCNG doit comporter des séances d'information sur la manière d'éviter les FOD.
- 24.6 Les exploitants d'équipements doivent suivre une routine d'inspections régulières de leurs véhicules et équipements avant d'entrer dans la ZGR de l'aérodrome.

- 24.7 Il faut effectuer des contrôles des lignes de FOD à tous les points d'accès contrôlés.
- 24.8 Les débris à la surface d'un aérodrome peuvent être des cailloux, des pierres ou de la boue, des débris soufflés par le vent, un revêtement de sol meuble, des poils de fil de fer provenant d'un balai rotatif, des pièces de véhicule ou d'équipement, de la glace ou de l'eau stagnante.

25.0 Transport de la neige

- 25.1 Le transport de la neige se fera sur demande.
- 25.2 L'AP a le droit de recourir à l'équipement et au personnel du MDN pour l'enlèvement de la neige, à sa discrétion.
- 25.3 Les opérations de transport comprennent l'équipement et les opérateurs et doivent englober le chargement, le transport et le déchargement.
- 25.4 L'entrepreneur doit utiliser au minimum des camions tandems basculants équipés de tables à neige, au besoin, pour fournir une capacité de 20 verges cubes par chargement.
- 25.5 Le transport avec d'autres types ou capacités de camions de gravier n'est pas autorisé.
- 25.6 Les camions chargés ne doivent pas être stockés dans les lignes de l'escadron.
- 25.7 L'entrepreneur doit utiliser le dépôt à neige approuvé de façon à ne pas nuire aux opérations de transport de la neige.
- 25.8 L'entrepreneur doit fournir des rapports GPS pour toutes les activités de transport à l'AP le jour ouvrable suivant.

26.0 Dépôt à neige

- 26.1 L'emplacement autorisé du dépôt à neige sera la décharge à neige de la garnison située à l'intersection du chemin Kandahar et de la promenade Warrior.
- 26.2 Chaque cycle de transport programmé et approuvé doit être coordonné par le bureau d'entretien des terrains de l'Ops Imm afin que l'on puisse garantir la disponibilité du personnel d'entretien des décharges à neige avant le transport.
- 26.3 L'emplacement du dépôt à neige est susceptible de changer, mais restera dans les limites de la garnison.
- 26.4 Le déversement de neige est interdit dans les champs de tir et les secteurs d'entraînement.
- 26.5 L'entretien de la zone du dépôt de neige de l'entrepreneur incombera au MDN. L'entrepreneur doit utiliser le dépôt de façon à ne pas nuire aux opérations de déneigement du MDN.

27.0 Dommages

- 27.1 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger contre tout dommage les structures, propriétés et installations avoisinantes.
- 27.2 L'entrepreneur sera informé des dommages évalués résultant des opérations du SCNG au fur et à mesure qu'ils se produiront.
- 27.3 Les dommages qui sont considérés comme une réparation urgente par l'O CCA princ ou l'AP doivent être réparés immédiatement par l'entrepreneur.
- 27.4 Une inspection annuelle de toutes les zones afin d'évaluer les dommages causés par le déneigement sera effectuée après chaque saison du SCNG, mais au plus tard le 30 avril.
- 27.5 Un résumé écrit de tous les dommages sera présenté à l'entrepreneur au plus tard le 30 avril de chaque année.
- 27.6 L'entrepreneur est tenu d'achever la restauration de toutes les zones, installations ou équipements endommagés au plus tard le 15 juin de chaque année.

27.7 Les dommages causés par l'entrepreneur devront être réparés dans les plus brefs délais à ses frais.

28.0 Rapports GPS

- 28.1 Les rapports GPS sont requis pour l'ensemble des activités sur place de l'entrepreneur, peu importe la date ou l'heure.
- 28.2 Le système GPS utilisé pour le présent besoin doit avoir au moins des capacités de suivi des biens.
- 28.3 Tous les rapports GPS doivent être remis à l'AP par courriel ou voie électronique sur demande et dans les 24 heures suivant la demande.

29.0 Facturation

- 29.1 Les factures doivent être reçues à la Section des contrats des Ops imm du détachement de Petawawa, au plus tard 14 jours après la fin de chaque mois de service et seront conformes à la base de tarification.
- 29.2 La facture finale pour chaque année ne sera pas payée avant l'achèvement de toutes les opérations de balayage, la réparation des dommages et l'inspection d'après-saison de l'AP.

| | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
| N° de l'invitation - Solicitation No. W6889-200073/B | N° de la modif. - Amd. No. | Id de l'acheteur - Buyer ID PET906 |
| N° de réf. du client - Client Ref. No. W6889-200073 | File No. - N° du dossier PET-9-51006 | N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS |

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires :

Tous les renseignements en italique dans l'annexe B seront retirés de tout contrat subséquent.

Quantités estimées : Les quantités indiquées dans la présente constituent une estimation du besoin faite en toute bonne foi. Le contrat se limitera aux services commandés et livrés.

Instructions d'établissement des prix : Les prix doivent être indiqués en fonction des unités de distribution énoncées ci-après. Les unités de distribution et la base d'établissement des prix, ainsi que le prix destination FAB, comme prévu dans le présent document, ne doivent pas être modifiés, de quelque façon que ce soit, sans quoi la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme. Le prix fourni pour les services énoncés doit être tout compris. Le prix doit comprendre au moins les coûts indirects, la marge bénéficiaire, le coût de la main-d'œuvre directe et indirecte, l'équipement, le matériel et tous les frais supplémentaires applicables au service fourni. Les taxes applicables ne doivent pas être incluses dans le prix et doivent être indiquées séparément sur les factures.

Prix

Tous les prix sont fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus et TPS en sus. La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat.

Périodes d'établissement des prix :

ANNÉE 1 : du 15 octobre 2020 au 14 octobre 2021

ANNÉE 2 : du 15 octobre 2021 au 30 juin 2022

L'estimation de l'utilisation est la même pour chaque année.

Base de tarification « A » – Besoin ferme

| Numéro | Tâche | Unité de mesure | Données d'utilisation | Prix unitaire ferme Année 1 | Prix unitaire ferme Année 2 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | Mener des opérations de SCNG sur l'ensemble de l'aérodrome conformément à l'énoncé des travaux. | Par mois | 6 | | |

Base de tarification « B » et Services ponctuels demandés par l’entremise d’autorisations de tâches

| Numéro | Tâche | UNITÉ DE DISTRIBUTION | UTILISATION PRÉVUE | Prix unitaire ferme Année 1 | Prix unitaire ferme Année 2 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 2 | Transport de la neige, y compris le chargement et le transport à partir d'une zone désignée, à l'aide de camions ayant une capacité de 20 verges cubes, vers un dépôt à neige autorisé | Par chargement de 20 verges cubes | 500 | | |
| 3 | Ajout de zones déblayées au sein de la ZGR, conformément à toutes les conditions du contrat et de l'énoncé des travaux | m²/mois | 500 | | |
| 4 | Fournir une capacité de chargeur frontal avec opérateur pour un service à la demande | Horaire | 50 | | |
| 5 | Fournir un grand chargeur frontal industriel, à usage intensif, à goulotte télescopique à commande hydraulique et à déversement latéral montée sur 2 étages (ou équivalent), avec opérateur, pour un service à la demande | Horaire | 100 | | |


N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-200073/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
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 W6889-200073 | |
| | | Security Classification / Classification de sécurité Unclassified | |

| SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | | |
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOU (ON) DET PET | |
| 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 This work covers two year Snow and Ice Control (SNIC) contracts throughout Garrison Petawawa. There is a security requirement as some work falls within operational zones, thus the need for an SRCL. | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | |
| Canada <input type="checkbox"/> | | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-200073/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



| |
|----------------------------------------------------------------------|
| Contract Number / Numéro du contrat W6889-200073 |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |

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 :

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 :
Document Number / Numéro du document :

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 COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS 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?
Du 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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
On DND premises, unscreened pers. may
only access public/reception zones

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

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-200073/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6889-200073

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6889-200073/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



| |
|----------------------------------------------------------------------|
| Contract Number / Numéro du contrat W6889-200073 |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) J. E. Bye, Major | | Title - Titre OC RP Ops Det Petawawa | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone 613 687-5511 Ext 5580 | Facsimile No. - N° de télécopieur 613 687-6291 | E-mail address - Adresse courriel Joshua.Bye@forces.gc.ca | Date 17 July 19 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic Senior Security Analyst Tel: 613-996-0286 | | Title - Titre DPSO - Industrial Security | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca | Date 2019-07-19 |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui | | | |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| | | Digitally signed by GoodDavidson, Vanessa Date: 2019.07.29 10:10:03 -04'00' | |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

| |
|----------------------------------------------------------------------|
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |
|----------------------------------------------------------------------|

Canada

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - 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.
 - 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).
 - i. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, 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 soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable 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 demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire 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'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé 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. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6889-200073/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6889-200073

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-9-51006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

CARTES

à distribuer lors de la visite du site

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

N° de la modif - Amd. No.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
84

File No. - N° du do

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « H »

[illegible]

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6889-200073/B

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

W6889-200073

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-9-51006

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET906

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « I » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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\$)