



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British Columbia

V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-9381

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

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 - Pacific
Region

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British C

V6Z 0B9

Title - Sujet Services d'entretien des systèmes é	
Solicitation No. - N° de l'invitation T7056-190078/B	Date 2020-09-10
Client Reference No. - N° de référence du client	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWY-037-8830	
File No. - N° de dossier PWY-0-43002 (037)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-09-29	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Costa (PWY), Michaela	Buyer Id - Id de l'acheteur pwy037
Telephone No. - N° de téléphone (236) 888-7800 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TC - Port Hardy Airport - Port Hardy, BC	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro T7056-190078/A, datée du 2020-07-21, dont la date de clôture était le 2020-09-11, à 14:00 Heure avancée du Pacifique (HAP). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
2.7 DÉPOUILLEMENT DES SOUMISSIONS	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	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
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 ..	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION – SERVICES D'ENTRETIEN.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
6.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT.....	16
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
7.15 RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	17

ANNEXE A.....

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B.....

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C.....

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....

ANNEXE D.....

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

ANNEXE E.....

DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS.....

18

18

22

22

27

27

29

29

38

38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences en matière d'assurance, le Critère d'évaluation, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte de Transports Canada, aéroport de Port Hardy, est à la recherche d'un entrepreneur qualifié en électricité qui doit assurer la maintenance de systèmes à haute et à basse tension qui sont essentiels aux opérations aéroportuaires. Les travaux nécessaires visent trois (3) domaines : la gestion des calendriers d'entretien préventif et les bons de travail, la maintenance préventive, et la maintenance en cas de bris.

L'entrepreneur doit posséder l'expérience professionnelle des types de circuits électriques suivants, et le démontrer : circuits électriques généraux, systèmes de balisage de terrain d'aviation et dispositifs lumineux d'approche. Les exigences spécifiques sont indiquées dans l'Annexe A, Énoncé des travaux.

Le contrat sera d'une durée de deux (2) ans, à partir de la date de l'attribution du contrat. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

- 1.2.2 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](#) (2020-05-28) 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, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

AVIS IMPORTANT

Compte tenu des incidences de la pandémie de COVID-19, et dans le but de favoriser l'éloignement physique, l'**Unité de réception des soumissions** à Vancouver **demeurera ouverte**, mais ses **ressources en personnel** et ses **heures d'ouverture seront limitées: du lundi au vendredi, 10 h 30 à 14 h 30** (heure avancée du pacifique).

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal, les soumissionnaires doivent envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC **ne seront pas** acceptées.

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 7 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 Colombie-Britannique, 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7056-190078/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7056-190078

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWY-0-43002

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.7 Dépouillement des soumissions

Il n'y aura **pas** de dépouillement public.

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 postel 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 (1) copie papier

Section II : Soumission financière – une (1) copie papier

Section III : Attestations – une (1) copie papier

- 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

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.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique conformément à l'annexe D—Critères d'évaluation obligatoires. La soumission technique du soumissionnaire doit comprendre les éléments suivants :

- (a) La liste de contrôle des exigences obligatoires à l'annexe D dûment complétée.
- (b) Les parties I et II des tableaux de l'expérience du soumissionnaire et du rendement antérieur à l'annexe D dûment remplies.

Section II : Soumission financière

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 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

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe D - CRITÈRES D'ÉVALUATION

4.1.2 Évaluation financière

Les critères d'évaluation financières sont inclus dans l'annexe D - CRITÈRES D'ÉVALUATION

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) 2010-08-16 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7056-190078/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7056-190078

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWY-0-43002

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3.3 Certificats

À la demande du gouvernement du Canada, le soumissionnaire doit présenter des éléments de preuve selon lesquels tous les membres proposés pour l'équipe d'entretien qui travaille dans les systèmes électriques de l'aéroport sont qualifiés et accrédités pour effectuer les travaux, conformément aux exigences établies par WorkSafeBC et par la BC Safety Authority.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ (*période de deux ans, à insérer au moment de l'attribution du contrat*), inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Michaela Costa
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Marchés immobiliers
Adresse : 219-800 rue Burrard, Vancouver, C.B., V6Z 0B9

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7056-190078/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7056-190078

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWY-0-43002

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Téléphone : 236-888-7800
Courriel : michaela.costa@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le responsable technique pour le contrat est : *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(Compléter ou supprimer, selon le cas)*

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur "sera payé des) prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B; selon un montant total de _____ \$ *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.3 Méthode de paiement

Guide du CCUA [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation – Services d'entretien

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit ci-dessous.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

6.8.2 Une facture doit présenter tous les mois, sur la forme de l'entrepreneur et le moût préparé pour montrer :

- 1) le nom et l'adresse de l'entreprise;
- 2) le numéro de dossier, le numéro de série du contrat et les codes financiers ;
- 3) la destination;
- 4) le taux horaire, le nombre d'heures et le coût de la main d'œuvre;
- 5) le coût des matériaux;
- 6) la taxe sur les produits et services
- 7) le numéro de référence du client (NRC);
- 8) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA).

6.8.3 La facture mensuelle sera traitée pour paiement que si :

- 1) Tous l'appel de service entretien des rapports applicables pour ce mois, tel que décrit dans la section 5 du Mandat ont été reçus par le directeur de l'aéroport, l'aéroport de Port Hardy ; et
- 2) Que les rapports de l'entretien mensuel tel que décrit dans la section 5 du Mandat sont annexés à la facture mensuelle
- 3) La facturation est d'être mensuel, soumis à la gestionnaire de l'aéroport avec les détails du travail effectué, organisé par l'entretien préventif, et réparation.

6.8.4 L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

ATTENTION :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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](#) (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) *si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Exigences particulières en matière d'assurance

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

6.13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.15 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Services d'entretien des systèmes électriques

INTRODUCTION

Transports Canada et l'Aéroport de Port Hardy (Port Hardy, Colombie-Britannique) veulent recourir aux services d'un entrepreneur en électricité pour effectuer l'entretien des systèmes de basse et de haute tension essentiels aux activités de l'aéroport. Les travaux se concentreront sur les trois domaines suivants : l'établissement d'un calendrier d'entretien préventif et de bons de travail; les travaux d'entretien préventif; et le dépannage.

L'entrepreneur doit posséder une expérience de travail dans tous les types de circuits électriques suivants : circuits électriques généraux, systèmes de balisage de terrain d'aviation et systèmes de balisage lumineux d'approche, et être en mesure de prouver cette expérience. Les exigences précises sont indiquées dans le mandat ci-dessous.

MANDAT

1. Objectif

Effectuer l'entretien des systèmes électriques de l'aéroport de façon à ce qu'ils soient conformes aux normes requises en vertu de Transports Canada, Aéroports – Normes et pratiques recommandées (TP 312) et aux autres codes et normes applicables.

2. Endroit

Aéroport de Port Hardy, à Port Hardy (Colombie-Britannique)

3. Portée des travaux

Les « systèmes électriques de l'aéroport » comprennent l'ensemble des composantes qui appuient tous les systèmes côté piste et côté aérogare et ceux des bâtiments de l'aéroport, l'éclairage périphérique pour les pistes, l'aire de trafic et les voies de circulation, l'éclairage d'approche, les communications, les contrôles liés au balisage du terrain d'aviation et le système complet/total de distribution de l'alimentation essentielle. Cela comprend ce qui suit, sans toutefois s'y limiter : l'ensemble du câblage, des conduits, des luminaires, des projecteurs, des panneaux indicateurs, des indicateurs de direction du vent, des transformateurs d'isolation, de la stabilisation de tension, des transformateurs, des groupes électrogènes de relève (GER), des ensembles de moteurs/générateurs diesel, et tout l'appareillage de connexion primaire et secondaire liés aux systèmes de balisage du terrain d'aviation et d'aides à la navigation.

Les travaux liés aux systèmes électriques de l'aéroport requis en vertu du présent marché comprennent, sans s'y limiter, les suivants :

- Des travaux d'entretien préventif, l'établissement d'un calendrier d'entretien, les bons de travail, les réparations de système, la documentation du travail sur place, l'entretien des régulateurs à courant constant et de tout l'appareillage de connexion, la présentation des résultats des tests de mégohmmètre et les cas de verrouillage;

La documentation de l'inventaire et la gestion des systèmes électriques de l'aéroport doivent être présentées dans un format numérique.

- a) Impression de l'inventaire
- b) Bons de travail

- Entreprendre des recherches techniques, au besoin, pour soutenir les travaux d'entretien préventif et de réparation; les services administratifs, y compris l'obtention de permis, la documentation et la facturation mensuelle détaillée.
- Le travail sur le projet (nouvelle construction) sera réalisé dans le cadre d'un processus concurrentiel; il ne fait pas partie du présent marché pour les systèmes électriques de l'aéroport.

L'entrepreneur doit travailler sur les systèmes électriques de l'aéroport et du terrain d'aviation, et leurs composantes, et sur des documents connexes, y compris les suivants :

A) Circuits électriques généraux de l'aéroport

- L'équipement de génération et de distribution de l'alimentation essentielle, y compris le générateur et les commandes moteur;
- L'appareillage de connexion à haute tension, y compris le mécanisme du commutateur de transfert automatique pour les générateurs (GER);
- Les exigences industrielles en matière de mise à terre et de protection contre la foudre;
- Les systèmes électriques de l'aérogare;
- Les procédures et les journaux de bord pour la sécurité et le verrouillage;
- Les circuits d'alimentation et d'éclairage généraux extérieurs et du bâtiment.

B) Systèmes de balisage de terrain d'aviation

- Les systèmes de balisage à excitation série de l'aéroport, avec des systèmes de régulateurs à courant constant (RCC);
- Le dépannage, la mise à l'essai, l'épissage, l'étalonnage et les réparations du régulateur (système de 5 kV et à circuit ouvert).
- Le dépannage, la mise à l'essai, l'épissage et les réparations du circuit principal (circuits en câble d'une longueur de trois kilomètres)
- Le dépannage, les réparations ou les installations de luminaires de bordure;
- La vérification des circuits à haute tension du terrain d'aviation au moyen d'un mégohmmètre, et consignation, saisie et interprétation des résultats.

C) Systèmes d'éclairage d'approche

- Les indicateurs de trajectoire d'approche de précision : entretien, alignement, dépannage et réparations, y compris les contrôles;
- Les dispositifs lumineux d'approche omnidirectionnels : entretien, alignement, dépannage et réparations, y compris les contrôles.

4. Soutien, responsabilité et réponse aux appels de réparation de l'aéroport

L'aéroport fournira les pièces requises pour effectuer les travaux d'entretien préventif ou les réparations. L'entrepreneur doit gérer et consigner dans un format numérique l'inventaire des pièces qui sont à sa disposition, et en rendre compte.

L'aéroport fournira les détails et schémas connexes pour l'ensemble de ses circuits et composants électriques.

L'entrepreneur doit mettre à jour les schémas, y compris le schéma unifilaire électrique et le

schéma de planimétrie afin de représenter l'état actuel. Les schémas sont actuellement dans un format *.dwg d'AutoCad 2012.

L'aéroport donnera la formation requise à l'entrepreneur afin qu'il puisse se préparer à l'examen d'accréditation obligatoire du Système de permis d'exploitation de véhicules côté piste.

Les enquêtes sur la défaillance du système électrique proviendront du bureau de maintenance de l'aéroport. Ces demandes seront présentées par téléphone ou par courriel au poste de communication désigné de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit répondre en envoyant un électricien certifié compagnon électricien d'aéroport sur place à Port Hardy dans les deux (2) heures suivant la demande d'enquête.

La définition du terme « électricien certifié compagnon électricien d'aéroport » se trouve à la section 6, Contraintes et qualifications des travailleurs.

5. Rapports d'entretien

L'entrepreneur doit utiliser un programme d'entretien préventif numérisé, qui saisira la base de données électrique de l'aéroport, produira des bons de travail et générera des rapports qui aideront la direction de l'aéroport à assurer le suivi des travaux prévus, des travaux achevés et des travaux inachevés, ainsi que les coûts s'y rapportant.

Les données de référence recueillies et tous les rapports générés appartiendront à Transports Canada, à l'aéroport de Port Hardy. Les rapports d'entretien doivent être présentés par voie électronique (p. ex., Word, Excel, Adobe, Vortex ou courriel) aux fins de tenue de registre.

Le logiciel utilisé à l'heure actuelle est Vortex — une base de données électronique à partir de laquelle l'entrepreneur électrique pourra accéder aux bons de travail.

6. Contraintes et qualifications des travailleurs

Un électricien certifié compagnon électricien d'aéroport est un électricien qui possède un certificat valide de classe A ET au moins trois (3) ans d'expérience démontrée en entretien de systèmes de balisage lumineux d'aéroport, ce qui comprend l'entretien de circuits de câbles de 5 kV, les GER, les systèmes d'alimentation essentielle dirigés et les RCC. Autrement, un électricien certifié compagnon électricien d'aéroport est un électricien qui possède un certificat valide de classe B ET au moins trois (3) ans d'expérience démontrée en entretien de systèmes de balisage lumineux d'aéroport, ce qui comprend l'entretien de circuits de câbles de 5 kV, les GER, les systèmes d'alimentation essentielle dirigés et les RCC. Si l'on a recours à un compagnon électricien qui possède un certificat de classe B, tous les travaux d'entretien de l'appareillage de connexion doivent être effectués par un entrepreneur certifié qui possède un certificat de classe A, conformément aux exigences de WorkSafeBC et de la BC Safety Authority.

Tous les travaux doivent être réalisés directement ou sur la supervision directe, à temps plein et sur place d'un compagnon électricien accrédité pour le travail dans un aéroport qui possède à tous le moins un certificat valide de classe B.

Un apprenti électricien ne doit jamais travailler sur n'importe quel système électrique de l'aéroport sans être sous la supervision directe, à temps plein et sur place d'un compagnon électricien accrédité pour le travail dans un aéroport qui possède à tous le moins un certificat valide de classe B.

L'entrepreneur doit s'assurer que les personnes appropriées reçoivent la formation requise pour obtenir une accréditation en systèmes électriques d'aéroports. Le directeur des opérations

aéroportuaires peut remettre une liste de formateurs attestés disponibles pour aider l'entrepreneur à suivre la formation requise.

Tous les travaux réalisés à l'aéroport de Port Hardy sont assujettis à un permis de travail d'électricité annuel délivré par la succursale de Port Hardy de la BC Safety Authority. Ils doivent être menés conformément au Code canadien de l'électricité et aux exigences de WorkSafeBC en matière de pratiques de travail sécuritaires, ce qui comprend tous les aspects des procédures de verrouillage (les dossiers sur le verrouillage doivent rester sur place à l'aéroport de Port Hardy).

Avant d'entreprendre les travaux en vertu du présent marché pour l'entretien des systèmes électriques de l'aéroport, l'entrepreneur doit obtenir un permis de travail d'électricité annuel auprès de la succursale de Port Hardy de la Safety Authority et en acheminer une copie au gestionnaire de l'aéroport, qui l'affichera sur le site de l'aéroport de Port Hardy. L'entrepreneur doit renouveler le permis annuel au moment de son échéance.

Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la sécurité de tous ses employés et de voir à ce que ceux-ci adoptent des pratiques de travail sécuritaires pendant qu'ils travaillent à l'aéroport. Il faut signaler immédiatement toute condition dangereuse au directeur des opérations aéroportuaires.

7. Sécurité et autres considérations

L'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants (le cas échéant) qui travailleront à l'aéroport doivent accepter que le directeur des services aéroportuaires de l'aéroport vérifie leur compétence, leur attestation de sécurité de Transports Canada, leur identité, ainsi que leur cote de sécurité.

L'entrepreneur doit collaborer avec les autres employés embauchés par le directeur des opérations aéroportuaires et travailler de façon sécuritaire avec eux.

L'entrepreneur doit accepter que tous ses employés et ses sous-traitants (le cas échéant) qui travaillent à l'aéroport doivent obtenir une accréditation du Système de permis d'exploitation de véhicules côté piste.

Cette accréditation permettra à l'employé de conduire un véhicule à moteur sur le terrain de l'aéroport.

L'entrepreneur doit accepter que ses employés et ses sous-traitants (le cas échéant) qui travaillent côté piste de l'aéroport doivent avoir réussi le cours d'opérateur de radiotéléphone à usage restreint et avoir obtenu le certificat approprié.

L'entrepreneur doit fournir un véhicule muni d'un phare jaune de classe I visible et panoramique ainsi que d'une radio bidirectionnelle opérationnelle et compatible avec les fréquences appropriées qui sont utilisées à l'aéroport.

L'employeur doit recourir aux services de compagnons électriciens ayant un certificat valide de classe A ou B et montrer qu'il est parfaitement conforme aux exigences de WorkSafeBC en ce qui concerne ses employés qui travaillent en Colombie-Britannique.

Les travaux électriques côté piste doivent être effectués exclusivement par un « électricien certifié compagnon électricien d'aéroport ».

Tous les travaux doivent être réalisés directement par ou sur la supervision directe, à temps plein et sur place d'un compagnon électricien accrédité pour le travail dans un aéroport qui possède, à tous le moins, un certificat valide de classe B.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Les prix sont indiqués en dollars canadiens, FAB destination, et incluent les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. *Les taxes applicables sont en sus.*

Pour la période visée par le contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Les taux demeureront fermes pour toute la période visée par le contrat.

Les tarifs précisés dans le Barèmes des prix ci-dessous comprennent tous les frais généraux, y compris les coûts de main-d'œuvre, les avantages sociaux, les coûts administratifs, et les frais relatifs à l'équipement interne (y compris les frais relatifs à de l'équipement interne pouvant être loué), susceptibles d'être engagés pour répondre aux exigences du contrat. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement ou séparément des tarifs fermes.

Les données volumétriques incluses dans le présent document sont des estimations et ne représentent pas un engagement de la part du gouvernement du Canada.

BARÈMES DES PRIX:

1. Année 1 du contrat — Vérification d'entretien de routine

Article	Description	Fréquence par année (A)	Nombre d'heures par cas (B)	Tarif horaire	Montant total élargi (A x B x C)
1	Vérification et entretien des dispositifs lumineux d'approche omnidirectionnels	2	8	\$	\$
2	Vérification et entretien des indicateurs de trajectoire d'approche de précision	2	8	\$	\$
3	Vérification hebdomadaire et entretien du balisage du terrain de l'aviation et vérification hebdomadaire des indicateurs de trajectoire d'approche de précision et vérification selon le Manuel d'information aéronautique	52	4	\$	\$
4	Vérification et entretien réguliers	2	4	\$	\$
5	Vérification des projecteurs de l'aire de trafic	4	2	\$	\$
6	Vérification mensuelle et entretien des GER et du commutateur de transfert et des trois générateurs	12	3	\$	\$
7	Entretien des systèmes à haute tension	1	8	\$	\$
8	Essai de charge des trois génératrices	1	8	\$	\$
9	Remplacement des lampes et entretien des indicateurs de direction du vent	1	3	\$	\$
10	Analyse infrarouge pendant huit heures une fois par année	1	8	\$	\$

Article	Description	Fréquence par année (A)	Nombre d'heures par cas (B)	Tarif horaire	Montant total élargi (A x B x C)
11	Vérification et entretien régulier au moyen d'un mégohmmètre	4	8	\$	\$
12	Entretien de l'appareillage de connexion haute tension	1	8	\$	\$
13	Bâtiment(s) de l'aéroport — Conformité au(x)code(s)	52	4	\$	\$
14	Honoraires fixes pour les déplacements	52	1	\$	\$
Coût annuel estimé pour l'entretien de routine — Année 1 du contrat <i>(Taxes applicables non comprises)</i>					\$

2. Année 2 du contrat — Vérification d'entretien de routine

Article	Description	Fréquence par année (A)	Nombre d'heures par cas (B)	Tarif horaire	Montant total élargi (A x B x C)
1	Vérification et entretien des dispositifs lumineux d'approche omnidirectionnels	2	8	\$	\$
2	Vérification et entretien des indicateurs de trajectoire d'approche de précision	2	8	\$	\$
3	Vérification hebdomadaire et entretien du balisage du terrain de l'aviation et vérification hebdomadaire des indicateurs de trajectoire d'approche de précision et vérification selon le Manuel d'information aéronautique	52	4	\$	\$
4	Vérification et entretien réguliers	2	4	\$	\$
5	Vérification des projecteurs de l'aire de trafic	4	2	\$	\$
6	Vérification mensuelle et entretien des GER et du commutateur de transfert et des trois générateurs	12	3	\$	\$
7	Essai de charge des trois génératrices	1	8	\$	\$
8	Remplacement des lampes et entretien des indicateurs de direction du vent	1	3	\$	\$
9	Analyse infrarouge pendant huit heures une fois par année	1	8	\$	\$
10	Vérification et entretien régulier au moyen d'un mégohmmètre	4	8	\$	\$
11	Entretien de l'appareillage de connexion haute tension	1	8	\$	\$
12	Bâtiment(s) de l'aéroport — Conformité au(x)code(s)	52	4	\$	\$
13	Honoraires fixes pour les déplacements	52	1	\$	\$
Coût annuel estimé pour l'entretien de routine — Année 2 du contrat <i>(Taxes applicables non comprises)</i>					\$

3. Année d'option 1 — Vérification d'entretien de routine

Article	Description	Fréquence par année (A)	Nombre d'heures par cas (B)	Tarif horaire	Montant total élargi (A x B x C)
1	Vérification et entretien des dispositifs lumineux d'approche omnidirectionnels	2	8	\$	\$
2	Vérification et entretien des indicateurs de trajectoire d'approche de précision	2	8	\$	\$
3	Vérification hebdomadaire et entretien du balisage du terrain de l'aviation et vérification hebdomadaire des indicateurs de trajectoire d'approche de précision et vérification selon le Manuel d'information aéronautique	52	4	\$	\$
4	Vérification et entretien réguliers	2	4	\$	\$
5	Vérification des projecteurs de l'aire de trafic	4	2	\$	\$
6	Vérification mensuelle et entretien des GER et du commutateur de transfert et des trois générateurs	12	3	\$	\$
7	Essai de charge des trois génératrices	1	8	\$	\$
8	Remplacement des lampes et entretien des indicateurs de direction du vent	1	3	\$	\$
9	Analyse infrarouge pendant huit heures une fois par année	1	8	\$	\$
10	Vérification et entretien régulier au moyen d'un mégohmmètre	4	8	\$	\$
11	Entretien de l'appareillage de connexion haute tension	1	8	\$	\$
12	Bâtiment(s) de l'aéroport — Conformité au(x)code(s)	52	4	\$	\$
13	Honoraires fixes pour les déplacements	52	1	\$	\$
Coût annuel estimé pour l'entretien de routine — Année d'option 1 (Taxes applicables non comprises)					\$

4. Année d'option 2 — Vérification d'entretien de routine

Article	Description	Fréquence par année (A)	Nombre d'heures par cas (B)	Tarif horaire	Montant total élargi (A x B x C)
1	Vérification et entretien des dispositifs lumineux d'approche omnidirectionnels	2	8	\$	\$
2	Vérification et entretien des indicateurs de trajectoire d'approche de précision	2	8	\$	\$

Article	Description	Fréquence par année (A)	Nombre d'heures par cas (B)	Tarif horaire	Montant total élargi (A x B x C)
3	Vérification hebdomadaire et entretien du balisage du terrain de l'aviation et vérification hebdomadaire des indicateurs de trajectoire d'approche de précision et vérification selon le Manuel d'information aéronautique	52	4	\$	\$
4	Vérification et entretien réguliers	2	4	\$	\$
5	Vérification des projecteurs de l'aire de trafic	4	2	\$	\$
6	Vérification mensuelle et entretien des GER et du commutateur de transfert et des trois générateurs	12	3	\$	\$
7	Entretien des systèmes à haute tension	1	8	\$	\$
8	Essai de charge des trois génératrices	1	8	\$	\$
9	Remplacement des lampes et entretien des indicateurs de direction du vent	1	3	\$	\$
10	Analyse infrarouge pendant huit heures une fois par année	1	8	\$	\$
11	Vérification et entretien régulier au moyen d'un mégohmmètre	4	8	\$	\$
12	Entretien de l'appareillage de connexion haute tension	1	8	\$	\$
13	Bâtiment(s) de l'aéroport — Conformité au(x)code(s)	52	4	\$	\$
14	Honoraires fixes pour les déplacements	52	1	\$	\$
Coût annuel estimé pour l'entretien de routine — Année d'option 2 <i>(Taxes applicables non comprises)</i>					\$

5. Année d'option 3 — Vérification d'entretien de routine

Article	Description	Fréquence par année (A)	Nombre d'heures par cas (B)	Tarif horaire	Montant total élargi (A x B x C)
1	Vérification et entretien des dispositifs lumineux d'approche omnidirectionnels	2	8	\$	\$
2	Vérification et entretien des indicateurs de trajectoire d'approche de précision	2	8	\$	\$
3	Vérification hebdomadaire et entretien du balisage du terrain de l'aviation et vérification hebdomadaire des indicateurs de trajectoire d'approche de précision et vérification selon le Manuel d'information aéronautique	52	4	\$	\$

Article	Description	Fréquence par année (A)	Nombre d'heures par cas (B)	Tarif horaire	Montant total élargi (A x B x C)
4	Vérification et entretien réguliers	2	4	\$	\$
5	Vérification des projecteurs de l'aire de trafic	4	2	\$	\$
6	Vérification mensuelle et entretien des GER et du commutateur de transfert et des trois générateurs	12	3	\$	\$
7	Essai de charge des trois génératrices	1	8	\$	\$
8	Remplacement des lampes et entretien des indicateurs de direction du vent	1	3	\$	\$
9	Analyse infrarouge pendant huit heures une fois par année	1	8	\$	\$
10	Vérification et entretien régulier au moyen d'un mégohmmètre	4	8	\$	\$
11	Entretien de l'appareillage de connexion haute tension	1	8	\$	\$
12	Bâtiment(s) de l'aéroport — Conformité au(x)code(s)	52	4	\$	\$
13	Honoraires fixes pour les déplacements	52	1	\$	\$
Coût annuel estimé pour l'entretien de routine — Année d'option 3 (Taxes applicables non comprises)					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ

1	Année 1 du contrat — Vérification d'entretien de routine	\$
2	Année 2 du contrat — Vérification d'entretien de routine	\$
3	Année d'option 1 — Vérification d'entretien de routine	\$
4	Année d'option 2 — Vérification d'entretien de routine	\$
5	Année d'option 3 — Vérification d'entretien de routine	
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (taxes applicables non comprises) Années 1 et 2 du contrat, plus les années d'option 1, 2 et 3		\$

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité aérienne et Assurance de responsabilité civile commerciale

Assurance de responsabilité aérienne

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

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale 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. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou 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 semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. 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.

ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. Évaluation technique

1.1 Critères Techniques Obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre à tous les critères obligatoires ci-après pour que sa soumission soit prise en considération. À défaut, sa soumission sera jugée non recevable et ne sera pas prise en compte.

Le Canada pourra vérifier les preuves fournies par le soumissionnaire. À défaut de fournir les preuves exigées ou si les preuves ne peuvent être vérifiées, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable et rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

Le Canada se réserve le droit de vérifier si l'information est complète et exacte et de confirmer la satisfaction des références relativement aux services fournis. Dans le cas où il est impossible de vérifier l'information ou si le service a été jugé insatisfaisant, la soumission sera jugée irrecevable et le soumissionnaire sera éliminé.

1.1.2 Liste de vérification des exigences obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir et soumettre la liste de contrôle des exigences obligatoires suivante :

Oui	Non	EXIGENCES OBLIGATOIRES
		L'entrepreneur s'assure que les personnes appropriées de l'équipe proposée reçoivent la formation requise pour obtenir une accréditation en systèmes électriques d'aéroport.
		L'entrepreneur et les employés proposés qui travaillent à l'aéroport doivent accepter que l'on vérifie leur compétence, leur attestation de sécurité de Transports Canada, leur identité, ainsi que leur cote de sécurité.
		L'entrepreneur doit accepter que tous les employés qui travaillent à l'aéroport obtiennent un permis d'exploitation de véhicules côté piste (AVOP).*
		L'entrepreneur accepte que chaque employé qui travaille côté piste de l'aéroport doive avoir réussi le cours d'opérateur de radiotéléphone à usage restreint et avoir obtenu le certificat approprié.
		L'entrepreneur doit fournir un véhicule muni d'un phare jaune de classe I visible et panoramique et d'une radio bidirectionnelle opérationnelle qui est compatible avec les fréquences appropriées qui sont utilisées à l'aéroport.
		L'entrepreneur doit être en mesure de répondre en envoyant un électricien certifié compagnon électricien d'aéroport sur place à Port Hardy dans les deux (2) heures suivant l'appel.

***Remarque :** Il est indiqué dans le mandat que le client, Transports Canada, fournira la formation requise afin que l'entrepreneur puisse obtenir un permis d'exploitation de véhicules côté piste.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

RÉFÉRENCE POUR LE PROJET/CONTRAT N° 2	
Nom de l'organisation ou d'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource chez le client	Nom: Titre:
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource chez le client	Numéro de téléphone : Adresse courriel :
Emplacement ou site du projet ou du contrat	
Période de rendement visée par le projet ou le contrat (indiquer le mois et l'année)	Début : Mois _____ Année_____ Fin : Mois _____ Année_____
Description du projet ou du contrat :	

A) Circuits électriques généraux de l'aéroport

- L'équipement de génération et de distribution de l'alimentation essentielle, y compris le générateur et les commandes moteur;
- L'appareillage de connexion à haute tension, y compris le mécanisme du commutateur de transfert automatique pour les générateurs (GER);
- Les exigences industrielles en matière de mise à terre et de protection contre la foudre;
- Les systèmes électriques de l'aérogare;
- Les procédures et les journaux de bord pour la sécurité et le verrouillage;
- Les circuits d'alimentation et d'éclairage généraux extérieurs et du bâtiment.

B) Systèmes de balisage de terrain d'aviation

- Les systèmes de balisage à excitation série de l'aéroport, avec des systèmes de régulateurs à courant constant (RCC);
- Le dépannage, la mise à l'essai, l'épissage, l'étalonnage et les réparations du régulateur (système de 5 kV et à circuit ouvert).
- Le dépannage, la mise à l'essai, l'épissage et les réparations du circuit principal (circuits en câble d'une longueur de trois kilomètres)
- Le dépannage, les réparations ou les installations de luminaires de bordure;
- La vérification des circuits à haute tension du terrain d'aviation au moyen d'un mégohmmètre, et consignation, saisie et interprétation des résultats.

C) Systèmes d'éclairage d'approche

- Les indicateurs de trajectoire d'approche de précision : entretien, alignement, dépannage et réparations, y compris les contrôles;
- Les dispositifs lumineux d'approche omnidirectionnels : entretien, alignement, dépannage et réparations, y compris les contrôles.

RÉFÉRENCE POUR LE PROJET/CONTRAT N° 1	
Nom de l'organisation ou d'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource chez le client	Nom: Titre:
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource chez le client	Numéro de téléphone : Adresse courriel :
Emplacement ou site du projet ou du contrat	
Période de rendement visée par le projet ou le contrat (indiquer le mois et l'année)	Début : Mois _____ Année _____ Fin : Mois _____ Année _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7056-190078/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7056-190078

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWY-0-43002

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

RÉFÉRENCE POUR LE PROJET/CONTRAT N° 1

Description du projet ou du contrat :

RÉFÉRENCE POUR LE PROJET/CONTRAT N° 2

Nom de l'organisation ou d'entreprise cliente

Nom :

Nom et titre de la personne-ressource chez le client

Nom:

Titre:

Numéro de téléphone et adresse courriel de la
personne-ressource chez le client

Numéro de téléphone :

Adresse courriel :

Emplacement ou site du projet ou du contrat

Période de rendement visée par le projet ou le
contrat (indiquer le mois et l'année)

Début : Mois _____ Année _____

Fin : Mois _____ Année _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7056-190078/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7056-190078

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWY-0-43002

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

RÉFÉRENCE POUR LE PROJET/CONTRAT N° 2

Description du projet ou du contrat :

RÉFÉRENCE POUR LE PROJET/CONTRAT N° 3

Nom de l'organisation ou d'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource chez le client	Nom: Titre:
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource chez le client	Numéro de téléphone : Adresse courriel :
Emplacement ou site du projet ou du contrat	
Période de rendement visée par le projet ou le contrat (indiquer le mois et l'année)	Début : Mois _____ Année _____ Fin : Mois _____ Année _____

RÉFÉRENCE POUR LE PROJET/CONTRAT N° 3

Description du projet ou du contrat :

2. Évaluation financière

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, base de paiement.
- b. Les soumissionnaires doivent indiquer les taux fermes tout compris dans les barèmes des prix à l'annexe B. À défaut d'insérer un taux pour chaque article énuméré, rendra la soumission non recevable.
- c. Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique à l'annexe B sera corrigée par le Canada.
- d. Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.
- e. Les données volumétriques comprises dans les barèmes des prix sont fournies aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Les quantités et les dépenses estimées qui sont présentées ne représentent aucune obligation par le Canada.
- f. Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur, **le prix évalué d'une soumission sera établi conformément au Coût annuel estimé pour l'entretien de routine pour chaque année (en excluant les taxes applicables)** à l'annexe B, Base de paiement.

3. Méthode de sélection

- a. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

- b. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4. List de vérification

Le soumissionnaire est responsable de suivre les instructions et respect de toutes les exigences de présentation décrites dans la demande de propositions.

La liste suivante des documents et des formulaires est fournie afin d'aider le proposant à s'assurer qu'il dépose une proposition complète.

- ☐ Première page de la demande de propositions (DP) - dûment remplie et signée
- ☐ Première(s) page(s) de toute modification - dûment remplie et signée
- ☐ Proposition de prix (ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT)
- ☐ Critères techniques obligatoires conformément à l'ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES, y compris:
 - (a) La liste de contrôle des exigences obligatoires à l'annexe E dûment complétée.
 - (b) Les parties I et II des tableaux de l'expérience du soumissionnaire et du rendement antérieur à l'annexe E dûment remplies.
- ☐ Liste des noms (ANNEXE E – DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ)
- ☐ Attestations exigées avec la soumission, **s'il y a lieu**, voir la PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

